

RAPORT Z WIZYTACJI

(ocena programowa)

dokonanej w dniach 26 – 27 stycznia 2014 r. na kierunku *administracja* prowadzonym w ramach obszaru nauk społecznych na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu ogólnoakademickim realizowanych w formie niestacjonarnej na Wydziale Nauk Administracyjno-Prawnych, Ekonomicznych i Społecznych Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej im. Jana Zamoyskiego w Zamościu

przez zespół oceniający Polskiej Komisji Akredytacyjnej w składzie:
przewodniczący: prof. dr hab. Stanisław Wrzosek - członek PKA
członkowie:

dr hab. Bogumił Szmulik – członek PKA

dr Zbigniew Markwart – ekspert PKA

Artur Gawryszewski – ekspert formalno-prawny

Justyna Rokita – przedstawiciel PSRP

Krótką informacja o wizytacji

Polska Komisja Akredytacyjna po raz drugi oceniała jakość kształcenia na kierunku *administracja* prowadzonym na Wydziale Nauk Administracyjno-Prawnych, Ekonomicznych i Społecznych Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej im. Jana Zamoyskiego w Zamościu. **Szczegółowe informacje zawiera Załącznik Nr 3.**

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 oraz Wydziału, pracownikami i studentami ocenianego kierunku, a także hospitacji zajęć dydaktycznych, przeglądu infrastruktury dydaktycznej i 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 sformułowana przez jednostkę

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

Program kształcenia realizowany na ocenianym kierunku studiów jest zbieżny z Misją i Strategią Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej im. J. Zamoyskiego Zamościu zatwierdzoną Uchwałą nr 315/2011/2012 Senatu z dnia 17 marca 2012 r. w sprawie przyjęcia strategii rozwoju Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej im. Jana Zamoyskiego z siedzibą w Zamościu na lata 2012 – 2017. Cele strategiczne postawione przed Uczelnią to podnoszenie jakości i efektywności kształcenia, kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni w środowisku lokalnym oraz modernizacja infrastruktury Uczelni. W obrębie każdego z celów strategicznych wyszczególniono cele operacyjne i zadania. Realizacja założonych celów strategicznych służy stworzeniu uczelni konkurencyjnej na rynku edukacyjnym kształcącej w oparciu o programy kształcenia odpowiadające na bieżące zapotrzebowanie społeczno-gospodarcze, uczelni cechującej się wysokim poziomem świadczonych usług edukacyjnych kształcącej przy wykorzystaniu nowoczesnych narzędzi i technik nauczania, uczelni aktywnie uczestniczącej w życiu społecznym regionu jako ośrodek kulturotwórczy i edukacyjny.

Celem kształcenia na kierunku *administracja* jest wszechstronne przygotowanie absolwenta do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych. Absolwent kierunku *administracja* posiada wiedzę oraz umiejętności w dziedzinie nauk prawnych, ekonomicznych i społecznych w szczególności w dyscyplinie prawo, ekonomia, nauki o polityce oraz nauki o administracji. Absolwenci charakteryzują się inicjatywą, zdolnościami rozwiązywania problemów, profesjonalizmem i wrażliwością etyczną. Są przygotowani do aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz do organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Dostrzegają potrzebę rozwijania kwalifikacji, zarówno fachowych, jak i moralnych. Są świadomi obowiązywania i znaczenia regulacji prawnych w poszczególnych sferach życia codziennego.

Program kształcenia realizowany na kierunku *administracja*, odpowiada misji i strategii Uczelni, których nadrzędnym celem jest przygotowywanie studiującej młodzieży do uczestnictwa w życiu publicznym oraz gospodarczym regionu i kraju. Uczelnia realizuje swoją misję poprzez przekazywanie wiedzy przydatnej w praktyce gospodarczej przy zastosowaniu nowoczesnych metod kształcenia. Najważniejszym celem strategicznym jest wysoka jakość i efektywność kształcenia. Studia na kierunku *administracja* wpisują się w te założenia poprzez kształcenie na potrzeby gospodarki specjalistów.

2) Wewnętrzni i zewnętrzni interesariusze uczestniczą w procesie określania koncepcji kształcenia na danym kierunku studiów, w tym jego profilu, celów, efektów oraz perspektyw rozwoju.

W opracowaniu koncepcji kształcenia uczestniczył zespół pracowników zatrudnionych w ramach umów o pracę oraz współpracujących z uczelnią w ramach umów cywilnoprawnych, a także studenci. W gronie pracowników uczelni są praktycy gospodarczy, w tym radcy prawni, sędziowie i urzędnicy. Pod uwagę zostały wzięte również opinie pracodawców (zawarte w dzienniczkach praktyk) w miejscach, gdzie studenci odbywali praktyki zawodowe oraz opinie absolwentów.

Na ostateczny kształt koncepcji kształcenia miały wpływ także wnioski płynące ze współpracy Władz Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

W celu wypracowania koncepcji kształcenia w ramach kierunku *administracja* podjęto współpracę z:

- Powiatowym Urzędem Pracy w Zamościu
- Urzędem Gminy w Dołhobyczowie
- Starostwem Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim
- Urzędem Gminy w Łabuniach
- Zakładem Karnym w Zamościu
- Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Zamościu

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 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.

Podczas programowej oceny jakości kształcenia na kierunku *administracja* poddano oglądowi dokumentację dotyczącą weryfikacji oceny/efektów kształcenia (protokoły egzaminacyjne, karty okresowych osiągnięć studenta), która jest przechowywana w teczkach studentów (absolwentów), i jest sporządzana zgodnie z obowiązującymi przepisami rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu

studiów z dnia 14 września 2011 r. (Dz. U. Nr 201, poz. 1188). Teczke akt osobowych studenta przechowuje się w archiwum uczelni przez okres 50 lat (zgodnie z § 4 ust. 2 ww. rozporządzenia).

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 konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi.

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 sylwetce absolwenta, planach studiów i programach poszczególnych przedmiotów.

W czasie wizytacji dostarczono na prośbę ZO sylwetkę absolwenta dotyczącą planów studiów realizowanych według *Standardów* na III roku. Na jej podstawie można stwierdzić, że absolwenci wizytowanego kierunku *administracja* zdobywają „ogólną” wiedzę z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i administracji oraz podstawową wiedzę ekonomiczną, którą potrafią wykorzystać „w pracy zawodowej z zachowaniem postaw etycznych”. Umożliwia ona nabycie umiejętności społecznych, niezbędnych w kontaktach z otoczeniem w miejscu pracy, a także sprawnego posługiwania się „dostępnymi środkami informacji i pracy biurowej” w wykonywaniu funkcji administracyjnych i biurowych. Wiedza prawnicza pozwala na interpretowanie i stosowania przepisów prawa, w szczególności prawa administracyjnego i procedur administracyjnych. Podczas studiów studenci zdobędą niezbędne przygotowanie „do pracy urzędniczej na różnych szczeblach administracji

publicznej” i kierowania „*niewielkimi zespołami pracowników*” oraz do stosowania prawa w instytucjach, także niepublicznych. Wiedza prawnicza, uzupełniona podstawową wiedzą ekonomiczną oraz nabywanie umiejętności praktycznych umożliwi im także podjęcie własnej działalności gospodarczej. Ponadto, będą znali język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy i umieli posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa, i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Będą też przygotowani do „samodzielnego uzupełniania wiedzy i umiejętności w warunkach postępującego postępu integracyjnego w Europie”.

Dokonując oceny zgodności założonych celów, a także ***kierunkowych i specjalnościowych oraz przedmiotowych/modułowych efektów kształcenia*** dla kierunku *administracja* I stopnia według **KRK**, które obowiązują w wizytowanej jednostce od r. akad. 2012/13 należy stwierdzić, iż określono je w planach i programach studiów, wraz z efektami kształcenia, zatwierdzonymi *Uchwałą* Senatu Nr 320 z 13.10. 2012 r. i *Uchwałą* nr 342 z 26. 10.2013 r.) oraz w dołączonej w czasie wizytacji *Sylwetce absolwenta*. 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 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 (dyscyplina: nauki o administracji) i dziedziny nauk ekonomicznych (dyscypliny: ekonomia, finanse, nauki o zarządzaniu. Nie wskazano obszaru kształcenia (co jest wadą), lecz przyporządkowanie do niego wynika z analizy określonych dyscyplin, jak również efektów, treści i planów kształcenia.

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 poprawnie, według logicznych, precyzyjnych zasad i w sposób zrozumiały.

Zakładane efekty kształcenia zostały przygotowane w oparciu o zapotrzebowanie rynku pracy, monitorowanie losów absolwentów oraz opinie interesariuszy wewnętrznych (pracowników zatrudnionych w ramach umów o pracę i współpracujących z Uczelnią w ramach umów cywilnoprawnych w tym zatrudnionych w Uczelni praktyków gospodarczych, m.in. radców prawnych) i zewnętrznych, bo na ostateczny kształt koncepcji kształcenia miały wpływ także wnioski płynące ze współpracy Władz Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym (opinie pracodawców zawarte w dzienniczkach praktyk w miejscach, gdzie studenci odbywali praktyki zawodowe oraz opinie absolwentów).

W czasie wizytacji Władze Wydziału dostarczyły dokumentację ze spotkań z podmiotami zewnętrznymi i przedstawicielami studentów.

Celem kształcenia na kierunku *administracja* jest wszechstronne przygotowanie absolwentów do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych. Osiągnięcie wskazanych efektów kształcenia spowoduje, że absolwenci zdobędą wiedzę oraz umiejętności w dziedzinie nauk prawnych, ekonomicznych i społecznych, w szczególności w dyscyplinie prawo, ekonomia, nauki o polityce oraz nauki o administracji. Powinni oni umieć wykazywać inicjatywę i zdolności w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w miejscu pracy, charakteryzować się profesjonalizmem i wrażliwością etyczną. Będą przygotowani do aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz do organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Będą oni dostrzegać potrzebę rozwijania kwalifikacji, zarówno fachowych, jak i moralnych. Będą świadomi obowiązywania i znaczenia regulacji prawnych w poszczególnych sferach życia codziennego. Absolwenci będą potrafić wykorzystać wiedzę teoretyczną w praktyce, poprzez realizację studenckich praktyk zawodowych, które odbywają w instytucjach publicznych, firmach i ośrodkach gospodarczych. Studia na kierunku *administracja* umożliwiają absolwentom podjęcie pracy oraz kontynuację nauki na studiach drugiego stopnia. Absolwent studiów I stopnia na kierunku *administracja* wykazuje się w szczególności: wiedzą na temat ustroju, zasad i form działania administracji oraz ogólnych zasad zarządzania w administracji, wiedzą teoretyczną i praktyczną z zakresu podstawowych

gałęzi prawa, w tym prawa unijnego, a w szczególności w zakresie ich zastosowania w działaniach administracji, znajomością podstawowych zagadnień ekonomicznych, w tym mechanizmów rozwoju i funkcjonowania gospodarki oraz publicznoprawnych uwarunkowań rozwoju przedsiębiorczości, wiedzą na temat norm prawa międzynarodowego i znajomością instytucji prawa międzynarodowego oraz wiedzą na temat zależności między różnymi systemami prawnymi i politycznymi, zdolnością krytycznego rozumienia wiedzy i jej praktycznego wykorzystania do opisu oraz analizy procesów i zjawisk społeczno-gospodarczych, umiejętnością monitorowania oraz stosowania procedur prawnych w obszarze zjawisk ze sfery administracji i wykorzystywania najnowszych metod wspomagających procesy decyzyjne, w tym metod i technik informatycznych. Ponadto uzyskają znajomość języka obcego na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, umiejętnością wystąpień publicznych w tym uzasadniania swojego stanowiska, przygotowanie do aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym w tym umiejętność współdziałania w rozwiązywaniu problemów, zdolności do zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny w pracy zawodowej i działalności publicznej oraz postawę otwartości na zmiany dokonujące się w nowej rzeczywistości prawno -społeczno - gospodarczej.

Kierunkowe efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, realizowane są w ramach pięciu bloków przedmiotów: kształcenia ogólnego, podstawowych, kierunkowych, uzupełniających do wyboru i specjalnościowych.

Na I stopniu wykazano 13 efektów kształcenia w zakresie *Wiedzy*, 13 w zakresie *Umiejętności* i 7 w zakresie *Kompetencji społecznych*, dla każdej z dwóch specjalności do wyboru przez studenta (*Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego*, *Gospodarka samorządowa*). Ich celem jest pogłębienie efektów kształcenia (wiedzy, umiejętności, kompetencji) zawartych w treściach programowych przedmiotów podstawowych i kierunkowych.

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 wskazanych dziedzin 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 *Nauka administracji*, w zakresie *Wiedza* wykazano: K_W01, K_W03,

K_W04, K_W05, K_W11; w zakresie *Umiejętności*: K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U07, K_U08, K_U09, K_U10; zakresie kompetencji społecznych: K_K01, K_K02, K_K04, K_K05, K_K06; w *Gospodarce regionalnej*: w zakresie *Wiedza*: K_W03, K_W04, K_W07, K_W13; w zakresie *Umiejętności*: K_U01, K_U03, K_U04, K_U11; w zakresie *Kompetencji społecznych*: K_K01, K_K04, K_K06, K_K07.

Podsumowując: Spełnione zostały wymogi dotyczące efektów kształcenia, w postaci umiejętności i kompetencji w zakresie wiedzy w obszarze nauk społecznych w dziedzinie nauk prawnych i ekonomicznych, 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 i koncepcji administracji publicznej oraz jej funkcji, systemu organizacji, jej znaczenia w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa, roli instytucji ustrojowych w państwie oraz zasad i procedur ich funkcjonowania w kontekście historycznym, w tym interpretacji zjawisk społecznych. Absolwenci będą posiadali wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania, zasad funkcjonowania gospodarki oraz będą przygotowani do prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Będą oni rozumieć i znać instytucjonalne podstawy funkcjonowania UE i specyfiki prawa wspólnotowego oraz relacji między prawem wspólnotowym a prawem krajowym. Będą potrafili pozyskiwać dane i analizować wyniki badań statystycznych. Będą oni znać i rozumieć pojęcia z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego. Uzyskają także znajomość 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, mieszczących się w obszarze nauk społecznych, wskazanych dziedzin i dyscyplin oraz nie zawierają z merytorycznego punktu widzenia uchybień, poza wyżej wspomnianym zastrzeżeniem co do braku wyraźnego określenia obszaru;

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) odpowiadają wymaganiom określonym w *Standardach kształcenia*, jak również w rozporządzeniu MNiSW z 2.11.2011 r. w sprawie KRK. Pozostają one w zgodzie z wymienionymi dziedzinami i dyscyplinami

naukowymi oraz zakresem przedmiotowym kierunku studiów, a także są 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 (domyślnie – zob. wcześniejsza uwaga) do obszaru nauk społecznych i wskazanych dziedzin 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 (zob. wcześniejsza uwaga) i wskazanymi dziedzinami i dyscyplinami nauki oraz kierunkiem studiów *administracja*.

- 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 praktykach 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.

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 przedmiotów) oraz

kryteriach i metodach ich weryfikacji są dostępne na stronie internetowej Uczelni, a także w wersji drukowanej w Dziekanacie Wydziału, jak również informuje o nich osoba prowadząca zajęcia na pierwszych z nich. 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 określa *Regulamin studiów*, jak również *Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 158 z 28.10.2013 r. System oceniania i premiowania studentów*. Zasady weryfikacji efektów kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów są ustalane przez pracowników odpowiedzialnych za ich realizację i przedstawiane w kartach przedmiotów (sylabusach) po zakończeniu realizacji zajęć i zaliczeniu semestru, Dziekan na podstawie dokumentacji dotyczącej weryfikacji efektów oraz danych statystycznych dokonuje analizy weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia i przedstawia wnioski na posiedzeniu Senatu. Podczas wizytacji dostarczono ZO stosowną dokumentację, która to potwierdza.

Formę sprawdzianu – jak wcześniej wspomniano – określają sylabusy. Wskazano w nich, który z elementów odnosi się do weryfikacji konkretnego efektu kształcenia, oraz wymiar czasu niezbędnego do przygotowania. Na przykład, w sylabusie z przedmiotu *Konstytucyjny system organów państwowych* określono formę sprawdzianu końcowego w postaci egzaminu pisemnego (pytania otwarte i zamknięte), zaliczenie ćwiczeń – sprawdziany cząstkowe i aktywność w czasie zajęć. Przygotowanie do egzaminu wymaga 60 godzin, a do kolokwium 30.

Prowadzący zajęcia ustalają warunki zaliczenia przedmiotu i określają odpowiadającą procentowi opanowanej wiedzy i umiejętności oceną końcową z zaliczenia lub egzaminu, zgodnie z niżej podanym systemem oceny:

ocena bdb. - powyżej 90% wymaganej wiedzy i umiejętności,

ocena db + - powyżej 80% wymaganej wiedzy i umiejętności,

ocena db. - powyżej 70% wymaganej wiedzy i umiejętności,

ocena dst + - powyżej 60% wymaganej wiedzy i umiejętności,

ocena dst. - powyżej 50% wymaganej wiedzy i umiejętności,

W czasie wizytacji oraz na podstawie dostarczonej wcześniej dokumentacji stwierdzono, że **sprawdzianami stopnia opanowania przez studenta materiału** z obowiązujących przedmiotów są przede wszystkim **zaliczenia i egzaminy**, zdawane zgodnie z planem studiów. Oprócz nich możliwe są też inne formy weryfikacji wiedzy i umiejętności: frekwencja, aktywność na zajęciach, kolokwia, testy, referaty, prezentacje multimedialne, projekty, eseje, sprawozdania i raporty (p. II *Załącznika*). O warunkach zaliczenia przedmiotu – jak wcześniej wspomniano – informuje prowadzący zajęcia na pierwszych z nich (§ 25 *Regulaminu studiów*), a ponadto są one zawarte w zasadach określonych przez prowadzącego zawartych 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 w szczególności: egzaminy pisemne (pytania otwarte (np. *Konstytucyjny system organów państwowych, Statystyka z demografią*) testowe jednokrotnego/wielokrotnego wyboru (np. *Ustrój organów ochrony prawnej*) lub testowe i otwarte (*Prawo gospodarcze publiczne*), zaliczenia końcowe i ocena pracy w czasie semestru: prace pisemne na zadany temat (np. *Historia administracji*), kolokwia pisemne + ocena wystąpień w dyskusji (np. *Podstawy makro- i mikroekonomii*), praca pisemna na zadany temat + indywidualne wystąpienia i obserwacja dyskusji (np. *Nauka administracji*), analiza i rozwiązywanie kazusów + + indywidualne wystąpienia i obserwacja dyskusji (np. *Prawo administracyjne – część szczegółowa*), realizacja zadania praktycznego w sali laboratoryjnej + kolokwia i prace zaliczeniowe (np. *Technologia informacyjna*). Zaliczenia praktyki dokonuje Pełnomocnik d. praktyk po złożeniu przez studenta wymaganej dokumentacji z jej odbycia po weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów kształcenia na podstawie oceny w dzienniku praktyk, wpisanej przez reprezentanta podmiotu, w którym była ona realizowana oraz dokumentacji przebiegu praktyki prowadzonej w nim przez studenta.

Okresem zaliczeniowym jest semestr (§ 22 *Regulaminu studiów*). Wymagane jest uzyskanie zaliczeń i egzaminów z wszystkich określonych planem przedmiotów oraz praktyk, a także osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia i uzyskanie przewidzianej liczby punktów ECTS. Czas trwania sesji egzaminacyjnych ustala Rektor (§ 8 *RS*), a jej

harmonogram Dziekan, po zaakceptowaniu ustalonych przez egzaminatorów (w porozumieniu ze studentami) terminów poszczególnych egzaminów i podaje go do wiadomości nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji (§ 26 RS). Nie określono maksymalnej liczby egzaminów w roku i sesji, co jest wadą, gdyż może powodować nadmierną ich kumulację.

W sesji egzaminacyjnej student ma prawo dwukrotnego przystąpienia do egzaminu (termin zasadniczy i jedna poprawka) i trzykrotnego do zaliczenia. Zaliczenie wykładu i ćwiczeń z danego przedmiotu odbywa się oddzielnie (§ 26 i 27). W uzasadnionych przypadkach (nie określono jakich) za zgodą Dziekana na wniosek studenta złożony w ciągu 7 dni od ustania przyczyny nieprzystąpienia do egzaminu lub zaliczenia może przystąpić on do drugiego terminu (§ 28 RS). Egzamin poprawkowy może się odbyć nie wcześniej niż po 10 dniach od pierwszego terminu (§ 27). Wyniki egzaminów lub zaliczeń są ogłaszane przez egzaminatora najpóźniej 14 dnia od zaliczenia.

W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym terminie, student otrzymuje ocenę niedostateczną (§ 28 RS). W przypadku, gdy student „*zgłasza uzasadnione zastrzeżenia co do bezstronności, formy, trybu bądź przebiegu*” zaliczenia lub egzaminu, ma on prawo wystąpić do Dziekana, w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników, o zaliczenie lub egzamin komisyjny, których procedura jest określona w § 29 *Regulaminu*. Odbywają się one przed komisją złożoną z Dziekana lub osoby przez niego upoważnionej (jako przewodniczącego), dotychczasowego egzaminatora i drugiego nauczyciela, będącego specjalistą z danego przedmiotu. Na wniosek studenta, obserwatorem może być również przedstawiciel samorządu studenckiego.

Zaliczenia semestru dokonuje Dziekan. Ostatecznym terminem zaliczenia semestru zimowego jest 30 marca, a letniego 30 września.

Na egzaminach i zaliczeniach stosuje się – według § 20 *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 też ocena „*zal.*” bez oceny (np. *Szkolenie biblioteczne*).

W toku studiów, na których jest realizowany plan obowiązujący od roku akademickiego 2011/12 (III rok), przewidziano ogółem 21 egzaminów (I rok – 6: semestr I – 3, II – 3 egzaminy; II rok – 8: sem. III i IV – po 4; III rok – 7: sem. V – 4, VI – 3). Według planów obowiązujących na I i II roku, liczba egzaminów wynosi łącznie 19 (I rok – 7: semestr I – 3, II – 4; II rok (w zależności od specjalności) – 6 lub 7: sem. III – 3, IV – 3 lub 4; III rok (w zależności od specjalności) – 4 lub 5: sem. V – 2 lub 3, VI – 1 lub 2).

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).

W wizytowanej jednostce pisemne prace egzaminacyjne i zaliczeniowe są archiwizowane przez okres jednego roku akademickiego, co stwierdzono podczas wizytacji.

Szczegółowe dane dotyczące wyników egzaminów i zaliczeń oraz sposobu oceniania zanalizowano na podstawie danych zawartych w poniższej tabeli, jak również dostarczonych przez ocenianą jednostkę w czasie wizytacji protokołów i innych dokumentów, zawierających zestawienie wyników egzaminów z wszystkich przedmiotów w sesji i letniej r. akad. 2012/13 i zimowej 2013/14, a – przede wszystkim – po analizie prac zaliczeniowych dokonanej przez ZO w czasie wizytacji.

1. Struktura ocen z ostatniej sesji egzaminacyjnej i egzaminu dyplomowego												
	Sesja egzaminacyjna						Egzamin dyplomowy					
	Ocena 2,0	Ocena 3,0	Ocena 3,5	Ocena 4,0	Ocena 4,5	Ocena 5,0	Ocena 2,0	Ocena 3,0	Ocena 3,5	Ocena 4,0	Ocena 4,5	Ocena 5,0
Liczba ocen	18	198	137	206	84	216	0	2	0	9	4	36

Analiza prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych, z którymi zapoznano się w czasie wizytacji pozwala na stwierdzenie, że treść pytań jest odpowiednia do wymagań określonych w efektach kształcenia dla każdego przedmiotu, a sposób oceniania jest właściwy. Wątpliwości może budzić nie w pełni w typowy (choć nie rażący) „rozrzut ocen”, gdyż dominują oceny bardzo dobre, a stosunkowo mniej jest niedostatecznych, choć analiza

wybranych losowo prac zaliczeniowych nie wskazuje na zawyżanie sposobu ich oceniania lub zbyt łatwe pytania. Por. *Załącznik* 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. Drobne wątpliwości budzi nie w pełni typowy „rozrzut ocen”, z uwagi na dominującą liczbę ocen bardzo dobrych i dobrych, przy niewielkiej liczbie niedostatecznych, choć analiza wybranych losowo prac zaliczeniowych nie wskazuje na nieuzasadnione zawyżanie ocen.

W wizytowanej jednostce **procedura dyplomowania** stosowana na kierunku *administracja* jest unormowana w *Regulaminie studiów* (§36 – 42) oraz zarządzeniami Rektora z 5.10.2007 r. (dotyczy studentów obecnego III roku) i z 23.03.2012 r. wraz z *Załącznikiem* nr 1, w których została ona szczegółowo określona, wraz z zasadami wyboru seminarium, wyznaczania promotorów i recenzentów, terminami złożenia pracy dyplomowej i przebiegu egzaminu oraz załącznikami zawierającymi wymogi formalne pracy, a także wzorami wszystkich dokumentów (oświadczenia, protokoły egzaminacyjne, wzory recenzji itp.).

Studia kończą się **egzaminem dyplomowym** (licencjackim). Jego zasady określają szczegółowo wyżej wskazane podstawy prawne.

Pracę dyplomową student przygotowuje pod kierunkiem wyznaczonego przez Dziekana promotora, którym może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora. Tematy prac, które są ustalane przez promotora, muszą być zgodne z kierunkiem studiów i specjalnością. Są one zatwierdzane przez Dziekana (p. 1 ust. 5 *Zarządzenia* z 23.03.2012 r.). Jest to sprzeczne z postanowieniem § 36 *Regulaminu studiów*, według którego należy to do Rektora. Praca 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 (§37 RS).

Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest zaliczenie wszystkich przewidzianych programem studiów przedmiotów, praktyk zawodowych oraz złożenie pozytywnie ocenionej przez promotora i recenzenta pracy dyplomowej. Powinien się on odbyć w terminie wyznaczonym przez Dziekana, nie później niż miesiąc od spełnienia w/w. warunków.

Zdawany jest przed komisją złożoną z przewodniczącego (Dziekana lub upoważnionego przez niego nauczyciela akademickiego), promotora i recenzenta. Na wniosek studenta lub promotora pozytywnie rozpatrzony przez Dziekana, egzamin może mieć charakter otwarty.

Podczas egzaminu przeprowadzanego w formie ustnej, według zarządzenia z 2007 r., dyplomant prezentuje treść pracy i odpowiada na dwa pytania zadane przez promotora i recenzenta, natomiast na podstawie zarządzenia z 2012 r. powinien wykazać się wiedzą z zakresu kierunku studiów i tematyki pracy. W czasie wizytacji dostarczono ZO wykaz zagadnień obowiązujących na egzaminie (*Zarządzenie* Rektora nr 146 z 1.10.2012 r.), zawierający 50 pytań z przedmiotów kierunkowych i po 30 dla każdej specjalności, których treść jest odpowiednia do wymagań przewidzianych dla ocenianego kierunku studiów.

Po egzaminie dyplomowym komisja egzaminacyjna ustala ostateczny wynik studiów wpisywany na dyplomie (§ 41RS), który stanowi sumę:

- 60% średniej arytmetycznej wszystkich ocen uzyskanych w trakcie studiów;
- 20% oceny pracy dyplomowej wystawionej przez promotora i recenzenta;
- 20% oceny z egzaminu dyplomowego.

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

- do 3,5 - dostateczny (3,0);
- powyżej 3,50 – 3,75 – dostateczny plus (3,5);
- powyżej 3,75 do 4,2 - dobry (4,0);
- powyżej 4,2 do 4,45 – dobry plus (4,5);
- powyżej 4,45- bardzo dobry (5,0).

W celu zapobiegania zjawiskom patologicznym, a w szczególności plagiatom, studenci zobowiązani są to złożenia oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy.

Ocena 2,0	Ocena 3,0	Ocena 3,5	Ocena 4,0	Ocena 4,5	Ocena 5,0
0	2	0	9	4	36
%	3,92%	0%	17,65%	7,84%	70,59%

Reasumując: Sposób dyplomowania na I stopniu studiów nie budzi zasadniczych zastrzeżeń. 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, choć nie przewidziano stosowania systemu antyplagiatowego.

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 drobnymi niedociągnięciami. Niewielkie wątpliwości może budzić struktura „rozzutu 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 zaliczania praktyk zawodowych, w tym dokumentacji ich przebiegu), procedury oraz kryteria oceniania egzaminów (w tym dyplomowego) i zaliczeń, procedury dyplomowania oraz zasady punktacji ECTS. Wprowadzono też jednolite wzory sylabusów.

- 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. Stosowane jest jako metoda pomocnicza w prowadzeniu zajęć. Obecnie Uczelnia dysponuje opracowanymi kursami e-learningowymi z zakresu konstytucyjnych organów RP i negocjacji. Zamieszczane na platformie są także materiały dydaktyczne oraz informacje dotyczące toku studiów, organizacji zajęć, terminów konsultacji, egzaminów i zaliczeń. Jak stwierdzono w *Raporcie samooceny* (s. 14), „w przyszłości planowane jest poszerzanie bazy dostępnych materiałów elektronicznych”.

- 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 roku akademickim 2011/12 „odsiew” studentów na kierunku *administracja*, z uwzględnieniem liczby absolwentów i liczby studentów zarejestrowanych na semestrze I dla tego samego cyklu kształcenia wyniósł 21 osób, co stanowi 4 % wszystkich zarejestrowanych w dniu 1 października 2011 r.. Podstawową przyczyną 57% skreśleń (12 osób) było niezaliczenie semestru w regulaminowym terminie, kolejną rezygnacja ze studiów 8 osób oraz skreślenie z powodu nieopłacenia czesnego 1 osoba. Skreślenia z listy studentów w obrębie poszczególnych lat wynosiły: na I roku 9 osób, na II i III roku po 6. Ubytek studentów w okresie 1.10.2012 – 30.09.2013 r. wyniósł 24 osoby co stanowi 15,7 % wszystkich studentów zarejestrowanych w dniu 1 października 2012 r., w tym skreślenia z powodu niezaliczenia semestru - 10 osób (41% wszystkich skreśleń), rezygnacja ze studiów - 6 osób oraz skreślenie z powodu nieopłacenia czesnego 3 osoby. W poszczególnych rocznikach wynosił: na I i II roku po 7 osób, a na III - 5.

ZAŁĄCZNIK NR 4: OCENA LOSOWO WYBRANYCH PRAC ETAPOWYCH ORAZ DYPLOMOWYCH.

ZO nie wnosi uwag do prac dyplomowych i stwierdza, że zostały one przygotowane na właściwym poziomie merytorycznym i wskazują na właściwą opiekę promotorską. Również dotyczące ich opinie i recenzje oraz pozostałe dokumenty zostały odpowiednio przygotowane. Odnośnie prac etapowych należy podkreślić i docenić to, że we wszystkich przypadkach ocenianych egzaminów i zaliczeń szczegółowo wskazano, które z efektów kształcenia zostały osiągnięte w wyniku realizacji przedmiotu i zweryfikowane w procedurze zaliczenia. Do kwestii „rozzutu ocen” odniesiono się w p. 2.3 Raportu.

Ocena końcowa 2 kryterium ogólnego: w pełni

Syntetyczna ocena opisowa stopnia spełnienia kryteriów szczegółowych

1) Założone kierunkowe i specjalnościowe efekty kształcenia są zgodne z wzorcowymi celami i efektami kształcenia przewidzianymi w *Standardach kształcenia* oraz w KRK. Nie zawierają z merytorycznego punktu widzenia istotnych 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.

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.

3) Formy sprawdzania wiedzy (także w opinii 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. Zasady dyplomowania są właściwie unormowane i realizowane.

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 umożliwia 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 równolegle dwa plany studiów: pierwszy, obowiązujący obecnie na III roku (uchwalony przez Senat w dn. 15.10.2011 r.) i drugi, dotyczący studentów I i II roku, zatwierdzony uchwałą Senatu nr 320 z dnia 13.10.2012 r., wraz ze zmianami (dotyczącymi korekty sekwencji czterech przedmiotów specjalnościowych), wprowadzonymi uchwałą Senatu nr 342 z 26.10.2013 r.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że uchwalane były one już po 1.10. roku akademickiego, co jest wadą. Na prośbę ZO, w czasie wizytacji Prorektor złożył w formie

pisemnej i ustnej wyjaśnienia dotyczące tej kwestii. Wskazał, że przyczyną jest to, że – zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uczelni – wnioski dotyczące zmian w planach studiów pracownicy składają do 15 września, które są następnie opiniowane przez samorząd studencki, co z uwagi na przerwę wakacyjną jest możliwe w pierwszych dniach października, a więc powoduje przedłużenie procedury ich uchwalania. Ponadto zaznaczono, że plany są zatwierdzane przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w danym roku akademickim.

Pierwszy z planów 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 drugi, dotyczący studentów I i II roku, według zasad KRK.

Obecnie w ocenianej jednostce studia odbywają się wyłącznie w formie niestacjonarnej i w związku z tym w dalszej części *Raportu* skupiono się na planach ich dotyczących.

Plan pierwszy realizowany jest na III roku studiów. Na trwających 6 semestrów studiach przewidziano ogółem 1136 godzin, co jest zgodne ze *Standardami kształcenia*. Liczba godzin realizowanych w ramach ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów i seminariów wynosi 416 (36,62%). Spełniono więc określony w *Standardach* wymóg, aby co najmniej 30% zajęć było prowadzonych w innych niż wykład formach. Oceny stosunku procentowego godzin na studiach niestacjonarnych do stacjonarnych nie dokonano, z uwagi na fakt, że prowadzona jest tylko ta pierwsza forma i w związku z tym brak jest planów studiów stacjonarnych.

Treści podstawowe realizowane są w ramach 10 obowiązkowych przedmiotów (przy czym *Prawo administracyjne* jest wykładane w dwóch częściach), których łączny wymiar wynosi 360 godzin), a więc spełnione jest przewidziane w *Standardach* minimum.

W przypadku przedmiotów kierunkowych, przewidziano 9 spośród 12 wskazanych w *Standardach* (a więc więcej niż minimum 6 nakazanych), w liczbie 210, wobec wymaganych 195.

Plan uwzględnia także przedmioty przewidziane w *Standardach* w ramach *Innych wymagań*, zawarte w blokach *Przedmioty kształcenia ogólnego* i *Przedmioty uzupełniające*. Wykładane są wśród nich m.in.: humanizujące - *Etyka urzędnicza*, *Filozofia*, jak również inne - *Organizacja ochrony środowiska* oraz *Ochrona własności intelektualnej*, *Podstawy prawa*

międzynarodowego. Przewidziano też zajęcia z *Technik i programów komputerowych w administracji*. Wszystkie z nich są wykładane w odpowiednim wymiarze godzinowym.

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

Seminarium dyplomowe przewidziano w trzech ostatnich semestrach, w wymiarze 50, co zdaniem ZO wystarcza do właściwej opieki nad przygotowaniem pracy licencjackiej.

Program studiów uzupełnia praktyka zawodowa w wymiarze 3 tygodni, a więc wskazanym w *Standardach* minimum 120 godzin. (Ocena praktyk została przedstawiona dalszej części niniejszego *Raportu*).

Sekwencja przedmiotów jest właściwa: np. *Prawo administracyjne – część ogólna* jest wykładane przed jego *Częścią szczegółową*, a po nich *Postępowanie administracyjne*, po którym - w logicznej kolejności - *Postępowanie egzekucyjne w administracji*, *Postępowanie cywilne* – po *Podstawach prawa cywilnego*, a *Publiczne prawo gospodarcze* umieszczono po zakończeniu kursu z *Podstaw prawa cywilnego*.

Reasumując: Zestawiając plany studiów 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 zachowane. Sekwencja przedmiotów jest prawidłowa. Porównując zawartość planów z omówioną wcześniej *Sylwetką absolwenta*, treściami programowymi, formami i metodami dydaktycznymi można uznać, że tworzą one spójną całość, umożliwiającą uzyskanie zakładanej struktury kwalifikacji absolwenta.

Nowy plan studiów, który oparty został o wymagania przewidziane w KRK i realizowany jest na I i II roku studiów, również przewiduje trwający 3 lata (6 semestrów) cykl kształcenia, a więc we właściwym wymiarze.

Ogólna liczba godzin z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego wynosi łącznie 1110 godzin w ciągu całego cyklu kształcenia (180 pkt. ECTS), w tym 445 w innych niż wykład formach, a więc udział tych ostatnich stanowi 40,09%. Przedmiotom obieralnym (w tym specjalnościowym) przypisano łącznie 380 godzin (34,23%) i 89 punktów ECTS (49,44%), tak więc plany studiów spełniają wymóg odnośnie proporcji co najmniej 30% punktów przedmiotów obieralnych do obowiązkowych, według zasady ich obliczania w skali ECTS.

Plan studiów przewiduje realizację programu kształcenia w ramach pięciu bloków: przedmioty kształcenia ogólnego, podstawowe, kierunkowe, uzupełniające i specjalnościowe.

Dla bloku kształcenia ogólnego przewidziano 5 przedmiotów (*Szkolenie biblioteczne Etyka pracy urzędniczej, Filozofia, Język obcy, Techniki i programy komputerowe w administracji*), w łącznej liczbie 230 godzin (16 ECTS).

Treści podstawowe realizowane są w ramach 10 obowiązkowych przedmiotów (*Podstawy wiedzy o państwie i prawie, Historia administracji, Nauka administracji, Podstawy mikro i makroekonomii, Konstytucyjny system organów państwowych, Prawo administracyjne – część ogólna, Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej, Prawo administracyjne – część szczegółowa, Postępowanie administracyjne, Publiczne prawo gospodarcze*), których łączny wymiar wynosi 360 godzin (64 ECTS). W trakcie zajęć z tego bloku, studenci nabywają wiedzę z zakresu ustroju, zasad i form działania administracji oraz ogólnych zasad zarządzania w administracji, jak również zapoznają się z podstawowymi zagadnieniami ekonomicznymi potrzebnymi do samodzielnej analizy zjawisk w mikro i makroskali oraz poznają publicznoprawne uwarunkowania rozwoju przedsiębiorczości.

Do bloku przedmiotów kierunkowych zaliczono 7 przedmiotów: *Prawo finansowe i finanse publiczne, Prawo karne w administracji publicznej, Podstawy prawa cywilnego, Podstawy prawa pracy i prawa urzędniczego, Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej, Ustrój samorządu terytorialnego, Statystyka z demografią* (185 godz., 36 ECTS). W ramach zajęć studenci nabywają wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu podstawowych gałęzi prawa, w tym prawa unijnego (w szczególności w zakresie ich zastosowania w działaniach administracji), zasad funkcjonowania administracji samorządowej oraz nabywają umiejętności praktyczne w zakresie analiz zjawisk społeczno-gospodarczych.

Blok czwarty to przedmioty uzupełniające (*Podstawy prawa międzynarodowego publicznego, Współczesne systemy polityczne, Ochrona własności intelektualnej Przedsiębiorczość, Organizacja ochrony środowiska*) – 75 godzin, 12 ECTS. Mają one na celu zapoznanie studentów ze źródłami prawa międzynarodowego i instytucjami prawa międzynarodowego oraz zależnościami między różnymi systemami prawnymi i politycznymi. Studenci poznają również zagadnienia dotyczące prawa własności intelektualnej i organizacji ochrony środowiska.

W ramach przewidzianych dwóch specjalności: *Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego* oraz *Gospodarka samorządowa*, wybieranych po trzecim semestrze, wykazano po 12 przedmiotów w każdej z nich, w łącznej liczbie 220 (nie licząc seminarium, które wykazano w tej grupie). W zależności od wybranej specjalności studenci pogłębiają wiedzę i umiejętności odpowiednio w zakresie prawnych i ekonomicznych uwarunkowań funkcjonowania samorządu terytorialnego lub podstaw prawnych funkcjonowania i struktury

systemu bezpieczeństwa narodowego RP. Na pierwszej z nich prowadzone są: *System bezpieczeństwa narodowego, Prawno-konstytucyjne podstawy bezpieczeństwa, System międzynarodowej ochrony praw człowieka, Zasady postępowania w sprawach o przestępstwa i wykroczenia, Negocjacje i mediacje, Ustrój organów ochrony prawnej, Obrona cywilna i organizacja ratownictwa, Podstawy zarządzania kryzysowego, Polityka bezpieczeństwa RP, Ochrona informacji niejawnych, metodologia pisania prac dyplomowych*. W drugiej z nich oferowane są: *Finanse samorządu terytorialnego, Postępowanie egzekucyjne w administracji, Agrobiznes, Polityka społeczna, Negocjacje i mediacje, Sądowa kontrola administracji, Planowanie przestrzenne i lokalizacja działalności gospodarczej, Podstawy prawa handlowego. Prawo układowe i upadłościowe, Polityka ekonomiczna, Zamówienia publiczne, Gospodarka regionalna, metodologia pisania prac dyplomowych*.

Zestaw przedmiotów we wszystkich blokach jest odpowiedni do kierunku i poszczególnych specjalności.

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

Seminarium dyplomowe przewidziano w dwóch ostatnich semestrach, w wymiarze 40 godzin, co, zdaniem ZO, wystarcza do właściwej opieki nad przygotowaniem pracy licencjackiej.

Program studiów uzupełnia praktyka zawodowa w odpowiednim wymiarze trzech tygodni. Ocena praktyk została przedstawiona dalszej części niniejszego *Raportu*.

Sekwencja przedmiotów jest właściwa: np. *Postępowanie administracyjne* jest wykładane po *Prawie administracyjnym*, *Ustrój samorządu terytorialnego* po *Konstytucyjnym systemie organów państwowych*, a *Publiczne prawo gospodarcze* umieszczono po zakończeniu kursu z *Podstaw prawa cywilnego*.

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 „wcześniejszy”, jak i „nowy” plan studiów spełniają 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 umożliwiając uzyskanie zakładanej struktury kwalifikacji absolwenta.

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 i język obcy).

W załączonych do *Raportu samooceny* sylabusach (kartach przedmiotu) szczegółowo określono metody i formy 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 tradycyjnego informacyjnego lub problemowego. W ramach wszystkich form zajęć nie tylko ćwiczenia, ale również wykłady często prowadzone są w oparciu o metody pobudzające aktywność studentów (czemu sprzyja niewielka liczba studentów w grupach zajęciowych), w tym przede wszystkim: analizę tekstów źródłowych (np. *Historia administracji*), aktów normatywnych i orzecznictwa, dyskusje, rozwiązywanie kasusów (w tym także w ramach pracy w grupach, inscenizacja i filmy dydaktyczne (np.: *Organizacja i zarządzanie...*), prace pisemne: opracowywanie pism procesowych, opinii (np. *Postępowanie administracyjne*), referaty i e-learning. Stwarza to możliwość rozwijania umiejętności argumentowania i formułowania wniosków oraz samodzielnych sądów, kształtuje umiejętność wystąpień publicznych z wykorzystaniem specjalistycznej terminologii, a jednocześnie uczy poszanowania dla poglądów innych osób. W ocenie ZO, przyjęte metody dydaktyczne pozwalają na realizację efektów kształcenia określonych w sylabusach.

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. Jak wspomniano, zajęcia odbywają się w małych liczebnie grupach. Nie dostarczono wewnętrznej podstawy normatywnej regulującej tę kwestię (oprócz seminarium), lecz w czasie wizytacji stwierdzono, że grupa

ćwiczeniowa liczy od 15 do 31 osób, natomiast wykłady prowadzone są dla wszystkich studentów danego roku, nie przekraczających 40 uczestniczących w nich studentów.

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: Formy zajęć, a także metody kształcenia są odpowiednie do 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, a w przypadku kierunków, dla których ustalono standardy kształcenia – również zgodności z odpowiednimi standardami.

Plany studiów zawierają punktację ECTS (§ 24 *Regulaminu studiów*). Wykazano ją w obu obecnie realizowanych planach studiów i programach kształcenia na kierunku *administracja*. Szczegółową regulację tej kwestii w odniesieniu do planu „nowego” normuje załącznik do *Zarządzenie* Rektora nr 147 z 1.10.2012 r. w sprawie określenia zasad przyznawania punktów ECTS, w którym precyzyjnie i właściwie unormowano też zasady transferu punktów uzyskanych w czasie studiów w innych uczelniach polskich i zagranicznych.

Projekt wyceny przedmiotów punktami ECTS przygotowuje i weryfikuje Pełnomocnik Rektora do spraw jakości kształcenia na podstawie analizy sprawozdań z sesji egzaminacyjnych, ankiet studenckich i wniosków składanych przez pracowników, a następnie jest on poddawany pod obrady Senatu.

Punkty są przypisane wszystkim przedmiotom występującym w programie i planie studiów oraz praktykom zawodowym, przy czym przyporządkowane są one całym przedmiotom, a nie poszczególnym formom zajęć.

Ich liczba określona jest w sylabusach poszczególnych przedmiotów przewidzianych w planach studiów i 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 efektom 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 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, a także stopień trudności opanowania przedmiotu i wymiar godzin (p. 9 *Załącznika*), co szczegółowo wykazano w sylabusach.

W planie pierwszym, obowiązującym na III roku studiów, punkty ECTS przypisano wszystkim przedmiotom przewidzianym w planie studiów i praktykom zawodowym. 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 z reguły od 27 do 32, co jest 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.

Dziesięciu przedmiotom podstawowym przypisano łącznie 70 punktów ECTS (przy minimalnej liczbie określonej w *Standardach* – 49), 9 kierunkowym 37 (a więc więcej niż 27 wymaganych). W ramach *Innych wymagań: Technikom i programom komputerowym* 5, humanizującym (*Etyka pracy urzędniczej, Filozofia*) po 2, *Językowi obcemu* 5, *Organizacji ochrony środowiska* 2, *Ochronie własności intelektualnej* 3, *Podstawom prawa międzynarodowego* 4, praktykom zawodowym 5, a na przygotowanie pracy dyplomowej oraz egzamin – 10. Punktacja ta jest zgodna z obowiązującymi rygorami przewidzianymi w *Standardach*.

Prawidłowa – zdaniem ZO – jest też wycena punktowa poszczególnych przedmiotów: np. *Podstawom makro i mikroekonomii* przypisano 5 punktów, *Postępowaniu administracyjnemu* 9, *Konstytucyjnemu systemowi organów państwowych* 7, *Etyce pracy urzędniczej* 2, *Postępowaniu administracyjnemu* 9.

W nowym planie, który obowiązuje od roku akademickiego 2012/2013, liczba punktów ECTS wynosi 180 (w tym *Praktyki* - 5), po 30 w każdym z semestrów i po 60 w każdym roku.

W ramach zajęć z zakresu przedmiotów podstawowych łączna liczba punktów ECTS wynosi 64, kierunkowych 36, uzupełniających 12, specjalnościowych 52, kształcenia ogólnego (w tym język obcy) 16. Przedmiotom obieralnym (w tym specjalnościowe i *Język obcy*) przypisano 89 punktów ECTS (49,44%).

Wycena punktowa poszczególnych przedmiotów – podobnie jak w planie wcześniejszym – jest właściwa, odpowiadająca nakładowi pracy studenta przeznaczonej na

opanowanie treści w nich zawartych., *Finansom samorządu terytorialnego* – 8, *Prawu administracyjnemu* – łącznie 13, *Postępowaniu administracyjnemu* – 7 i *Konstytucyjnemu systemowi organów państwowych* – 7, *Filozofii* – 3. Zdaniem ZO, wątpliwości może budzić jedynie liczba punktów ECTS w przypadku niedocenionych w wycenie *Podstaw prawa handlowego. Prawo układowe i upadłościowe* (2 ECTS) i *Zamówień publicznych* (3), które – jak się wydaje – wymagają większego nakładu pracy (szczególnie własnej) niż np. *Organizacja ochrony środowiska* (2).

Konkluzja: Zarówno we wcześniejszych, jak i nowym planie studiów, punktacja nie budzi (poza wskazanym, wyjątkiem) zastrzeżeń. Jest ona zgodna z wymaganiami określonymi w *Standardach* i przepisach obecnie obowiązujących. Sposób wyliczenia punktacji przewidzianej dla poszczególnych przedmiotów jest poprawny. Przyjęty system pozwala na indywidualizację procesu kształcenia i wymianę międzyuczelnianą.

- 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 (§ 1 *Regulaminu praktyk*) na kierunku *administracja*, przewidziano zarówno we wcześniejszym obowiązującym, jak i nowym planie studiów.

Zasady ich odbywania dla studentów obecnego III roku normuje *Regulamin studenckich praktyk zawodowych* wprowadzony Uchwałą Senatu WSHE nr 214 z 14. 01. 2006 r. (znowelizowaną 18.01. 2008 r.), wraz z *Załącznikiem* nr 1, natomiast dla I i II r. *Regulamin*, który jest *Załącznikiem* nr 1 do Uchwały Senatu nr 320 z 13. 10. 2012 r. *Program praktyk zawodowych dla studentów kierunku Administracja*.

Studenta obowiązuje odbywanie praktyki w wymiarze trzech tygodni przez 8 godzin dziennie. Mogą być realizowane w dowolnym terminie (w planie studiów nie określono od którego semestru), pod warunkiem, że ich realizacja nie koliduje z uczestnictwem w zajęciach dydaktycznych. Może to skutkować tym, że student odbywa je już od początku I semestru, a więc przed zdobyciem wskazanej w celach praktyk wiedzy teoretycznej, którą powinien w ich ramach zweryfikować.

W *Regulaminie* praktyk określono, że ich ogólnym celem (§ 1) jest weryfikacja wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów oraz przygotowanie do pisania pracy dyplomowej. Celami szczegółowymi (które szczegółowo wskazano w w/w *Załączniku*) są: kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym głównie

poznanie podstaw prawnych, zadań i organizacji, pracy wybranej przez studenta instytucji, zapoznanie się z techniką prowadzenia dokumentacji, opracowywania indywidualnych aktów normatywnych stanowionych przez organy zakładu pracy, nabywanie umiejętności pracy w zespołach ludzkich, przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadanie oraz kształtowanie odpowiednich postaw etycznych. Bardzo dokładnie i szczegółowo wymieniono zadania do realizacji w odniesieniu do rodzaju instytucji w instytucji, w której praktyka jest odbywana.

Program praktyk musi uwzględniać zakładane efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które szczegółowo doprecyzowuje sylabus.

Odbywają się one „na podstawie porozumień zawartych przez WSHE z odpowiednim Zakładem Pracy” podpisanych przez Kanclerza (§ 3), a nadzór nad nimi, ich organizacją sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. praktyk studenckich. Mogą być realizowane w urzędach organów administracji rządowej, samorządowej, w podmiotach gospodarczych, bez względu na ich formę organizacyjną oraz w innych jednostkach, pod warunkiem, że w ich trakcie student będzie miał możliwość rozwijania wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów. Studenci, którzy sami wybierają miejsce odbywania praktyki w zakładach pracy innych niż proponowane przez WSHE, zobowiązani są dostarczyć do Pełnomocnika podpisaną przez osobę umocowaną do reprezentowania zakładu zgodę na odbycie praktyki, zawierającą termin jej realizacji. W czasie wizytacji dostarczono ZO listę 10 instytucji, w których są w ramach współpracy z Uczelnią stale realizowane oraz wykaz 24 jednostek wybranych przez studentów. Wszystkie z nich są odpowiednie do realizacji zakładanych efektów kształcenia i specyfiki kierunku *administracja*.

Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest wywiązanie się z wypełnienia jej programu, określonego dla kierunku studiów i zadań wyznaczonych przez zakład pracy, udokumentowanych w dzienniczku praktyk. Zaliczenia dokonuje Pełnomocnik Rektora ds. praktyk na podstawie wpisu do dzienniczka, poświadczonego przez osobę odpowiedzialną za realizację praktyki studenckiej ze strony zakładu pracy. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest wpis w indeksie przez Pełnomocnika (§ 6). Z uwagi na fakt, że znaczna część słuchaczy studiów niestacjonarnych pracuje, student pracujący zawodowo może być zwolniony z jej odbycia po przedstawieniu zaświadczenia z zakładu pracy, w którym jest zatrudniony, pod warunkiem, że praca przez niego wykonywana jest zgodna z ogólnym programem praktyk oraz trwała przez okres nie krótszy niż 3 tygodnie. Kwalifikacji złożonych zaświadczeń z zakładu pracy oraz zwolnień z odbycia praktyki zawodowej dokonuje Pełnomocnik Rektora ds. praktyk (§ 7). Według danych dostarczonych w czasie

wizytacji, w roku akademickim 2010/11 z możliwości tej skorzystało 73 studentów, w r.a. 2011/12 – 67, a w 2012/13 – 37.

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).

Reasumując: Program praktyk, ich wymiar czasowy i dobór instytucji, w których się odbywają, jest spójny z określonymi dla nich celami. System kontroli oraz 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 przerw w zajęciach (w łącznym wymiarze co najmniej 10 tygodni, w tym 1 tydzień przerwy semestralnej) ustala Rektor i ogłasza nie później niż 3 miesiące przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego (§ 20 *Regulaminu studiów*). Harmonogram zajęć i sesji egzaminacyjnej (trwającej nie krócej niż sześć tygodni) zatwierdza Dziekan, po akceptacji terminów egzaminów ustalonych przez egzaminatora w porozumieniu ze studentami podaje go do wiadomości nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji (§ 26 *RS*). Szczegółowy rozkład zajęć wraz z ich obsadą zamieszczany jest na stronach internetowych Uczelni i tablicach ogłoszeniowych, nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem semestru (§ 21 *RS*).

Plany studiów i programy kształcenia są uchwalane przez Senat po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego (§ 14 *Statutu*).

Rok akademicki podzielony jest na dwa semestry (§ 20 *RS*), przy czym czy jednostką rozliczeniową jest semestr (§ 22).

Uczestniczenie studentów w zajęciach jest obowiązkowe na prowadzonych w innych niż wykład formach i praktykach zawodowych.

W wizytowanej jednostce realizowana jest – jak wcześniej wspomniano – tylko tryb niestacjonarny studiów. W harmonogramach uwzględniono więc fakt, że większość studiujących pracuje zawodowo i w związku z tym zajęcia przewidziano w soboty i niedziele, w ramach 8 do 10 zjazdów w semestrze. W obu dniach rozpoczynają się o godz. 8.00 i trwają do 19.00 (wyjątkowo do 18.00) w blokach o wymiarze od 2 do 3 x 45 minut (wyjątkowo po 4 x 45), co nie przekracza dopuszczalnego limitu. Po każdym z nich przewidziana jest piętnastominutowa przerwa. Pomiędzy godziną 13 a 14 zaplanowana jest przerwa obiadowa.

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 stronach internetowych i tablicach ogłoszeniowych.

Jak wyżej wspomniano, terminy sesji egzaminacyjnych ustala Rektor, a ich harmonogram Dziekan. Nie określono, ile spośród nich może się odbywać w jednym dniu, co wymaga uzupełnienia w wewnętrznej regulacji normatywnej.

Reasumując: Organizacja procesu kształcenia jest prawidłowa.

- 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 § 10 i 11 *Regulaminu studiów*. Formami indywidualnego trybu studiowania są: indywidualny plan studiów i program kształcenia (IPSiPK) oraz indywidualna organizacja studiów (IOS).

Według postanowień § 10, o **IPSiPK** mogą się ubiegać szczególnie uzdolnieni studenci którzy zaliczyli pierwszy rok studiów i wykazują wybitne uzdolnienia zwłaszcza w zakresie przedmiotów kierunkowych. Nie doprecyzowano warunków, jakie muszą oni spełnić, aby przyznać im tę możliwość (np. uzyskanie przez nich w toku dotychczasowych studiów średniej ocen wynoszącej co najmniej 4,5), co jest wadą. O jego przyznaniu decyduje Dziekan wydziału, który wyznacza studentowi opiekuna dydaktyczno-naukowego, posiadającego co najmniej stopień doktora (§ 10). Wydaje się, że z uwagi na zakres opieki powinien być nim samodzielny pracownik naukowy. Dziekan zatwierdza szczegółowe

warunki opracowanego wspólnie przez studenta i opiekuna planu i programu kształcenia oraz dobór treści i form kształcenia. IPSiPK polega na rozszerzeniu zakresu wiedzy w ramach studiowanego kierunku lub specjalności na zmianie profilu specjalności lub na udziale studenta w pracach naukowo-badawczych i rozwojowych (§ 10).

Indywidualna organizację studiów (dalej **IOS**) na podstawie § 11 może na wniosek studenta przyznać na okres semestru lub roku Dziekan z przyczyn zdrowotnych, losowych lub w „*innych uzasadnionych przypadkach*”. IOS polega na określeniu indywidualnego sposobu realizacji i rozliczania programu kształcenia w danym roku akademickim, a w szczególności sposobu uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i formy ich zaliczenia.

Według informacji uzyskanych w czasie wizytacji, w ocenianej jednostce obecnie z żadnej z tych możliwości studenci nie korzystają.

Osoby niepełnosprawne mogą – jak wyżej wspomniano – z przyczyn zdrowotnych studiować według indywidualnej organizacji studiów. Na podstawie § 5 *Regulaminu Studiów* Dziekan na wniosek studenta niepełnosprawnego, mając na uwadze rodzaj niepełnosprawności, może zezwolić na:

- 1) zmianę sposobu uczestniczenia w zajęciach w szczególności na:
 - a) zwiększenie dopuszczalnej absencji na zajęciach,
 - b) ustalenie indywidualnej organizacji studiów.
- 2) uczestniczenie w zajęciach i egzaminach osób trzecich w szczególności: pełniących rolę tłumacza języka migowego, stenotypistów
- 3) na nagrywanie zajęć,
- 4) zmianę organizacji sesji egzaminacyjnej,
- 5) zmianę miejsca, formy i czasu trwania egzaminu lub zaliczenia,
- 6) indywidualne warunki korzystania z biblioteki,

W przypadku, gdy z powodu niepełnosprawności student nie może korzystać z materiałów dydaktycznych w zwykłym druku, prowadzący zajęcia w miarę posiadanych możliwości udostępnia materiały dydaktyczne w alternatywnej formie zapisu w szczególności: druk o zmienionej wielkości czcionki, zapis elektroniczny, nagranie audio.

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

Indywidualizacji procesu kształcenia służą też inne przyjęte rozwiązania. Oprócz przedstawionych wyżej, należy wskazać możliwość – za zgodą Dziekana – studiowania na innym kierunku w Uczelni macierzystej lub innej, w tym w ramach wymiany studentów (w

tym w ramach programu Erasmus) lub na więcej niż jednej specjalności na danym kierunku, a także inne niż przewidziane w planie kierunku przedmioty, jak również zmienić formę stacjonarną na niestacjonarną (§ 6 – 9 *Regulaminu Studiów*). Studenci mogą również korzystać z krótko lub długoterminowych urlopów (§ 14).

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 są adekwatne do kierunku *administracja*. Dostosowano do nich zgodny z wymaganiami normatywnymi sześciosemestralny czas trwania kształcenia, w ramach którego realizowany jest plan studiów. Zarówno wcześniejszy, jak i „nowy” plan są odpowiednio skorelowane z określonymi efektami. Zawarte w nich treści programowe znajdują się w ramach poszczególnych przedmiotów, których sekwencja jest odpowiednio dostosowana do logicznie kolejnego zdobywania przez studentów wiedzy i umiejętności, co potwierdza treść planów i sylabusów. (Szczegółową analizę tych kwestii przedstawiono w p. 3.1). Spójne z treściami programowymi są dostosowane do ich realizacji formy kształcenia. Przeważają w nich powszechnie praktykowane i odpowiednie do ocenianego kierunku formy tradycyjne, a więc wykłady, ćwiczenia i laboratoria. 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 są środki dydaktyczne, w tym multimedialne, które 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 uczestniczących w nich studentów. Również właściwe umieszczenie w planach studiów praktyk zawodowych jest prawidłowo skorelowane z treściami programu i efektami kształcenia.

Reasumując: 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, stanowi spójną i jednolitą całość, pozwalającą na realizację zakładanych efektów kształcenia, zdefiniowanych na poziomie ogólnym i szczegółowym.

Ocena końcowa 3 kryterium ogólnego: w pełni.

Syntetyczna ocena opisowa stopnia spełnienia kryteriów szczegółowych:

- 1) Realizowany program kształcenia umożliwia studentom osiągnięcie zakładanych celów 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) *Liczba pracowników naukowo-dydaktycznych i struktura ich kwalifikacji umożliwiają osiągnięcie założonych celów kształcenia i efektów realizacji danego programu.*

Liczba i dorobek naukowy nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku *administracja* jest adekwatna względem kierunku i stopnia studiów. Grono naukowo-dydaktyczne tworzą osoby reprezentujące wskazane dziedziny nauki i dyscypliny naukowe zarówno swym wykształceniem, jak i dorobkiem naukowym, co jest gwarantem realizacji zakładanych efektów kształcenia. Kierunek *administracja* Uczelnia przypisała do obszaru nauk społecznych, dziedziny nauk prawnych i dyscyplin: nauki o administracji oraz prawo, a także do dyscypliny ekonomia z dziedziny nauk ekonomicznych.

- 2) *Dorobek naukowy i kwalifikacje dydaktyczne kadry, zwłaszcza tworzącej minimum kadrowe, są adekwatne do realizowanego programu i zakładanych efektów kształcenia; na kierunkach o profilu praktycznym w procesie kształcenia uczestniczą nauczyciele z doświadczeniem praktycznym, związanym z danym kierunkiem studiów.*

Po dokonanej analizie akt, osób które są zgłoszone 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 albo umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie krócej niż od początku semestru 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.

ZO zaliczył do minimum kadrowego 4 osoby z grupy samodzielnych pracowników naukowych i 8 osób z grupy doktorów.

Ocena spełnienia wymagań dotyczących relacji między liczbą nauczycieli akademickich stanowiących 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) wynosi ok. 1:8,4

ocena stabilności minimum kadrowego (częstotliwości zmian jego składu)

Minimum kadrowe wykazuje znaczną stabilność i w zasadniczej części niezmiennosc w ostatnich latach. Podczas spotkania z ZO pracownicy naukowo-dydaktyczni również wyrazili pogląd, że minimum kadrowe jest stabilne.

ocena prawidłowości obsady zajęć dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów: ocena zgodności obszarów wiedzy, dziedzin nauki i sztuki oraz dyscyplin naukowych i artystycznych reprezentowanych przez poszczególnych nauczycieli akademickich (w przypadku profilu praktycznego - ich doświadczenia zawodowego), ze szczegółowymi efektami kształcenia dla poszczególnych przedmiotów/modułów. W przypadku prowadzenia kształcenia na odległość: ocena przygotowania nauczycieli akademickich do realizacji zajęć dydaktycznych w tej formie

Obsada dydaktyczna nie budzi wątpliwości. Generalnie obsada zajęć dydaktycznych na kierunku *administracja* uwzględnia kompetencje dydaktyków pod względem reprezentowanej przez nich dyscypliny naukowej. Ponadto kadra stanowiąca minimum

kadrowe na kierunku *administracja* jest kadrami kompetentną i doświadczoną. Na ocenianym kierunku studiów nie prowadzi się e-learningu jako systematycznie praktykowanej formy dydaktycznej.

ocena czy dorobek naukowy i kwalifikacje dydaktyczne kadry zwłaszcza tworzącej minimum kadrowe są adekwatne do realizowanego programu i zakładanych efektów kształcenia, oraz czy na kierunkach o profilu praktycznym w procesie kształcenia uczestniczą nauczyciele z doświadczeniem praktycznym, związanym z danym kierunkiem studiów. Jednoznaczna ocena spełnienia wymagań dotyczących minimum kadrowego dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu kształcenia;

Biorąc pod uwagę minimum kadrowe na ocenianym kierunku studiów zgłoszone przez Uczelnię, należy stwierdzić, iż Wydział prowadzący oceniany kierunek studiów w pełni spełnia wymogi dotyczące minimum kadrowego na tym kierunku. Do minimum kadrowego na I stopnia studiów zaliczono 4 samodzielnych nauczycieli akademickich oraz 8 doktorów.

- 3) *Jednostka prowadzi politykę kadrową sprzyjającą podnoszeniu kwalifikacji i zapewnia pracownikom warunki rozwoju naukowego i dydaktycznego, w tym także przez wymianę z uczelniami i jednostkami naukowo-badawczymi w kraju i za granicą.*

Wydział prowadzi działania sprzyjające nauczycielom akademickim w ich rozwoju naukowym i dydaktycznym: na Wydziale funkcjonują różne formy wspierania rozwoju kadry akademickiej. Polityka kadrowa Uczelni charakteryzuje się: systematycznym podnoszeniem kwalifikacji kadry i pozyskiwaniem kadry reprezentującej dyscypliny naukowe kluczowe dla Uczelni. Należy stwierdzić, że Wydział, stwarza dobre warunki rozwoju naukowego i dydaktycznego. Powyższa opinia znalazła potwierdzenie w wypowiedziach pracowników naukowo-dydaktycznych uczestniczących w spotkaniu z ZO. ZO pozytywnie ocenił procedurę rekrutacji i zatrudniania nauczycieli akademickich, co wiąże się ściśle ze z polityką kadrową, która została oceniona jako stabilna.

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

Hospitowane zajęcia ZO ocenił pozytywnie.

Ocena końcowa 4 kryterium ogólnego: w pełni

Syntetyczna ocena opisowa stopnia spełnienia kryteriów szczegółowych

- 1) Liczba i dorobek naukowy nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku *administracja* jest adekwatna względem tego kierunku studiów.
- 2) Minimum kadrowe na kierunku „*administracja*” na poziomie studiów pierwszego stopnia zostało spełnione.

- 3) Wydział Nauk Administracyjno-Prawnych, Ekonomicznych i Społecznych prowadzi politykę kadrową sprzyjającą rozwojowi kadry dydaktycznej.

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

Uczelnia dysponuje czterema obiektami dydaktycznymi, w których mieszczą się aule wykładowe, sale ćwiczeniowe, gabinety pracowników dydaktycznych, sale seminaryjne, pracownia informatyczna oraz biblioteka. Obiekty te zlokalizowane są w Zamościu przy ul. Koszary 8, 54 i 16 oraz ul. Okrzei 32. Obecnie dla zaspokojenia potrzeb lokalowych na cele dydaktyczne wykorzystywane są dwa obiekty: jeden przy ul. Koszary 8, w którym znajdują się: pracownia informatyczna z 20 stanowiskami pracy, Biblioteka oraz Biuro Karier, a także dwie sale wykładowe na 40 i 50 miejsc. W budynku przy ul. Koszary 54 mieszczą się głównie aule: D – na 130 miejsc, E – na 150 miejsc, F – na 60 miejsc, F1 – na 50 miejsc oraz aula G na 150 miejsc.

Pracownia informatyczna wyposażona jest w 20 zestawów komputerowych, wyposażonych w standardowe konfiguracje (jednostka centralna, monitor, klawiatura i myszka). Wszystkie komputery znajdujące się w Uczelni mają zainstalowane systemy operacyjne firmy Microsoft i oprogramowanie biurowe Microsoft Office. Pracownia dysponuje rzutnikiem multimedialnym, skanerem, drukarką. W Uczelni funkcjonuje sieć bezprzewodowa (WiFi), dzięki której studenci mają zapewniony dostęp do Internetu. Uczelnia stara się zapewnić studentom niepełnosprawnym dogodne warunki do korzystania z bazy dydaktycznej Uczelni poprzez usuwanie barier architektonicznych. W budynkach dydaktycznych znajdują się takie udogodnienia, jak podjazd, będący alternatywą dla schodów wejściowych oraz przystosowane do potrzeb niepełnosprawnych toalety.

Pozostałe wymienione powyżej budynki (przy ul. Koszary 16 oraz przy ul. Okrzei 32), których Uczelnia jest współwłaścicielem (razem z Fundacją na rzecz utworzenia WSHE w Zamościu) nie są obecnie wykorzystywane ze względu na spadek liczby studentów w porównaniu do lat ubiegłych

Zbiory Biblioteki WSH-E odpowiadają profilowi kształcenia w Uczelni i są dostosowane do jej potrzeb naukowo-dydaktycznych. Księgozbiór obejmuje takie dziedziny wiedzy, jak prawo, administracja, nauki ekonomiczne, nauki polityczne, organizacja i zarządzanie, socjologia, polityka społeczna. Obecnie w Bibliotece znajduje się 5645

woluminów wydawnictw zwartych i ciągłych, w tym 3208 woluminów z zakresu prawa i administracji, 9 jednostek inwentarzowych zbiorów specjalnych, w tym dwie bazy danych Biblioteki Narodowej : Przewodnik Bibliograficzny w formacie MARC 21 (zawiera polską bibliografię narodową 1976-2003), Kartoteka wzorcowych haseł przedmiotowych, dostęp sieciowy do systemu informacji prawnej Legalis Wydawnictwa C.H. Beck, w ramach programu Bankowość-Finanse-Samorząd – Wiedza on-line.

Istotnym mankamentem jest faktyczny brak czytelnia – w istniejącej sytuacji czytelnia znajduje się w tym samym pomieszczeniu co wypożyczalnia i ze względu na bardzo małą przestrzeń nie zapewnia warunków do pracy studenta;

Uczelnia zapewnia dostęp do elektronicznych wersji pism (numery bieżące i archiwalne): Miesięcznik Finansowy Bank, Nowoczesny Bank Spółdzielczy, Europejski Doradca Samorządowy, Finansowanie Nieruchomości, Kurier Finansowy. W Bibliotece funkcjonuje zintegrowany system informatyczny LIBRA 2000 dla biblioteki akademickiej. Księgozbiór jest skomputeryzowany, została utworzona katalogowa baza danych. Biblioteka posiada tylko 3 stanowiska komputerowe dla czytelników. Biblioteka jest czynna sześć dni w tygodniu (wtorek – sobota 8:00 – 16:00 oraz niedziela 8:00 – 14:00). Biblioteka ma podpisane porozumienia o współpracy z Biblioteką Pedagogiczną w Zamościu, Książnicą Zamojską. W ramach porozumienia zawartego pomiędzy Wydziałem Prawa i Administracji Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie a Wyższą Szkołą Humanistyczno – Ekonomiczną im. Jana Zamoyskiego z siedzibą w Zamościu Biblioteka Uczelni współpracuje z Biblioteką Wydziału Prawa i Administracji UMCS.

Jako istotne niedociągnięcie należy – zdaniem ZO wskazać – brak w bibliotece czasopism związanych z ocenianym kierunkiem studiów.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji dotyczącej praktyk, ZO nie wnosi zastrzeżeń do miejsca ich odbywania.

Ocena końcowa 5 kryterium ogólnego: znacząco

Syntetyczna ocena opisowa stopnia spełnienia kryterium szczegółowego

Istniejąca infrastruktura dydaktyczna nie pozwala na ocenę w pełni ze względu na:

- Brak czytelnia – w istniejącej sytuacji czytelnia znajduje się w tym samym pomieszczeniu co wypożyczalnia i ze względu na bardzo małą przestrzeń nie zapewnia warunków do pracy studenta;
- Brak czasopism związanych z ocenianym kierunkiem studiów.

6. Badania naukowe prowadzone przez jednostkę w zakresie obszaru/obszarów kształcenia, do którego został przyporządkowany oceniany kierunek studiów.

Kryterium nie podlega ocenie – studia na ocenianym kierunku prowadzone są poziomie studiów I stopnia.

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 oceniany kierunek studiów

Na studia przyjmowani są absolwenci szkół ponadgimnazjalnych posiadający świadectwo dojrzałości. Rekrutacja odbywa na podstawie wolnego naboru w ramach limitu miejsc.

W opinii studentów, limit przyjęć kandydatów na I rok studiów niestacjonarnych I stopnia na ocenianym kierunku *administracja* dostosowany jest do potencjału dydaktycznego oraz infrastruktury Uczelni. Zasady i procedury rekrutacji na oceniany kierunek są – według studentów – przejrzyste, uwzględniają zasadę równych szans oraz nie zawierają regulacji dyskryminujących określoną grupę kandydatów.

Przyjęte zasady rekrutacji nie umożliwiają selekcji kandydatów pod kątem posiadania umiejętności oraz wiedzy niezbędnych do uzyskania zakładanych efektów kształcenia.

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

Studenci posiadają wiedzę na temat systemu punktów ECTS oraz możliwości przez niego stawianych. W ich opinii, punkty ECTS przewidziane do realizacji zakładanych efektów kształcenia są odpowiednio określone oraz poprawnie uwzględniają czas oraz nakład pracy niezbędny do ich osiągnięcia.

Wymagania egzaminacyjne oraz forma i kryteria oceny osiągniętych przez studenta efektów kształcenia są podawane do informacji studentów przez nauczycieli akademickich podczas pierwszych zajęć, jak również dostępne są w formie sylabusów na platformie e-learningowej Uczelni. W trakcie rozmowy z ZO studenci podkreślili, iż uprzednio podane do wiadomości założenia dotyczące wymagań egzaminacyjnych są konsekwentnie przestrzegane

przez wykładowców. Istnieje możliwość zdawania egzaminu w kilku dogodnych terminach oraz w terminie poprawkowym. Prawo do egzaminu komisyjnego jest respektowane.

Podczas rozmów studenci wyrazili opinię, że przyjęty system oceny osiągnięć jest ich zdaniem przejrzysty i obiektywny, a wystawiane przez nauczycieli akademickich oceny sprawiedliwe. Według studentów formy weryfikacji wiedzy i umiejętności pozwalają na ich sprawdzenie w każdym z obszarów kształcenia. Bieżąca weryfikacja osiągnięć studenta dokonywana za pomocą kolokwii oraz prac zaliczeniowych, jak również ocena aktywności podczas zajęć, stymulują proces uczenia się.

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

Program studiów ocenianego kierunku oraz przyjęty system punktów ECTS umożliwia przystąpienie przez studentów do realizowanych programów krajowej i międzynarodowej mobilności studentów, w ramach których organizowane są wyjazdy do zagranicznych oraz krajowych uczelni partnerskich w celu odbycia części (semestru lub roku) studiów.

W trakcie spotkania z ZO studenci przyznali, że na Uczelni zapewniony jest dobry dostęp do informacji dotyczących programów wymian międzynarodowych, realizowany za pośrednictwem plakatów, ulotek oraz publikacji na stronie internetowej Uczelni oraz platformie e-learningowej. Ponadto osoby odpowiedzialne za koordynację programów mobilnościowych udzielają kandydatom informacji w rozmowach bezpośrednich. Uczelnia nie prowadzi akcji promocyjnych dotyczących programów wymian międzyuczelnianych. Studenci zaznaczyli równocześnie, że ze względów na prowadzone życie osobiste oraz dużą ilość obowiązków nie są zainteresowani tego typu ofertą. W związku z powyższym, bardzo rzadko decydują się oni na uczestnictwo w oferowanych programach mobilności studentów.

Studenci pozytywnie ocenili ofertę dotyczącą prowadzonych lektoratów oraz jakość prowadzonych zajęć. Podczas rozmów z ZO zwrócili oni uwagę na właściwy pod względem poziomu zaawansowania studentów podział grup językowych.

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

Podczas spotkania z ZO studenci pozytywnie ocenili system pomocy dydaktycznej oferowany na ocenianym kierunku studiów. Sylabusy przedstawiane studentom przez prowadzących zajęcia podczas pierwszych zajęć oraz dostępne na stronie internetowej Uczelni sformułowane są w przejrzysty i zrozumiały sposób. Zawierają one informacje

dotyczące treści kształcenia, warunków zaliczenia oraz niezbędnej literatury dotyczącej danego przedmiotu. Studenci przychylnie odnieśli się do oceny przydatności informacji zawartych w przedstawianych sylabusach. W ich opinii, przedstawione w nich informacje są kompletne oraz przydatne w procesie uczenia się. W opinii studentów zalecane przez nauczycieli akademickich materiały dydaktyczne ułatwiają realizację zakładanych celów i efektów kształcenia. Studenci pozytywnie ocenili sposób prowadzenia zajęć oraz zaangażowanie nauczycieli akademickich, a także ich dostępność podczas wyznaczonych dyżurów zarówno przed zajęciami jak i po zajęciach w trakcie zaplanowanych zjazdów. Zwrócili oni również uwagę na możliwość kontaktu mailowego z każdym pracowników naukowo-dydaktycznych, jak również z opiekunem roku. Zdaniem studentów, kontakt mailowy pozytywnie wpływa na proces uczenia się oraz ułatwia osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia. Materiały dydaktyczne oraz informacje dotyczące toku studiów, organizacji zajęć, terminów konsultacji, egzaminów i zaliczeń zamieszczane są na platformie e-learningowej Uczelni, dostęp do której studenci mają po zarejestrowaniu się. W terminach zajęć studentów dyżury pełnią: Rektor, Dziekan i Kanclerz. Studenci ocenianego kierunku mogą korzystać na Wydziale z sieci internetowej oraz Systemu Informacji Prawnej Legalis. W opinii studentów zasoby biblioteczne, zasady korzystania ze zbiorów oraz dostępność materiałów w wersji elektronicznej umożliwiają realizację zakładanych celów i efektów kształcenia. Nie odnotowano wypowiedzi na temat czytelników.

Podczas spotkania z zespołem oceniającym PKA Studenci podkreślili, że ustalony harmonogram zajęć jest dostosowany do ich potrzeb. Studenci pozytywnie ocenili jego formę, zapis oraz rozplanowanie godzinowe. Studenci zwrócili uwagę na stabilność harmonogramu podanego do wiadomości przed rozpoczęciem każdego z semestrów danego roku akademickiego, jak również właściwy termin jego ogłoszenia. Pozytywnie ocenili funkcjonowanie dziekanatu oraz wysoką kulturę osobistą osób w nim pracujących. W dziekanacie dostępne są wszystkie informacje związane z organizacją i realizacją procesu kształcenia, godziny pracy dostosowane są do potrzeb studentów. Pozytywnie należy również ocenić kwestię wsparcia studentów niepełnosprawnych w trakcie realizacji procesu kształcenia. Studenci niepełnosprawni mogą liczyć na pomoc z zakresu przyznawania pomocy materialnej jak również na dostosowanie planu zajęć przejawiające się w umiejscowieniu wszystkich prowadzonych zajęć dla danej grupy ćwiczeniowej w salach znajdujących się na parterze (tylko) budynku, do których zapewniony jest właściwy dostęp dla osób niepełnosprawnych.

Podczas spotkania z ZO studenci pozytywnie ocenili przyjęty system pomocy naukowej i materialnej. Studenci mają możliwość wyboru promotora oraz tematu pracy dyplomowej. Studenci podkreślili przejrzystość oraz sprawiedliwość przyjętego systemu wyboru promotora oraz związany z tym proces wyboru tematu pracy dyplomowej. W opinii studentów merytoryczne wsparcie udzielane przez promotora jak również liczebność grup seminaryjnych pozytywnie wpływają na proces tworzenia pracy dyplomowej. Studenci podkreślili, iż promotorzy dostępni są zarówno podczas wyznaczonych konsultacji, jak również za pomocą środków komunikacji na odległość. Służą Oni studentom pomocą w wyborze literatury oraz jej uzyskaniem jak również wspierają cały proces dyplomowania. Studenci odbywający studia na podstawie indywidualnego planu studiów i programu nauczania mogą korzystać z pomocy merytorycznej indywidualnego opiekuna naukowego.

System pomocy materialnej reguluje regulamin przyznawania pomocy materialnej, na podstawie którego rozpatrywaniem wniosków o przyznanie poszczególnych form pomocy materialnej zajmuje się Wydziałowa Komisja Stypendialna oraz Odwoławcza Komisja Stypendialna, w których większość stanowią studenci. Pozytywnie należy ocenić dostęp do wszystkich informacji związanych z systemem pomocy materialnej, zapewniony poprzez zamieszczenie odpowiednich informacji na stronie internetowej Uczelni, możliwość uzyskania dodatkowych informacji od właściwych pracowników dziekanatu oraz pomoc udzielaną z ich strony przy wypełnianiu wniosków. Studenci pozytywnie wypowiedzieli się na temat oferowanej pomocy materialnej w ramach której mogą ubiegać się o wszystkie świadczenia przewidziane w art. 173 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym. Obowiązujące w Uczelni zasady są zgodne z przepisami prawa regulującymi dziedzinę pomocy materialnej dla studentów. Ponadto studenci, którzy znaleźli się tymczasowo w trudnej sytuacji życiowej, mogą starać się o częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat czesnego.

Stypendium Rektora dla najlepszych studentów spełnia rolę mechanizmu motywującego do osiągania lepszych efektów kształcenia. Jego przyznanie oraz wysokość uzależnione są odpowiednio od osiągnięcia przez studentów wysokich wyników w nauce przejawiających się średnią ocen powyżej 4,2 oraz terminowym zaliczeniu wszystkich przedmiotów przewidzianych programem studiów w danym roku akademickim i złożeniem indeksu w wyznaczonym terminie, wykazaniem się posiadaniem osiągnięć naukowych, osiągnięć artystycznych, wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym.

Na Wydziale działa Samorząd Studentów, którego przedstawiciele pozytywnie ocenili opiekę merytoryczną i materialną zapewnianą przez Władze Wydziału i Uczelni. Samorząd

Studencki włączany jest w działalność gremiów kolegialnych zajmujących się sprawami studenckimi, w pracach których aktywnie uczestniczy. Samorząd posiada wyodrębnioną siedzibę, natomiast Władze Wydziału zapewniają niezbędną pomoc umożliwiającą jego sprawne działanie. Samorząd korzysta z przyznawanych na konkretne cele środków pochodzących od Władz Wydziału oraz Uczelni.

Studenci są zadowoleni z systemu opieki naukowej, dydaktycznej, materialnej i socjalnej. Pomocą organizacyjną w trakcie realizacji procesu kształcenia na każdym roku zajmuje się specjalnie powołany opiekun, do którego studenci zwracającą się z wnioskami i skargami. Zdaniem studentów, ich rozstrzyganie ich spraw odbywa się przejrzysto. Podczas spotkania z ZO podkreślali, że dzięki odpowiedniemu podejściu nauczycieli akademickich mają możliwość rozwijania swoich zainteresowań, a pozytywne nastawienie ze strony Władz Wydziału oraz Uczelni odpowiednio wspiera wszelkie formy aktywności studenckiej

Ocena końcowa 7 kryterium ogólnego: w pełni

Syntetyczna ocena opisowa stopnia spełnienia kryteriów szczegółowych

- 1) Zasady rekrutacji umożliwiają równy dostęp wszystkich kandydatów na studia.
- 2) Prowadzący zajęcia przedstawiają w formie prezentacji elektronicznej sylabusy, tematykę kolejnych zajęć oraz wymagania egzaminacyjne, które są następnie w pełni realizowane.
- 3) Uczelnia oferuje wiele możliwości w zakresie współpracy międzynarodowej, jednakże studenci bardzo rzadko – ze względów osobistych – z tych możliwości korzystają.
- 4) System pomocy naukowej, dydaktycznej i materialnej sprzyja rozwojowi naukowemu, społecznemu i zawodowemu studentów jak również skutecznemu osiągnięciu założonych 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.*

Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) został wprowadzony na mocy zarządzenia nr 121/2009/2010 Rektora w sprawie określenia procedur WSZJK z dnia 19 października 2010 r. i zaktualizowany zarządzeniem nr 139/2011/2012 Rektora Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej im. Jana Zamoyskiego w Zamościu z dnia 23 marca 2012 r. Powyższym rozporządzeniem powołano także Pełnomocnika Rektora

ds. Jakości Kształcenia na Kierunku *Administracja*. W jego kompetencjach jest opracowywanie projektu koncepcji kształcenia, programu kształcenia i przekazywanie przygotowanych propozycji Rektorowi, formułowanie i przekazywanie Rektorowi propozycji działań naprawczych i modernizacyjnych oraz konsultowanie obsady zajęć dydaktycznych.

Głównymi procedurami WSZJK są:

- Program Kształcenia
- Proces Kształcenia
- System dyplomowania
- Badania opinii studentów
- Hospitacja zajęć
- Badanie opinii absolwentów i pracodawców
- Okresowa ocena kadry dydaktycznej

Na **program kształcenia** składają się: opis zakładanych efektów kształcenia, opracowanie projektu koncepcji kształcenia. Projekt programu kształcenia opracowany jest w oparciu o konsultacje z zespołem nauczycieli akademickich realizującym zajęcia na kierunku *administracja*, Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia dokonuje okresowego przeglądu programów kształcenia poddając je analizie oraz formułuje propozycję działań naprawczych, które przekazuje pod obrady Senatu za pośrednictwem Rektora.

Proces kształcenia – wymagania dotyczące zaliczenia poszczególnych przedmiotów określone są w karcie przedmiotu (sylabusie) i podane są przez prowadzącego studentom do wiadomości na pierwszych zajęciach. Obejmują one zarówno wymagania wstępne stawiane w trakcie realizacji przedmiotu, jak i odnoszące się do zaliczenia całego przedmiotu. Ponadto prowadzący ustalają warunki zaliczenia przedmiotu i określają odpowiadającą procentowi opanowanej wiedzy i umiejętności ocenę końcową z zaliczenia lub egzaminu (powyżej 90% bdb-, powyżej 80% db+, powyżej 70% db-, powyżej 60% dst+, powyżej 50% dst-). Formy weryfikacji wiedzy i umiejętności obejmują ponadto frekwencję, aktywność na zajęciach, kolokwia, testy, referaty, prezentacje multimedialne, projekty, eseje, sprawozdania i raporty. Dziekan Wydziału po zakończeniu semestru przedstawia na posiedzeniu Senatu sprawozdanie z wyników procesu kształcenia zawierające w szczególności zbiorcze zestawienie ocen z wszystkich przedmiotów oraz analizę przyczyn odsiewu

Okresowa ocena kadry dydaktycznej – zgodnie z tą procedurą, nauczyciele akademicy podlegają ocenie okresowej nie rzadziej niż raz na cztery lata. Podstawowymi kryteriami przy ocenie są aktywność w pracy naukowo-dydaktycznej oraz zaangażowanie w

prace organizacyjne Uczelni. Oceny aktywności w pracy naukowo-dydaktycznej dokonuje się w oparciu o aktywność nauczyciela akademickiego w zakresie podnoszenia własnych kwalifikacji, wyniki hospitacji zajęć dydaktycznych, wyniki ankiet przeprowadzonych wśród studentów, prowadzenie kół naukowych oraz współudział w organizowaniu imprez i spotkań studenckich. Oceny stopnia zaangażowania w prace organizacyjne na rzecz Uczelni dokonuje się na podstawie udziału w komisjach i zespołach problemowych, współudziału przy organizowaniu konferencji, pełnionych funkcji w organach Uczelni oraz terminowości i rzetelności wywiązywania się z obowiązków. Podczas wizytacji Władze Uczelni przedstawiły ZO wzór Studenckiej Ankiety Oceny Nauczyciela Akademickiego, a także wypełnione przez studentów ankiety. Ponadto przedstawiono protokoły z hospitacji zajęć dydaktycznych.

Przedstawiono także dokument p.t. Zakres odpowiedzialności w ramach procedur systemu jakościowego, w którym umieszczono zadania poszczególnych organów Uczelni. Senat ma w kompetencjach: podejmowanie uchwał w sprawie programu kształcenia, w tym: koncepcji kształcenia i efektów kształcenia, podejmowanie uchwał w sprawie działań naprawczych i modernizacyjnych proces dydaktyczny, analiz sprawozdań z przebiegu sesji oraz zestawień dotyczących przyczyn ubytku studentów oraz analiz wyników ankietyzacji studentów i pracodawców. Po przeanalizowaniu dokumentacji przedstawionej przez Władze Uczelni należy stwierdzić, iż Senat wywiązuje się z wyżej wymienionych zadań. W kompetencjach Rektora jest: opracowanie i nadzór nad wdrażaniem procedur WSZJK, nadzór nad pracą Biura Karier, nadzór nad pracą Biblioteki oraz nadzór nad terminowością i rzetelnością prowadzonych zajęć. Dziekan ma za zadanie opracowywanie w porozumieniu z pełnomocnikiem propozycji obsady zajęć, przedstawianie Senatowi sprawozdań z przebiegu sesji egzaminacyjnych, nadzór nad procesem kształcenia oraz nadzór nad realizacją programu wymiany studentów i pracowników Uczelni w ramach LLL-Lifelong Learnig Programme. Przedstawiono również zadania Kanclerza, Kierownika dziekanatu i Pełnomocnika Rektora ds. praktyk studenckich.

Zarządzeniem Nr 144/2012/2013 Rektora Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej im. Jana Zamoyskiego w Zamościu z dnia 1 października 2012 r. wprowadzono wzór ankiety badającej opinie absolwentów na temat jakości kształcenia oraz wzór ankiety badającej opinie pracodawców w zakresie przygotowania zawodowego studentów/absolwentów Uczelni. W wyniku rozmów przeprowadzonych podczas oceny programowej na kierunku *administracja*, a także po przeanalizowaniu dokumentacji stwierdzono zainteresowanie powyższymi ankietami ze strony absolwentów i pracodawców.

Wprowadzono także wzór ankiety monitorującej karierę zawodową absolwenta (Zarządzenie nr 148/2012/2013 Rektora z dnia 2 października 2012 r.).

W Uczelni został wprowadzony system ocenienia studentów (wprowadzony Zarządzeniem nr 158/2013/2014 Rektora z dnia 28 października 2013 r.). Zgodnie z tym systemem, nauczyciele akademicki, którym powierzono prowadzenie zajęć w terminie do dnia 31 marca 2014 r., opracują kryteria oceny realizowanego przedmiotu zgodnie ze wzorem załączonym do wyżej wymienionego zarządzenia.

2) *W procesie zapewniania jakości i budowy kultury jakości uczestniczą pracownicy, studenci, absolwenci oraz inni interesariusze zewnętrzni.*

W procesie zapewniania funkcjonowania WSZJK uczestniczył zespół pracowników zatrudnionych w ramach umów o pracę oraz współpracujących z Uczelnią w ramach umów cywilnoprawnych. Szczególnie istotne w tym zakresie są opinie pracodawców (zawarte w dzienniczkach praktyk) w instytucjach, w których studenci odbywali praktyki zawodowe oraz opinie absolwentów. Przedstawione zostały dokumenty wskazujące, że przy budowie kultury jakości oprócz pracowników Uczelni i studentów Władze Wydziału uwzględniają wnioski płynące ze współpracy Władz Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Kanclerz WSHE jest członkiem Rady Gospodarczej przy Prezydencie Zamościa. Rada m.in. konsultuje i opiniuje przygotowywane w Urzędzie Miejskim projekty dotyczące rozwoju społeczno-gospodarczego miasta. Podczas wizytacji przedstawiono liczne porozumienia o współpracy zawarte m. in. z Powiatowym Urzędem Pracy w Zamościu, Urzędem Gminy w Dołhobyczowie, Starostwem Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, Urzędem Gminy w Łabuniach, Zakładem Karnym w Zamościu czy Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Zamościu. Podpisane porozumienia obejmują zarówno współpracę w zakresie organizacji praktyk studenckich jak i konsultowanie programów kształcenia. Na bazie nawiązanej współpracy planowane jest w niedalekiej przyszłości stworzenie **Rady Konsultacyjnej**.

Z przedstawionych materiałów, a zwłaszcza opracowanych przez Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia na kierunku *administracja*, wynika w ocenie ZO, że udział interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych w procesie zapewnienia jakości kształcenia jest znaczący, a formy aktywizacji uczestników procesu kształcenia są dobre i skuteczne.

Tabela nr 1 Ocena możliwości realizacji zakładanych efektów kształcenia.

Zakładane efekty kształcenia	Program i plan studiów	Kadra	Infrastruktura dydaktyczna/biblioteka	Działalność naukowa	Działalność międzynarodowa	Organizacja kształcenia
Wiedza	+	+	+/-		+/-	+
umiejętności	+	+	+/-		+/-	+
kompetencje społeczne	+	+	+/-		+/-	+

+ - pozwala na pełne osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia

+/- - budzi zastrzeżenia - pozwala na częściowe osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia

- - nie pozwala na osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia

Ocena końcowa 8 kryterium ogólnego: w pełni

Syntetyczna ocena opisowa stopnia spełnienia kryteriów szczegółowych

1) Uczelnia wdrożyła Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia; procedury tego systemu (oprócz niedociągnięć związanych z organizacją pracy własnej studentów w czytelni) funkcjonują prawidłowo; przeprowadzane są hospitacje zajęć dydaktycznych oraz przeprowadzane są i analizowane wypełniane przez studentów ankiety ewaluacyjne nauczycieli akademickich.

2) Podpisano z interesariuszami zewnętrznymi liczne porozumienia dotyczące budowy kultury jakości.

9. Podsumowanie

Tabela nr 2 Ocena spełnienia kryteriów oceny programowej

L.p.	Kryterium	Stopień spełnienia kryterium				
		wyróżniająco	w pełni	znacząco	częściowo	niedostatecznie
1	koncepcja rozwoju kierunku		X			
2	cele i efekty kształcenia oraz system ich weryfikacji		X			

3	program studiów		X			
4	zasoby kadrowe		X			
5	infrastruktura dydaktyczna			X		
7	system wsparcia studentów w procesie uczenia się		X			
8	wewnętrzny system zapewnienia jakości		X			

Ocena możliwości uzyskania zakładanych efektów kształcenia i rozwoju ocenianego kierunku w wizytowanej jednostce oraz zapewnienia wysokiej jakości kształcenia, a także wskazanie obszarów nie budzących zastrzeżeń, w których wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia jest wysoce efektywny oraz obszarów wymagających podjęcia określonych działań (uzasadnienie powinno odnosić się do konstatacji zawartych w raporcie, zawierać zalecenia).

Uczelnia posiada jasno i precyzyjnie określoną misję, którą ma realizować. Można mówić o silnym powiązaniu koncepcji kształcenia na kierunku *administracja* z misją i strategią 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. W Uczelni wdrażany jest system, którego elementem będzie monitorowanie losów absolwentów. Wobec faktu prowadzenia studiów jedynie na poziomie I stopnia, Uczelnia nie stwarza specjalnych uwarunkowań dla rozwoju naukowego nauczycieli akademickich, gdyż ten

odbywa się w ich uczelniach macierzystych. Relacja między liczbą nauczycieli akademickich stanowiących minimum kadrowe a liczbą studentów jest prawidłowa.

ZO na „znacząco” ocenił kryterium infrastruktury dydaktycznej ze względu na stwierdzone uchybienia związane z określonymi elementami oceny tego kryterium. W związku z powyższym ZO formułuje następujące zalecenia:

- pełne dostosowanie infrastruktury do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- zapewnienie odpowiednich warunków do samodzielnej pracy studenta w czytelni;
- zapewnienie prenumeraty czasopism związanych z ocenianym kierunkiem studiów.

Raport opracował na podstawie raportów częściowych

Prof. dr hab. Stanisław Wrzosek