



Profil praktyczny

Raport zespołu oceniającego Polskiej Komisji Akredytacyjnej

Nazwa kierunku studiów: **administracja**

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej kierunek:

Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Poznaniu

Data przeprowadzenia wizytacji: **20-21.05.2021 r.**

Warszawa, 2021

Spis treści

1. Informacja o wizytacji i jej przebiegu	4
1.1. Skład zespołu oceniającego Polskiej Komisji Akredytacyjnej	4
1.2. Informacja o przebiegu oceny	4
Podstawowe informacje o ocenianym kierunku i programie studiów	6
2. Opis spełnienia szczegółowych kryteriów oceny programowej i standardów jakości kształcenia	8
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	8
Kryterium 2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się	10
Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie	13
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	16
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	20
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	23
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	24
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	27
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
3. Ocena dostosowania się uczelni do zaleceń o charakterze naprawczym sformułowanych w uzasadnieniu uchwały Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (w porządku wg poszczególnych zaleceń)	30
4. Załączniki:	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Załącznik nr 1. Podstawa prawna oceny jakości kształcenia	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Załącznik nr 2. Szczegółowy harmonogram przeprowadzonej wizytacji uwzględniający podział zadań pomiędzy członków zespołu oceniającego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Załącznik nr 3. Ocena wybranych prac etapowych i dyplomowych **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

Część I – ocena losowo wybranych prac etapowych _____ **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

Część II – ocena losowo wybranych prac dyplomowych _____ **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

Załącznik nr 4. Wykaz zajęć/grup zajęć, których obsada zajęć jest nieprawidłowa **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

Załącznik nr 5. Informacja o hospitowanych zajęciach/grupach zajęć i ich ocena **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

Załącznik nr 6. Oświadczenia przewodniczącego i pozostałych członków zespołu oceniającego **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

1. Informacja o wizytacji i jej przebiegu

1.1. Skład zespołu oceniającego Polskiej Komisji Akredytacyjnej

Przewodniczący dr m.in. Piotr Szwedo, członek PKA

członkowie:

1. m.in. dr m.in. Stanisław Wrzosek, członek PKA;
2. m.in. dr m.in. Maciej Perkowski, ekspert PKA;
3. Sebastian Snop, ekspert PKA m.in. pracodawców;
4. Mateusz Kopaczyński, ekspert PKA m.in. studencki;
5. mgr Artur Gawryszewski, sekretarz zespołu oceniającego

1.2. Informacja o przebiegu oceny

Ocena jakości kształcenia na kierunku administracja prowadzonym w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu została przeprowadzona z inicjatywy Polskiej Komisji Akredytacyjnej w ramach harmonogramu prac przyjętego przez Prezydium PKA na rok akademicki 2020/2021. Kierunek bezpieczeństwo narodowe został oceniony przez Polską Komisję Akredytacyjną drugi raz.

Aktualnie prowadzone postępowanie oceniające zostało przeprowadzone zgodnie z obowiązującą procedurą oceny programowej przeprowadzanej zdalnie przez Polską Komisję Akredytacyjną. Przed rozpoczęciem zdalnej wizytacji dokonano podziału obowiązków pomiędzy ekspertami biorącymi udział w pracach zespołu oceniającego. Ponadto w porozumieniu z koordynatorem wizytacji wyznaczonym z ramienia Uczelni ustalono szczegółowy harmonogram przebiegu wizytacji wraz z uwzględnieniem kluczowych spotkań z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Zgodnie z procedurą postępowania oceniającego przed wizytacją zespół oceniający dokonał analizy danych i informacji zawartych w raporcie samooceny i załącznikach do raportu przedłożonych przez władze Uczelni oraz opracował raport wstępny. W zakresie wyznaczonej odpowiedzialności za przydzielone kryteria członkowie zespołu oceniającego wypełnili karty spełnienia standardów jakości kształcenia, które stanowiły podstawę do przygotowania wykazu pytań i wątpliwości wymagających dodatkowego wyjaśnienia.

Wizytację poprzedzono spotkaniami wewnętrznymi zespołu oceniającego, które posłużyły wymianie wstępnych refleksji na temat ocenianego kierunku studiów po lekturze raportu samooceny i zapoznaniu się z załączonymi dokumentami do raportu oraz dodatkowymi informacjami przesłanymi przed wizytacją. Podczas spotkań omawiano kryteria oceny, raport wstępny zespołu oceniającego oraz formułowano dalsze pytania i wątpliwości w odniesieniu do spełnienia standardów jakości kształcenia. Ponadto dokonano ostatecznego potwierdzenia szczegółowego harmonogramu przebiegu wizytacji, w tym spotkań oraz podziału odpowiedzialności pomiędzy członkami zespołu oceniającego w trakcie wizytacji. Przed wizytacją zespół wytypował do oceny prace dyplomowe i prace etapowe, wybrał

zajęcia do hospitacji oraz ustalił wymogi związane z udokumentowaniem infrastruktury wykorzystywanej w procesie kształcenia, w tym obiektów bazy dydaktycznej Uczelni i biblioteki.

W trakcie wizytacji odbyły się spotkania z Władzami Uczelni, osobami odpowiedzialnymi za realizację procesu kształcenia na wizytowanym kierunku, w tym z autorami raportu samooceny, Samorządem Studenckim, z reprezentacją studentów oraz nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku bezpieczeństwo narodowe, przedstawicielami otoczenia społeczno- gospodarczego, z osobami odpowiedzialnymi za praktyki, umiędzynarodowienie procesu kształcenia, wsparcie osób z niepełnosprawnościami oraz politykę jakości kształcenia.

W toku wizytacji przeprowadzono hospitację zajęć prowadzonych online na ocenianym kierunku oraz dokonano przeglądu udostępnionej przez Uczelnię dokumentacji dotyczącej m.in. realizacji procesu kształcenia, w tym prac dyplomowych i etapowych, praktyk zawodowych, umiędzynarodowienia, funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia oraz wsparcia studentów w procesie kształcenia i osiągania efektów uczenia się.

Wymiana informacji pomiędzy członkami zespołu oceniającego odbywała się na bieżąco podczas spotkań zaplanowanych zgodnie z harmonogram wizytacji. Spotkania te posłużyły ekspertom do systematycznego podsumowywania oceny spełnienia kryteriów wyznaczonych w ramach przydzielonej odpowiedzialności. Przed zakończeniem wizytacji odbyło się najistotniejsze spotkanie podsumowujące zespołu oceniającego, podczas którego potwierdzono pozyskanie wszystkich niezbędnych informacji w celu zapewnienia kompleksowej i wyczerpującej oceny kryteriów w powierzonym zakresie oraz omówiono pierwsze spostrzeżenia, o których poinformowano władze Uczelni na spotkaniu podsumowującym.

W wyniku ścisłej współpracy członków zespołu oceniającego, a w szczególności sekretarza zespołu z koordynatorem wizytacji wyznaczonym z ramienia Uczelni na bieżąco prowadzono koordynację działań wspierających sprawny i zgodny z harmonogramem przebieg wizytacji.

Podstawa prawna oceny została określona w Załączniku nr 1, a szczegółowy harmonogram wizytacji, uwzględniający podział zadań pomiędzy członków zespołu oceniającego, w Załączniku nr 2.

Podstawowe informacje o ocenianym kierunku i programie studiów

Nazwa kierunku studiów	administracja	
Poziom studiów (studia I stopnia/studia II stopnia/jednolite studia magisterskie)	studia I stopnia	
Profil studiów	praktyczny	
Forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)	niestacjonarne	
Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek ^{1,2}	nauki o polityce i administracji nauki prawne nauki o zarządzaniu i jakości nauki o komunikacji społecznej i mediach	
Liczba semestrów i liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie określona w programie studiów	6 semestrów – 194 ECTS	
Wymiar praktyk zawodowych /liczba punktów ECTS przyporządkowanych praktykom zawodowym (jeżeli program kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki)	960 godzin – 32 ECTS	
Specjalności / specjalizacje realizowane w ramach kierunku studiów	- kadry i płace - administracja samorządowa	
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Liczba studentów kierunku	-	65
Liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów	2781	1937
Liczba punktów ECTS objętych programem studiów uzyskiwana w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów	103 ECTS	75 ECTS

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

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

łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	112 ECTS	112 ECTS
Liczba punktów ECTS objętych programem studiów uzyskiwana w ramach zajęć do wyboru	90 ECTS	90 ECTS

Nazwa kierunku studiów	administracja	
Poziom studiów (studia I stopnia/studia II stopnia/jednolite studia magisterskie)	studia II stopnia	
Profil studiów	praktyczny	
Forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)	niestacjonarne	
Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek ^{3,4}	nauki o polityce i administracji nauki prawne nauki o zarządzaniu i jakości nauki o komunikacji społecznej i mediach	
Liczba semestrów i liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie określona w programie studiów	4 semestry – 127 ECTS	
Wymiar praktyk zawodowych /liczba punktów ECTS przyporządkowanych praktykom zawodowym (jeżeli program kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki)	480 godzin – 16 ECTS	
Specjalności / specjalizacje realizowane w ramach kierunku studiów	– kadry i płace – administracja publiczna – administracja finansowa i podatkowa – bezpieczeństwo publiczne i ochrona danych	
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	magister	
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Liczba studentów kierunku	-	93
Liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów	1720	1135

³W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny - nazwa dyscypliny wiodącej, w ramach której uzyskiwana jest ponad połowa efektów uczenia się oraz nazwy pozostałych dyscyplin wraz z określeniem procentowego udziału liczby punktów ECTS dla dyscypliny wiodącej oraz pozostałych dyscyplin w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku

⁴ Nazwy dyscyplin należy podać zgodnie z rozporządzeniem MNiSW z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U. 2018 poz. 1818).

Liczba punktów ECTS objętych programem studiów uzyskiwana w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów	68 ECTS	46 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	67 ECTS	67 ECTS
Liczba punktów ECTS objętych programem studiów uzyskiwana w ramach zajęć do wyboru	54 ECTS	54 ECTS

2. Opis spełnienia szczegółowych kryteriów oceny programowej i standardów jakości kształcenia

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 1

Na obu poziomach kierunku cel kształcenia zgodny jest z celami określonymi w Strategii Uczelni na lata 2019–2022 („od kwalifikacji praktycznych do wyspecjalizowanego zawodowstwa”). Koncepcja kształcenia kierunku administracja zakłada rozwijanie wiedzy, umiejętności i postaw, które pozwalają na swobodne, samodzielne i profesjonalne poruszanie się absolwentów w strukturach administracji publicznej i podmiotów prywatnych. Priorytetami są znajomość przepisów prawno-administracyjnych na równi z umiejętnością ich interpretowania i stosowania, samodzielność myślenia oraz umiejętność łączenia kompetencji z dziedziny nauk o polityce i administracji z kompetencjami z dziedzin: nauki prawne oraz nauki o zarządzaniu i jakości.

Sylwetka absolwenta kierunku administracja studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym wskazuje, że uzyska on przygotowanie do wykonywania pracy na samodzielnych stanowiskach związanych z administracją i zarządzaniem, według ustalonych dla nich wymogów oraz klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy. Ponadto absolwent posiada pełne kompetencje do wykonywania czynności administracyjnych w podmiotach prywatnych. Odpowiednio więc na studiach pierwszego stopnia studenci poznają w stopniu zaawansowanym zasady tworzenia struktur administracyjnych, ich podmioty i relacje między nimi oraz realizowane zadania. Istotne miejsce zajmują efekty zorientowane na uczestnika systemu administracji, takie jak rozumienie zachowań organizacyjnych człowieka, uwarunkowań decyzyjnych, zasad i norm etycznych oraz społecznych. W obszarze umiejętności zakładane jest praktyczne stosowanie norm prawnych z wykorzystaniem źródeł prawa i orzecznictwa oraz rozwiązywanie problemów ze sfery prawa administracyjnego i funkcjonowania administracji. Absolwent umie analizować przyczyny i przebieg procesów społecznych związanych z praktyką funkcjonowania administracji, dobierać odpowiednie narzędzia i techniki w wykonywaniu czynności administracyjnych, występować publicznie oraz argumentować, posługiwać się przynajmniej jednym językiem obcym na poziomie B2 ESOKJ oraz współdziałać w zespole, przyjmując w nim różne role. Absolwent studiów drugiego stopnia kierunku administracja o profilu praktycznym uzyskuje przygotowanie do wykonywania pracy na samodzielnych stanowiskach kierowniczych związanych z administracją i zarządzaniem. Kwalifikacje te umożliwiają pełnienie zróżnicowanych funkcji oraz realizację szerokiego katalogu obowiązków w ramach struktur administracji publicznej, zarówno rządowej (w tym centralnej), jak i samorządowej, oraz w podmiotach prywatnych. Studia drugiego stopnia zakładają nabycie pogłębionej wiedzy oraz umiejętności z zakresu

struktur, zadań i przepisów prawnych stanowiących o działaniach administracji. Na tym poziomie studiów nacisk kładziony jest na umiejętność wiązania działań administracji na różnych szczeblach i w różnych sektorach z jej otoczeniem oraz kształtowanie postawy świadomego i samodzielnego urzędnika, który z powodzeniem może obejmować stanowiska kierownicze. Efekty uczenia się zakładają pogłębioną znajomość ekonomiczno-prawnych uwarunkowań praktyki funkcjonowania administracji, zasad ochrony własności intelektualnej, metod i narzędzi wykorzystywanych w administracji w pozyskiwaniu informacji i ich przetwarzaniu oraz wiedzę na temat zachowań organizacyjnych i decyzyjnych człowieka działającego w strukturach administracji. W obszarze umiejętności absolwent kierunku ma umieć analitycznie myśleć oraz merytorycznie argumentować, stosować normy oraz rozwiązania złożonych problemów ze sfery prawa administracyjnego i bankowego, identyfikować i wyjaśniać złożone zjawiska społeczne związane z funkcjonowaniem administracji, umieć w nieprzewidywalnych warunkach analizować przyczyny oraz przebieg złożonych procesów i zjawisk społecznych związanych z praktyką funkcjonowania administracji. Dodatkowo absolwent powinien wykazywać umiejętności potrzebne na stanowiskach kierowniczych (komunikacyjne, techniczne, społeczne i koncepcyjne), posługiwać się przynajmniej jednym językiem obcym na poziomie B2+ ESOKJ z wykorzystaniem terminologii z zakresu administracji, umieć przygotowywać prace pisemne z zakresu administracji z uwzględnieniem właściwego doboru źródeł, ich krytycznej analizy i twórczej interpretacji oraz wygłaszać związane z nimi wystąpienia ustne. Ponadto powinien on posługiwać się technikami informacyjno-komunikacyjnymi w zadaniach administracyjnych oraz współpracować w grupie. Kompetencje społeczne absolwenta kierunku administracja na drugim stopniu to gotowość do krytycznej, pogłębionej oceny odbieranych treści z zakresu prawa (w szczególności prawa administracyjnego), uznawanie znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych, złożonych i nietypowych problemów dotyczących funkcjonowania administracji, zdolność do przedsiębiorczego działania oraz pielęgnowania etosu i etyki zawodowej.

Specjalności oferowane na obu poziomach studiów są wynikiem monitoringu sektora prawnoadministracyjnego. W roku akademickim 2020/21 na studiach pierwszego stopnia studenci mogą wybierać specjalność kadry i płace oraz specjalność administracja samorządowa. Na studiach drugiego stopnia Uczelnia proponuje specjalności: administracja publiczna, administracja finansowa podatkowa, bezpieczeństwo publiczne i ochrona danych oraz kadry i płace.

Efektem analizy zmian w otoczeniu społeczno-gospodarczym i potrzeb studentów jest również zmiana koncepcji planowania specjalności. Od dwóch lat profile specjalności na pierwszym i drugim kierunku są różne (poza specjalnością kadry i płace), co zgodne jest ze zmianami w karierach zawodowych i prognozowanych tendencjach dla rynku edukacji.

Dyscypliną wiodącą na kierunku administracja na studiach pierwszego stopnia jest dyscyplina nauki o polityce i administracji, procentowy udział liczby punktów ECTS w całkowitej liczbie punktów ECTS dla studiów pierwszego stopnia dla tej dyscypliny wynosi 58,25 %. Drugą dyscypliną jest dyscyplina nauki prawne i stanowi 20,62% w całkowitej liczbie punktów ECTS. Kolejne dyscypliny to nauki o komunikacji społecznej i mediach, udział tej dyscypliny to 9,76 % oraz nauki o zarządzaniu i jakości, udział tej dyscypliny to 11,34 % w całkowitej liczbie punktów ECTS. Dyscypliną wiodącą na kierunku administracja na studiach drugiego stopnia jest dyscyplina nauki o polityce i administracji, procentowy udział liczby punktów ECTS tej dyscypliny w całkowitej liczbie punktów ECTS dla kierunku wynosi 64,56 %. Drugą dyscypliną jest dyscyplina nauki prawne i stanowi 18,90 % w całkowitej liczbie punktów ECTS. Kolejna dyscyplina to nauki o zarządzaniu i jakości, gdzie udział tej dyscypliny w punktach ECTS to 10,24 %, oraz

nauki o komunikacji społecznej i mediach z udziałem 6,30 % w całkowitej liczbie punktów ECTS dla studiów drugiego stopnia.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 1

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Koncepcja i cele kształcenia są zgodne ze strategią Uczelni i Wydziału, w ramach którego realizowany jest kierunek administracja. Koncepcja kierunku i cele kształcenia są powiązane z prowadzoną w Jednostce działalnością naukową dotyczącą organizacji oraz funkcjonowania administracji publicznej.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

...

Zalecenia

...

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 2

Studia pierwszego stopnia trwają 6 semestrów, odzwierciedlają nakład pracy odpowiadający 194 punktom ECTS i kończą się tytułem zawodowym licencjata. Studia II stopnia trwają 4 semestry, odzwierciedlają nakład pracy odpowiadający 127 punktom ECTS i kończą się tytułem zawodowym magistra. Programy studiów zarówno pierwszego, jak i drugiego stopnia, realizowane są w formie wykładów, e-wykładów, warsztatów, projektów, ćwiczeń, lektoratów i seminariów. Metody prowadzenia zajęć podzielone są na podające (prelekcja, omówienie), eksponujące (m.in. prezentacja, film), problemowe (m.in. dyskusja, analiza przypadku) i praktyczne (m.in. wykonanie projektu, zadania). Forma zajęć, w jakiej prowadzony jest dany przedmiot, metody realizacji oraz sposoby zaliczania przedmiotu określone są w karcie przedmiotu. Harmonogram realizacji programu studiów pierwszego stopnia na prowadzonych studiach niestacjonarnych uwzględnia : a) zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów – 1937 godz.; b) zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne – 1256 godz. (wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów); c) zajęcia rozwijające kompetencje językowe w zakresie znajomości języka obcego – 80 godz. (wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów); d) zajęcia do wyboru – 1304 godz. (wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów). Harmonogram realizacji programu studiów drugiego stopnia prowadzonych w formie niestacjonarnej uwzględnia: a) zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów – 1135 godz.; b) zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne – 672 godz. (wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów); c) zajęcia rozwijające kompetencje językowe w zakresie znajomości języka obcego – 22 godz. (wymagające

bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów); d) zajęcia do wyboru – 708 godz. (wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów). Metody kształcenia są różnorodne i zapewniają osiągnięcie przez studentów wszystkich efektów uczenia się. Przedmiot ten realizowany jest metodą wykładu i warsztatu, a przytoczony efekt przedmiotowy osiągany jest podczas warsztatów za pomocą metod: analiza studiów przypadków wykorzystania informatycznego pakietu biurowego, projektowanie elektronicznych dokumentów, analitycznych zestawień administracyjnych i prezentacji multimedialnych. Integralną częścią programu studiów są praktyki zawodowe. W programie praktyk zawarto po 3 efekty uczenia się: w zakresie umiejętności (U1, U2, U3, U4) które pozwalają na osiągnięcie umiejętności wykorzystania wiedzy do rozwiązywania problemów i wykonywania zadań, komunikowania się z otoczeniem, organizacji pracy oraz uczenia się dla rozwoju kompetencji osobistych, oraz kompetencji społecznych (K1, K2, K3) które przewidują wyrabianie krytycznego podejścia w ramach wykonywanej działalności zawodowej, odpowiedzialność oraz kierowanie się zasadami etyki. Efekty uczenia się zakładane dla praktyk są zgodne z efektami uczenia się przypisanymi do pozostałych zajęć.

Praktyki realizowane są na studiach pierwszego i drugiego stopnia i mają przypisane odpowiednio 32 i 16 punkty ECTS. Na studiach pierwszego stopnia (dla studentów rozpoczynających studia od r.a.2019/2020): w trakcie semestru III – 8 tygodni (2 miesiące), w trakcie semestru IV – 8 tygodni (2 miesiące) i w trakcie semestru V – 8 tygodni (2 miesiące), łącznie 24 tygodnie, przy czym Na studiach drugiego stopnia: w trakcie II semestru – 4 tygodnie, w trakcie semestru III – 4 tygodnie i w trakcie IV semestru – 4 tygodnie, łącznie 12 tygodni. Na obu poziomach studiów praktyka może być też zrealizowana w całości, bez podziału na semestry.

Praktyki są umiejscowione w planie studiów w sposób właściwy – studenci, którzy osiągnęli wszystkie efekty uczenia się przewidziane do uzyskania na wcześniejszych semestrach będą mieć wystarczającą wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne do odbycia praktyk w sposób efektywny i zgodny z założeniami programu kształcenia.

Przyjęte przez Uczelnię metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla praktyk, w tym metody weryfikacji i oceny z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także sposób dokumentowania przebiegu praktyk i realizowanych w ich trakcie zadań są trafnie dobrane i umożliwiają skuteczne sprawdzenie i ocenę stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów.

Zgodnie z zapisami Regulaminu praktyk studenckich na kierunku administracja studenci mają możliwość zaliczenia praktyk na podstawie wykonywanej pracy zawodowej lub innej działalności o charakterze umożliwiającym realizację celów praktyki. W celu zaliczenia praktyki w trybie określonym w §3 pkt 1-4, student składa podanie do Dziekana lub doradcy m.in. praktyk kształcenia. Przedstawiony w Regulaminie sposób potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów jest niezgodny z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa. Uczelnia, może – pod pewnymi warunkami określonymi w m.in. 71 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. Zm.) – potwierdzić studentowi efekty uczenia się uzyskane w procesie uczenia się poza systemem studiów, ale potwierdzenie efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów, może zostać dokonane tylko w ramach procedury rekrutacji na studia. Rekomenduje się dostosowanie treści §3 pkt 1-4 Regulaminu praktyk studenckich na kierunku administracja, do postanowień m.in. 71 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. Zm.).

Procedury odbywania praktyk są sformalizowane. Studenci zobowiązani są odbywać praktyki zawodowe w jednostkach oraz instytucjach zapewniających realizację programu studiów oraz osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych do zajęć. Na Uczelni nie przyjęto rozwiązań w zakresie realizacji praktyk w wykorzystaniem narzędzi pracy zdalnej.

Dotychczasowa organizacja praktyk i nadzór nad ich realizacją odbywa się w oparciu o formalnie przyjęte i opublikowane zasady (m.in. regulamin praktyk), obejmujące wskazanie osoby (m.in. doradcę m.in. praktyk studenckich), które odpowiadają za organizację i nadzór nad praktykami na tym kierunku. Warunki kwalifikowania na praktykę są zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi na Uczelni. Formalnie przyjęte i opublikowane zasady określają również zadania i zakres odpowiedzialności, kryteria, które muszą spełniać placówki, w których studenci odbywają praktyki zawodowe.

Uczelnia umożliwia studentom samodzielne wskazanie miejsca odbywania praktyki. Przy wyborze miejsca praktyki studenci mogą również korzystać ze wsparcia doradcy m.in. praktyk, który pomaga im w wyszukiwaniu ofert praktyk, przeprowadza szkolenia dotyczące skutecznej aplikacji oraz wspomaga, m.in. w ramach pozyskania środków na płatne staże. Uczelnia posiada kilkanaście podpisanych porozumień w zakresie realizacji praktyk zawodowych przez studentów ocenianego kierunku.

Rozplanowanie zajęć na kierunku administracja na studiach I i II stopnia umożliwia efektywne wykorzystanie czasu przeznaczonego na udział w zajęciach i samodzielne uczenie się. Czas przeznaczony na sprawdzanie i ocenę efektów uczenia się umożliwia weryfikację wszystkich efektów uczenia się. Weryfikacja zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach studiów pierwszego i drugiego stopnia odbywa się poprzez sprawdzenie stopnia opanowania przez studenta materiału z obowiązujących przedmiotów. Są to być prace kontrolne, zaliczenia, projekty i egzaminy (zgodnie z programem studiów), przy czym informacje o zakresie materiału oraz wymaganiach zaliczeniowych i egzaminacyjnych są przekazywane przez wykładowców poszczególnych przedmiotów na pierwszych zajęciach oraz są także dostępne w kartach przedmiotu. W kartach przedmiotu określana jest również forma zaliczenia/egzaminu, kryteria oceniania, możliwość przystąpienia do egzaminu przedterminowego czy zasady jego przeprowadzania. Zaliczeniu podlegają wszystkie przedmioty przewidziane planem studiów.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 2

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Treści programowe są zgodne z efektami uczenia się oraz uwzględniają aktualny stan wiedzy w dyscyplinach, do których przyporządkowany jest oceniany kierunek administracja. Treści programowe są kompleksowe i specyficzne dla kierunku administracja. Harmonogram realizacji programu studiów, a w szczególności kolejność przedmiotów, oraz formy i organizacja zajęć, a także liczba semestrów, liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i szacowany czas pracy studenta mierzony liczbą punktów ECTS umożliwiają osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się. Plan studiów obejmuje zajęcia poświęcone kształceniu w zakresie znajomości języka obcego. Metody kształcenia są zorientowane na studentów, motywują ich do aktywnego udziału w procesie nauczania, umożliwiają osiągnięcie zaplanowanych efektów uczenia się. Metody kształcenia są różnorodne i zapewniają osiągnięcie przez studentów wszystkich efektów kształcenia. Praktyki zawodowe przewidziane w programie studiów są prawidłowo zorganizowane oraz

prawidłowo nadzorowane i zapewniają osiągnięcie przez studentów przewidzianych efektów uczenia się. Organizacja procesu nauczania zapewnia czas przeznaczony na sprawdzenie i ocenę efektów uczenia się.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

...

Zalecenia

...

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 3

3.1. Warunki rekrutacji na studia i procedury rekrutacyjne na kierunku administracja są przejrzyste oraz umożliwiają dobór kandydatów posiadających wstępną wiedzę i umiejętności na poziomie niezbędnym do osiągnięcia efektów uczenia się. Studentem studiów pierwszego stopnia może zostać każda osoba z wykształceniem średnim, udokumentowanym świadectwem dojrzałości. Na studia drugiego stopnia przyjmowani są kandydaci posiadający co najmniej kwalifikacje pierwszego stopnia. Przyjęcie na studia drugiego stopnia odbywa się bez wyznaczania różnic programowych. Warunkiem przyjęcia na studia jest dostarczenie do Uczelni (listownie lub osobiście) wszystkich dokumentów rekrutacyjnych i podpisanie umowy o naukę. Przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.

Student może przenieść się z innej uczelni, w tym także zagranicznej, za zgodą dziekana, wyrażoną w drodze decyzji, jeżeli wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w uczelni, którą opuszcza. Zgodnie z m.in. 71 ustawy z 18 VII 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Uczelnia na kierunku administracja nie posiada prawa do potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów. Po ewentualnym uzyskaniu pozytywnej oceny na profilu praktycznym Uczelnia będzie mogła prowadzić proces potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów zgodnie z Regulaminem potwierdzenia efektów uczenia się Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu, który wszedł w życie z początkiem roku akademickiego 2020/2021.

3.2. Ogólne zasady weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się oraz postępów w procesie uczenia się zapewniają skuteczną weryfikację osiągniętych efektów oraz umożliwiają sprawdzenie opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych w obszarach związanych z działalnością administracyjną. Dla wszystkich zajęć w ramach programów studiów na studiach pierwszego i drugiego stopnia opracowane są karty przedmiotu, które zawierają metody sprawdzania i oceniania efektów uczenia się, stosownie do zakładanych efektów przedmiotowych. **3.3.** Najczęściej stosowanymi formami sprawdzianów stopnia opanowania przez studentów materiału z obowiązujących przedmiotów są: prace kontrolne, projekty grupowe i indywidualne, prezentacje, testy, eseje zgodnie z planem studiów. Do sprawdzenia efektów uczenia się służy też rozmowa ze studentem, jego udział w dyskusji, aktywność na zajęciach, opracowywanie dodatkowych zadań. Informacje o zakresie materiału oraz wymaganiach zaliczeniowych i egzaminacyjnych, w tym o

zasadach oceniania, metodach weryfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych są zamieszczone w kartach przedmiotu i omawiane przez prowadzących na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Ustalona jest również forma zaliczenia/egzaminu i kryteria oceniania. Zaliczeniu podlegają wszystkie przedmioty przewidziane planem studiów oraz te, które studenci wybrali (spośród kierunkowych do wyboru oraz specjalnościowych, decydując się na określoną specjalność). Zajęcia warsztatowe zaliczane są w trakcie zajęć. Wykładowcy wystawiając ocenę z zajęć warsztatowych biorą pod uwagę aktywność studenta na zajęciach, rozwiązywanie studiów przypadku i wykonywanie zajęć warsztatowych. W czasie sesji egzaminacyjnej studenci mają prawo przystąpienia do egzaminu dwukrotnie (termin zasadniczy i 1 poprawka). Dziekan, nauczyciel akademicki albo inna osoba przeprowadzająca egzamin może wyrazić zgodę na wyznaczenie dodatkowego terminu poprawkowego. Istnieje także możliwość otrzymania warunkowego wpisu na kolejny semestr oraz zdawania egzaminu komisyjnego – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów.

Na kierunku administracja na IV semestrze studiów pierwszego stopnia i na II semestrze studiów drugiego stopnia, zgodnie z programem studiów, studenci uczestniczą w proseminariach. Na zajęciach tych dowiadują się, jakie są zasady pisania pracy dyplomowej. Informacje te są także zawarte w Standardach pisania pracy dyplomowej (licencjackiej i magisterskiej), a także we Wzorcu pisania pracy dyplomowej. Dokumenty te dostępne są dla studentów na Platformie Moodle. Na końcu semestru IV na studiach pierwszego stopnia i na końcu semestru II na studiach drugiego stopnia studenci wybierają specjalność, w ramach której w kolejnych semestrach realizują prace dyplomowe i przygotowują się do egzaminu dyplomowego. Podstawą zaliczenia seminarium dyplomowego jest praca dyplomowa. Prace na kierunku administracja mają charakter teoretyczno-empiryczny, a jedynie w wyjątkowych przypadkach (na studiach pierwszego stopnia) teoretyczny.

Efekty uczenia się osiągnięte przez studentów są uwidocznione w postaci prac dyplomowych. Na Wydziale Zarządzania i Administracji (na którym prowadzony jest kierunek administracja) studenci mają możliwość realizacji prac dyplomowych w formie tradycyjnej lub projektu zespołowego 2 – 3 osobowego, jednak studenci kierunku administracja preferują prace tradycyjne. Ustalenie tematu pracy następuje na zajęciach seminaryjnych. Propozycje tematów prac przekazywane są przez promotora dziekanowi i przedstawione Radzie Programowej do akceptacji. Tematyka prac dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia na kierunku administracja związana jest z wybraną przez studenta specjalnością.

Prace sprawdza się w Jednolitym Systemie Antyplagiatowymi.

Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym. Do egzaminu dyplomowego może być dopuszczony student, który uzyskał wszystkie zaliczenia, zdał wszystkie egzaminy, zaliczył obowiązkowe praktyki, które uwzględnia program studiów, a jego praca została pozytywnie oceniona przez opiekuna pracy i recenzenta. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana, w skład której wchodzi: opiekun pracy, recenzent i przewodniczący (zwykle Dziekan). Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, na którym student odpowiada na trzy pytania. Jedno losuje z puli pytań, które są dostępne na stronie Uczelni i obejmują swym zakresem całość programu studiów na kierunku, drugie pytanie zadaje recenzent i dotyczy ono pracy dyplomowej, natomiast trzecie pytanie zadaje opiekun pracy (jest to pytanie z przedmiotów specjalnościowych). Dokładne zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych określa Regulamin studiów.

Dziekan, na wniosek studenta, może wyrazić zgodę na zaliczenie poszczególnych przedmiotów w terminach innych, niż przewidziane w programie studiów, oraz na częściowe zwolnienie studenta z uczestnictwa w zajęciach obowiązkowych. IOS musi zapewnić studentowi osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się zgodnie z programem studiów. Dziekan może zezwolić na uzyskiwanie zaliczeń oraz zdawanie egzaminów w innych terminach, nie w sesji egzaminacyjnej, w granicach danego roku akademickiego. W przypadku osób niepełnosprawnych dziekan może dostosować organizację procesu dydaktycznego do potrzeb studenta. Dla ułatwienia procesu studiowania dziekan powołuje koordynatora przedmiotów praktycznych, wspiera studentów realizujących IOS.

W Uczelni funkcjonują zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się na każdym etapie kształcenia. W kartach przedmiotu zamieszczone są sposoby weryfikacji efektów uczenia się i zasady wystawiania oceny studentowi. Prowadzący zajęcia korzystają z różnych metod sprawdzania efektów uczenia się. Może to być przygotowany esej, zaprezentowana prezentacja multimedialna, rozwiązanie case study, rozwiązanie testu, odpowiedzi na pytania, rozwiązanie zadań, przygotowanie referatu, projektu indywidualnego lub zespołowego. Osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie wiedzy weryfikowane jest za pomocą przeprowadzonego egzaminu lub zaliczenia ustnego albo pisemnego, przygotowania prezentacji multimedialnej i zaprezentowanie jej.

W Regulaminie studiów zostały określone zasady postępowania w sytuacjach konfliktowych związanych z weryfikacją i oceną efektów uczenia się.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 3

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

W ramach kierunku administracja stosowane są formalnie przyjęte i opublikowane spójne oraz przejrzyste warunki przyjęcia kandydatów na studia umożliwiające właściwy dobór kandydatów. Właściwe i spójne są zasady progresji studentów i zaliczania poszczególnych semestrów i lat studiów, w tym zasady dyplomowania. System weryfikacji efektów uczenia się umożliwia monitorowanie postępów w uczeniu się oraz rzetelną ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się. Zostały określone zasady postępowania w sytuacjach konfliktowych związanych z weryfikacją i oceną efektów uczenia się. Określony dla kierunku administracja tok studiów w pełni umożliwia udokumentowanie za pomocą prac etapowych, dzienników praktyk i prac dyplomowych osiąganie przez studentów efektów uczenia się. Przewidziane dla prac dyplomowych wymagania są dostosowane do efektów uczenia się oraz dyscyplin, do których kierunek jest przyporządkowany.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

...

Zalecenia

...

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 4

Wykaz kadry prowadzącej zajęcia na kierunku administracja (I i II stopnia) obejmuje 34 nauczycieli akademickich, w tym 6 samodzielnych pracowników naukowych (1 m.in. i 5 dr m.in.), 13 doktorów i 15 magistrów, spośród których 15 zatrudniono na podstawie umowy o pracę, zaś 19 pozostałych dydaktyków w oparciu o umowy cywilnoprawne. Większość ma wieloletnie doświadczenie w zakresie dydaktyki akademickiej. Przydział godzinowy prowadzonych zajęć zabezpiecza spełnianie wymogu prawnego dotyczącego prowadzenia w ramach programu studiów na ocenianym kierunku minimum 50% godzin zajęć przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.

Osoby prowadzące zajęcia na kierunku administracja deklarują aktywność w obszarze dyscypliny wiodącej (nauki o polityce i administracji) oraz dyscyplin dodatkowych (zwłaszcza nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki o komunikacji społecznej i mediach). Posiadają aktualny i udokumentowany dorobek naukowy, a także doświadczenie zawodowe w obszarach działalności zawodowej właściwej dla kierunku (związane z efektami uczenia się, określonymi dla kierunku administracja).

Ze względu na praktyczny profil ocenianego kierunku szczególnie istotna jest obsada zajęć praktycznych przez osoby (mające bogate doświadczenie praktyczne) z ulokowaniem zawodowym powiązanym przedmiotowo z prowadzonymi zajęciami. W tym kontekście należy podkreślić, że wśród nauczycieli prowadzących zajęcia na kierunku administracja znajdują się osoby (łącznie 15), które poza karierą naukową aktywnie pracują w strukturach administracji publicznej (administracji rządowej i samorządowej, także na stanowiskach kierowniczych), wymiaru sprawiedliwości przedsiębiorstw (w tym banków) i organizacji pozarządowych oraz wykonują wolne zawody (radcy prawnego, adwokata, psychologa). Taka obsada kadrowa umożliwia prawidłową realizację zajęć, w tym nabywanie przez studentów umiejętności praktycznych.

Aktualnie na zatrudnionego nauczyciela akademickiego przypada 11 studentów (przy uwzględnieniu także nauczycieli zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych – 6 studentów). Przydział zajęć oraz obciążenia godzinowe poszczególnych nauczycieli akademickich uwzględniają ich przygotowanie merytoryczne, dydaktyczne oraz doświadczenie praktyczne. Zasadniczo, przydział zajęć, a także obciążenie godzinowe poszczególnych dydaktyków umożliwia prawidłową realizację zajęć. Nauczyciele akademicy posiadają odpowiednie kompetencje dydaktyczne i są przygotowani do kształcenia hybrydowego (blended learning) oraz realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a realizacja zajęć jest na bieżąco kontrolowana przez Uczelnię. WSZiB w Poznaniu wspiera przygotowanie kadry do prowadzenia dydaktyki na odległość (blended-learning), zapewniając uczestnictwo w dedykowanych szkoleniach, zabezpieczając różnorodne formy indywidualnego samodoskonalenia (m.in. oferując wypracowane na bazie ewaluacji doświadczeń z poprzedniego semestru obszerne instrukcje do posługiwania się e-learningiem), a także na bieżąco kontroluje realizację e-learningu.

Politykę kadrową realizuje rektor na podstawie statutu. Uczelnia realizuje swoje zadania poprzez zatrudnianie wysoko wykwalifikowanej i praktycznie ukierunkowanej kadry akademickiej. Uczelnia dąży do zatrudniania nauczycieli akademickich (z kraju i zagranicy) o adekwatnych przedmiotowo osiągnięciach naukowych i kompetencjach zawodowych, a w związku z zatrudnieniem dba o ich rozwój inspirując do aktywności badawczej oraz dydaktyczno-wychowawczej, a także (w miarę możliwości) motywując ich wszechstronnie. W szczególności udzielono szerokiego wsparcia organizacyjno-technicznego w związku ze wzmocnieniem dydaktyki zdalnej wywołanym siłą wyższą (liczne projekty wspierające i szkoleniowe).

Obsadę zajęć na ocenianym kierunku Uczelnia realizuje z uwzględnieniem zakładanych celów edukacyjnych oraz przyjętej polityki kadrowej, dążąc do zapewnienia realizacji programu studiów na wysokim poziomie jakości i sprawności, biorąc pod uwagę dorobek naukowy, doświadczenie praktyczne, a także kompetencje dydaktyczne kadry.

Zasady oceny pracy nauczycieli akademickich przewidują cykliczność. Kadra prowadząca zajęcia na ocenianym kierunku podlega co 4 lata ocenie. Kryteria oceny kadry (naukowe, dydaktyczne, organizacyjne) są zbieżne z formułą sprawozdań okresowych, formularzy hospitacji oraz studenckich ankiet oceny zajęć. Zbiorcze wyniki oceny okresowej prezentowane są na poziomie ogólnym Uczelni oraz w trybie indywidualnych rozmów władz z pracownikami, w kierunku ich doskonalenia oraz realizacji indywidualnych ścieżek rozwojowych. Polityka kadrowa Uczelni (odnosząca się do ocenianego kierunku) opiera się na wypracowanych regułach postępowania. Kwestie rozwiązywania konfliktów, jak też bezpieczeństwa oraz przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy wobec kadry zostały sformalizowane (dokument: Zasady postępowania w sytuacjach konfliktowych w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu).

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 4

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia na ocenianym kierunku reprezentują dziedziny i dyscypliny naukowe pokrywające się ze przyjętymi efektami uczenia się, co umożliwia pełne osiągnięcie założeń oraz realizację zajęć, w tym nabycie przez studentów umiejętności praktycznych. Przydzielanie zajęć oraz proporcje obciążeń godzinowych nauczycieli w ramach pensum są właściwe i umożliwiają pełną realizację efektów uczenia się. Kadra dydaktyczna jest przygotowana do prowadzenia zajęć w formule e-learningu. Kierownictwo Uczelni podejmuje działania na rzecz prawidłowego doboru kadry naukowo-dydaktycznej, a polityka kadrowa jest prowadzona zgodnie z prawem i standardami przyjętymi w Uczelni, przez co zapewnia prawidłowość realizacji zajęć oraz motywację do samodoskonalenia pracowników. W szczególności istotne jest prowadzenie systematycznej i kompleksowej oceny jakości kadry przez przełożonych i studentów. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych opiera się na wypracowanych regułach postępowania i zostało odpowiednio sformalizowane.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

...

Zalecenia

...

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 5

Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Poznaniu prowadząca kierunek administracja (I i II stopnia) posiada odpowiednią i wystarczająco nowoczesną bazę dydaktyczną oraz zapewnia właściwe warunki prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Jest to możliwe dzięki zapewnieniu odpowiedniej infrastruktury organizacyjnej i technicznej, komfortowego dostępu do pracowni komputerowych oraz oparciu oficjalnej komunikacji i dydaktyki o własną stronę internetową (z komponentem e-learningowym a-synchronicznym).

Zajęcia dydaktyczne na ocenianym kierunku odbywają się w budynku Uczelni. WSiB umożliwia dostęp do posiadanej infrastruktury także poza godzinami zajęć. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w posiadających dostęp do Internetu salach wyposażonych w rzutniki, tablice i flipcharty. Do dyspozycji prowadzących zajęcia dydaktyczne jest zestaw urządzeń i wyposażenia służących kompleksowo wszechstronnej komunikacji. Ponadto swobodny dostęp do Internetu umożliwia uczelniana sieć bezprzewodowa (WiFi). Zasoby i wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych są adekwatne do potrzeb kształcenia na kierunku administracja, w szczególności dostosowane są do liczności studentów/grup. Kształcenie i badania naukowe kadry wspiera ulokowana w budynku Uczelni biblioteka. Na potrzeby pracowników zapewniono pomieszczenia pracy indywidualnej, a na potrzeby obsługi administracyjnej zapewniono pomieszczenia dziekanatów (w tym dziekanat obsługujący kierunek administracja) i biura władz Uczelni. W budynku ulokowano też strefę relaksu dla studentów, z możliwością spędzania tam przerw między zajęciami czy spożywania posiłków. Uczelnia udostępnia studentom i kadrze parking samochodowy.

Uczelnia zapewnia zachowanie zasad BHP, zarówno poprzez realizację ukształtowanych przez lata standardów, jak i wprowadzając odpowiednie rozwiązania w odniesieniu do wzmożonej dydaktyki zdalnej (wymagającej pracy z komputerem) u kadry i studentów (szkolenia, instruktaże, wsparcie doradcze).

Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Poznaniu stara się sprostać wymogom polityki dostępności ukierunkowanej zwłaszcza na osoby z niepełnosprawnością. Do tej pory wobec nielicznych deficytów technicznych, funkcjonuje z powodzeniem pakiet rozwiązań alternatywnych. Jednocześnie na potrzeby studentów niepełnosprawnych Uczelnia udostępnia dedykowane miejsca parkingowe przy swojej siedzibie. Należy zarekomendować Uczelni zapewnienie oprogramowania dedykowanego dla studentów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (w tym osób niedowidzących, niewidomych, niemówiących, niesłyszących i innych) zważywszy, że Uczelnia planuje złożenie projektu w konkursie „Uczelnia Dostępna” w kierunku odpowiedniego udoskonalenia posiadanej infrastruktury.

W aktualnej sytuacji wymuszonego siłą wyższą wzmożenia dydaktyki zdalnej kluczowe znaczenie ma infrastruktura teleinformatyczna. Na ocenianym kierunku uruchomiono system hybrydowy, w którym wiodącym rozwiązaniem jest platforma Moodle oraz aplikacja Google Workspace, jako podstawowe narzędzia dydaktyczne (jako alternatywne – rozważana jest aplikacja MsTeams), co umożliwia asynchroniczną i synchroniczną interakcję między uczestnikami, a prowadzącymi zajęcia. Wykorzystanie interaktywnych mechanizmów wspomagających zapewnia osiągnięcie przez studentów kierunku administracja efektów uczenia się, także w sytuacjach kryzysowych. Kwestię dostępu do systemów informacji prawnej i elektronicznych baz wiedzy (w laboratoriach komputerowych, pomieszczeniach pracowniczych, bibliotecznych oraz spoza Uczelni) i zbiorów bibliotecznych (studenci mają tu jednakowy dostęp także z zewnątrz/„z domu”) rozwiązano poprzez promowanie (włącznie ze szkoleniami w początkowej fazie studiów I i II stopnia) wiedzy i umiejętności korzystania z zasobów oferowanych w ramach otwartego dostępu w Internecie.

Zbiory Biblioteki WSZiB dostępne są tradycyjnie (wypożyczalnia i czytelnia ze stanowiskami komputerowymi) i on-line (w zakresie zamawiania i/lub korzystania, a także sugerowania zakupu określonych pozycji). Dostęp do katalogu online (oraz sugerowanych dostępnych wolno zasobów elektronicznych) możliwy jest także spoza sieci WSZiB. Księgozbiór podręczny powszechnie dostępny w czytelni jest dydaktycznie reprezentatywny, a zabezpieczeniem są tu: możliwość skorzystania z zasobów magazynowych i elektronicznych oraz dostępność bogatego pakietu baz naukowych (krajowych i zagranicznych). Obejmuje on (i zabezpiecza w odpowiednim zakresie ilościowym) piśmiennictwo zalecane w sylabusach (zbieżność oferty bibliotecznej z sylabusami zapewnia się poprzez bieżący monitoring i powiązanie polityki zakupowej z dydaktyką). Dostępność biblioteki i czytelni jest wystarczająca, zarówno z perspektywy studiów niestacjonarnych, jak też osób z niepełnosprawnościami (udoskonalenie standardu zapewnić ma w najbliższym czasie złożenie projektu do finansowania przez NCBiR z programu „Uczelnia Dostępna”).

WSZiB w Poznaniu prowadzi w ramach programu studiów szkolenie biblioteczne (na początku kształcenia), które zgodnie z sylabusem przedmiotu obejmuje m.in. umiejętność korzystania z dostępnych w bibliotekach narzędzi informacyjno-wyszukiwawczych (katalogi papierowe i komputerowe, bazy danych, e-booki). Ponadto oferowany jest (studentom i pracownikom) doraźny instruktarz na temat najnowszych narzędzi informacyjnych.

Uczelnia dokonuje okresowych przeglądów (uwzględniając sygnałnie wnioski i wyniki tematycznych ankiet) swoich zasobów infrastrukturalnych (w zakresie zabezpieczania potrzeb dydaktycznych, naukowych i bibliotecznych) z udziałem prowadzących zajęcia i studentów, a uzyskane wyniki wykorzystuje do planowania i realizacji adekwatnych działań doskonalących (prezentowanych na bieżąco przez Władze Uczelni).

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 5

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Uczelnia dysponuje wystarczającą infrastrukturą i zapleczem dydaktycznym, zapewniając realizację efektów uczenia się przyjętych dla ocenianego kierunku administracja. Modernizowana baza

dydaktyczna umożliwia efektywne kształcenie, w tym studentów z niepełnosprawnościami. Dostęp do odpowiedniej infrastruktury (zwłaszcza teleinformatycznej) i materiałów dydaktycznych, stwarza studentom możliwość samodzielnej i/lub zdalnej realizacji zadań wynikających z programu studiów. Uczelnia zapewnia studentom kierunku administracja dostęp do aktualnych i reprezentatywnych zasobów bibliotecznych oraz informacyjnych, w szczególności do literatury wskazanej w sylabusach, a dodatkowo bogatego pakietu baz naukowych (w tym zagranicznych). Uczelnia systematycznie monitoruje oraz doskonali infrastrukturę dydaktyczną, naukową oraz biblioteczną, a także posiadane i rozbudowywane zasoby edukacyjne.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

...

Zalecenia

...

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 6

Uczelnia w sformalizowany i niesformalizowany sposób współpracuje z interesariuszami zewnętrznymi, w tym pracodawcami w zakresie projektowania i realizacji programu studiów. Uczelnia podpisała 16 umów o współpracy, katalog instytucji z którymi podpisano porozumienia o współpracy został poprawnie dobrany dla kierunku administracja. Rodzaj, zakres i zasięg działalności tych firm jest zgodny z dyscyplinami, do których kierunek jest przyporządkowany, koncepcją i celami kształcenia oraz wyzwaniem zawodowego rynku pracy właściwego dla kierunku.

Jako przykłady wymiernych efektów wynikających z tej współpracy można wskazać:

- efektem umowy z Kaizen Institut we Wrocławiu, wspierającym ponad 30 przedstawicielstw znaczących firm polskich i zagranicznych (m.in. Bosch, BMW, Philips, Siemens, PKP Energetyka), jest wprowadzenie do programu studiów metodologii Kaizen i Lean management, popularnych w organizacji administracji i zarządzania firm zagranicznych i dynamicznie wkraczających na polski rynek. M.in. przedmioty na studiach drugiego stopnia administracji – zarządzanie czasem i zarządzanie zasobami ludzkimi z elementami motywowania – oddają charakter filozofii Kaizen. Kaizen Institut przeprowadził też w 2019 roku we współpracy z Uczelnią jedno ze swoich seminariów, dzięki czemu studenci i wykładowcy mieli okazję uczestniczyć w prelekcjach i dyskusjach oraz poznać aktualne wyzwania rynku.
- Dzięki zawiązaniu umowy z SNP Poland w ramach SAP University Alliances Uczelnia stworzyła specjalność poświęconą stosowaniu pożądanego obecnie przez firmy narzędzia wspierającego procesy administracyjno-zarządcze SAP. Jest to specjalność na kierunku zarządzanie, jednak dla studentów administracji pierwszego stopnia stanowi bardzo dobrą alternatywę uzupełnienia kwalifikacji na studiach drugiego stopnia.
- Umowa z MT&DC jest podstawą wdrażania w Uczelni przedmiotów związanych z zarządzaniem projektami, które realizujemy z wykorzystaniem założeń międzynarodowego certyfikatu PMI.

Efektem współpracy była konferencja „PMPIADA” przeprowadzona w listopadzie 2018 roku z udziałem wykładowców i studentów WSZiB – jedyne tego typu wydarzenie w Polsce, zrzeszające najlepszych project managerów, od których studenci mogli uczyć się teorii i praktyki. Członek zarządu MT&DC był w latach 2015-2019 roku członkiem Rady Programowej WSZiB.

- Od 2018 roku Uczelnia realizuje umowę kooperacyjną z Fundacją Kształcenia Zawodowego i Międzykulturowego „Faveo” z Wrocławia, dzięki której studenci uczestniczą w międzynarodowych projektach Erasmus Plus w Bildungszentrum Magdeburg, poświęconych tematyce integracji europejskiej i społeczeństwa obywatelskiego.
- W czerwcu 2019 roku w partnerstwie z Circinus Training Center przeprowadzony został panel konferencyjny „Zrozumieć przemysł 4.0”. Prelekcje wygłosili ekspert Izby Gospodarczej Europy Środkowej i przedstawiciele firm wdrażających rozwiązania rozwoju 4.0. Dla kadry i studentów WSZiB była to okazja poznania nowych trendów rynkowych i procesów gospodarczych.
- Współpraca z Solaris Bus & Coach S.A. umożliwia podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz czerpanie z doświadczeń znaczącej w regionie firmy, producenta nowoczesnych pojazdów komunikacji publicznej, w doskonaleniu programu studiów.

Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi, w tym z pracodawcami ma charakter stały i przybiera zróżnicowane formy (m.in. organizacji praktyk, konferencji, wizyt studyjnych, udziału przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego w prowadzeniu zajęć lub weryfikacji efektów uczenia się, analiz potrzeb rynku pracy i losów absolwentów kierunku m.in.).

Przykładem wpływu interesariuszy zewnętrznych na program jest zamiana przedmiotu marketing w administracji na przedmiot public relations w roku akademickim 2018/2019 (studia pierwszego stopnia), która miała miejsce na skutek rozmów z przedstawicielami samorządu Miasta Poznań oraz samorządu na szczeblu powiatowym (Aleksandrów Kujawski) i wojewódzkim (Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego) oraz sugestii rozszerzenia przedmiotu w związku ze zmianą sposobu i narzędzi komunikacji urzędów i administracji z otoczeniem. Kolejnym przykładem jest dodanie na drugim stopniu przedmiotu innowacyjne techniki rozwiązywania problemów w roku akademickim 2019/2020, co było efektem spotkań z kierownictwem spółek z sektora medycznego i energetycznego (Enea, Szpital Kliniczny im. Heliodora Świąćckiego Uniwersytetu Medycznego). Specjalność administracja socjalna i opiekuńcza wprowadzona została po konsultacji ze specjalistami w obszarze pomocy społecznej i pracownikami miejskich i gminnych ośrodków pomocy społecznej, którzy sugerowali konieczność przygotowywania kadr do zmian społeczno-demograficznych w społeczeństwie. Jednak specjalność ta nie cieszyła się zainteresowaniem studentów, wobec czego, w roku akademickim 2018/2019 specjalność ta została zastąpiona specjalnością administracja finansowa i podatkowa, co było zgodne z otrzymywanymi przez Uczelnię ofertami pracy od instytucji publicznych, głównie urzędów skarbowych działających w Poznaniu, Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu oraz Wielkopolski Urząd Celno-Skarbowy w Poznaniu. Zapotrzebowanie na specjalistów z dziedziny finansów, w tym posiadających szeroką wiedzę z zakresu prawa podatkowego, jest w dużej mierze wynikiem reformy administracji skarbowej przeprowadzonej na mocy ustawy z dnia 16.11.2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej.

Innymi przykładami realizowanych działań z otoczeniem zewnętrznym jest:

Realizacja cyklicznych spotkań z przedstawicielami: wojewódzkiego sądu administracyjnego, prokuratury, okręgowej rady adwokackiej, kancelarii radcowskiej, kancelarii adwokackiej, kancelarii notarialnej, kancelarii doradztwa podatkowego, kierownictwem Państwowej Inspekcji Pracy szczebla okręgowego, władzy wykonawczej samorządu na poziomie miasta i gminy, członkami rad społecznych

podmiotów publicznej służby zdrowia, ekspertką sektora banków spółdzielczych, konsultantką programów funduszy strukturalnych UE dla województwa wielkopolskiego, członkinią Rady Inwestycyjnej Funduszy JEREMIE 2 przy Zarządzie Województwa Wielkopolskiego. Są to potencjalni pracodawcy, u których aplikują absolwenci kierunku administracja.

Kolejnym narzędziem budowania powiązań z otoczeniem gospodarczym są wizyty w firmach, podczas których studenci mają możliwość obserwacji praktyki funkcjonowania struktur i procesów administracyjnych. W 2020 roku przygotowane zostały, we współpracy z wykładowcami praktykami, wyjazdy do takich firm jak Hyundai w Czechach oraz Ferrari i Pagani Zonda we Włoszech.

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest również kontynuowana w sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania uczelni wynikającego ze stanu pandemii, przykładem takiej współpracy są m.in.: - spotkania z przedstawicielami otoczenia gospodarczo-społecznego realizowane są poprzez komunikatory elektroniczne (m.in. 22.04.2021 – z przedstawicielami firmy ForProgress na temat wprowadzenia zagadnień sztucznej inteligencji do programu studiów)

- pracownicy i władze Uczelni uczestniczą w webinarium współpracujących firm i innych podmiotów (m.in. nt. rozwiązywania sytuacji trudnych i konfliktowych we współpracy ze studentami firmy Optima, m.in. seminarium poznańskiego środowiska akademickiego „Paradygmat ewolucji w naukach społecznych” pt. „Wzajemność – ujęcie interdyscyplinarne.”)

- za pomocą poczty elektronicznej (m.in. elektroniczne podpisanie umowy z Centrum Językowym IDEA o dodatkowych kursach językowych dla studentów podpisana w maju 2021 roku)

Na kierunku prowadzone są okresowe przeglądy współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w odniesieniu do programu studiów, obejmujące ocenę poprawności doboru instytucji współpracujących, skuteczności form współpracy i wpływu jej rezultatów na program studiów i doskonalenie jego realizacji, osiąganie przez studentów efektów uczenia się i losy absolwentów. Przeglądy te są prowadzone w oparciu o cykliczne ankiety wypełniane przez przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 6

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Na Uczelni działania, które mają na celu różnicowanie i poszerzanie form współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym na rzecz podnoszenia jakości kształcenia na ocenianym kierunku są prowadzone w zorganizowany, systemowy i wymierny sposób. Wnioski z wizytacji wynikające z analizy dokumentacji oraz rozmów z przedstawicielami władz Uczelni i osób odpowiedzialnych za WSZJK wskazują, że na Uczelni są prowadzone okresowe przeglądy współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w odniesieniu do programu studiów, obejmujące ocenę poprawności doboru instytucji współpracujących, skuteczności form współpracy i wpływu jej rezultatów na program studiów i doskonalenie jego realizacji, osiąganie przez studentów efektów uczenia się i losy absolwentów.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

...

Zalecenia

...

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 7

Po pierwsze, ze względu na profil studenta, którym najczęściej jest osoba czynna zawodowa, która świadomie wybrała studia niestacjonarne, oferta wyjazdów realizowana jest głównie poprzez wyjazdy krótkoterminowe do zagranicznych zakładów pracy. Dzięki współpracy z Fundacją Kształcenia Zawodowego i Międzykulturowego oferuje studentom możliwość zdobywania zagranicznych doświadczeń w sektorze Erasmus Plus „Młodzież” (europejskie spotkania młodzieży w obszarze edukacji obywatelskiej). W 2019 roku kilkoro studentów uczestniczyło w projekcie „Different than the rest – Our clichés and stereotypes” w Niemczech. Kolejny projekt we współpracy z Bildungsnetzwerk Magdeburg zaplanowany był na listopad 2020, jednak ze względu na pandemię odbędzie się jesienią 2021 roku. Innymi międzynarodowymi projektami, których realizację uniemożliwiła pandemia, były podróże studyjne do zagranicznych firm, w których studenci mieli poznawać procesy administracyjne i produkcyjne w realnym środowisku pracy. Wyjazdy do fabryki Hyundai w Czechach oraz Ferrari i Pagani we Włoszech, których programy przygotowane zostały przez wykładowców-praktyków, odbędą się w kolejnym roku akademickim.

Po drugie, stwarzane są możliwości rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich. Mobilność kadry naukowej, która dzięki zdobytemu doświadczeniu dzieli się nim ze studentami w procesie dydaktycznym. Wykładowcy wykładają za granicą w ramach programów wyjazdowych.

Po trzecie, internacjonalizacja jest realizowana poprzez wpływ na kadrę zarządzającą, która brała udział w projekcie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego „Liderzy w zarządzaniu uczelniami”, organizowanym w celu zapoznania się z dobrymi praktykami międzynarodowymi w zarządzaniu w systemie szkolnictwa wyższego. Podróż studyjna do University College London skoncentrowana była na internacjonalizacji uczelni, współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, rozwoju nowych metod edukacyjnych i kompetencji studentów oraz kadry akademickiej.

W uczelni ocena stopnia umiędzynarodowienia kształcenia, obejmującego ocenę skali, zakresu i zasięgu aktywności międzynarodowej kadry i studentów, prowadzona jest w sposób niezinstytucjonalizowany. Monitoring umiędzynarodowienia prowadzi sam rektor, konsultując także rozmaite kwestie ze studentami. W związku z tym rekomenduje się sformalizowanie wyżej wskazanego mechanizmu i nadanie monitoringowi bardziej regularnego charakteru.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 7

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Na kierunku administracja Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu prowadzone są działania mające na celu wzrost zakresu i zasięgu umiędzynarodowienia. Są one zgodne z koncepcją i celami kształcenia. Podpisana jest znacząca liczba umów w ramach programu Erasmus+ oraz umów dwustronnych. Pracownicy naukowcy uczelni brali udział w różnych międzynarodowych projektach

naukowych. Prowadzona jest ocena stopnia umiędzynarodowienia kształcenia i jej wyniki są implementowane na kierunku.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

...

Zalecenia

...

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 8

Uczelnia zapewnia studentom wszechstronne wsparcie w osiąganiu efektów uczenia się, w ich rozwoju społecznym i naukowym, a także rozwoju zawodowym i wejściu na rynek pracy. Studentom wizytowanego kierunku studiów zapewnia się odpowiednią opiekę dydaktyczną i naukową. Kadra dydaktyczna wspiera studentów w osiąganiu efektów uczenia się i uwzględnia indywidualne potrzeby studentów. Studenci kierunku są w dobry sposób przygotowywani do wejścia na rynek pracy i do działalności zawodowej. Uczelnia organizuje różnorodne inicjatywy wspierające aktywność studentów na polu sportowym, organizacyjnym oraz w zakresie przedsiębiorczości.

Uczelnia oferuje zróżnicowane formy merytorycznego, materialnego i organizacyjnego wsparcia studentów w zakresie przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej. Regulamin studiów przewiduje relewantne instytucje w zakresie studiowania takie jak m.in. urlopy od zajęć, egzaminy komisyjne oraz indywidualna organizacja studiów. Studenci mogą konsultować aspekty związane ze swoim procesem uczenia się z nauczycielami akademickimi, którzy prowadzą określone zajęcia. Uczelnia zapewnia studentom niezbędne oprogramowanie i infrastrukturę do nauczania zdalnego oraz do rozwijania się pod kątem zawodowym, z którego studenci mogą korzystać również w ramach dodatkowych aktywności poza obowiązkowymi zajęciami przewidzianymi programem studiów. Studenci kierunku są w odpowiedni sposób przygotowywani do korzystania z oprogramowania do nauczania zdalnego. W tym celu powstała dedykowana strona internetowa, która zawiera obszerne poradniki przygotowujące do odpowiedniego funkcjonowania w rzeczywistości wirtualnych aktywności i studiów na Uczelni. Dodatkowo, na początku semestru przeprowadza się szkolenie dotyczące użytkowania platformy. W razie problemów, studenci mają możliwość uzyskania pomocy technicznej poprzez kontakt z odpowiednią osobą, w sposób wskazany na stronie internetowej.

Wykluczeni cyfrowo studenci mogą liczyć na wsparcie w nauczaniu zdalnym ze strony Uczelni. W tym celu gwarantuje się studentom możliwość korzystania na wniosek studenta z infrastruktury Uczelni przy zachowaniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa.

Uczelnia dysponuje bogatą ofertą Akademickiego Biura Karier, które dzięki prowadzonym działaniom aktywizującym studentów, dba o rozwój kompetencji przydatnych do swobodnego poruszania się po rynku pracy i co bardzo istotne, zachęca do dalszego rozwoju edukacyjnego. Do portfolio takich działań należą: spotkania z coach'ami kariery, współpraca z pracodawcami, organizacja warsztatów

specjalistycznych, działania mentoringowe w postaci spotkań z praktykami biznesu. Warty podkreślenia jest fakt, że działanie Akademickiego Biura Karier zostało zintensyfikowane realizacją projektu „Czas Zawodowców”. W ramach projektu studenci korzystają z darmowych porad doradcy zawodowego, doradcy m.in. przedsiębiorczości i poszerzają swoje kompetencje przedsiębiorcze. Proponowane przez Uczelnię formy aktywności zachęcają studentów do rozwijania zainteresowań sportowych i artystycznych. Są oni zapraszani do aktywności społecznych i organizacyjnych.

Na kierunku istnieje możliwość dostosowania organizacji studiów do indywidualnych potrzeb studentów w przypadku: choroby, ważnych okoliczności życiowych, urodzenia dziecka lub opieki nad nim i innych ważnych przyczyn uniemożliwiających studiowanie w standardowy dla wszystkich sposób. Służy temu Indywidualna Organizacja Studiów. Istnieje szczególne wsparcie studentów z niepełnosprawnościami. Prowadzący są informowani o uczestniczących w zajęciach studentach z tej grupy i umożliwia im się korzystanie z indywidualnego procesu komunikacji. Zajęcia dla grup, w których uczestniczą osoby z niepełnosprawności planowane są parterze budynku dydaktycznego, który jest do tego przystosowany. Na tym samym piętrze działa również Centrum Obsługi Studenta, które stanowi pośrednika między studentami niepełnosprawnymi, pracownikami naukowymi i pracownikami administracyjnymi. Zorganizowany jest odrębny proces zamawiania i odbierania książek w Bibliotece Uczelni. Dodatkowo na Uczelni działania dedykowana jednostka, do której mogą zgłaszać się osoby z niepełnosprawnościami w celu otrzymania zindywidualizowanego wsparcia.

Na Uczelni funkcjonuje system zgłaszania skarg i wniosków. Studenci mają możliwość zgłaszania określonych spraw indywidualnie oraz za pomocą Samorządu Studenckiego. Zgłoszenia mogą być zarówno ustne, jak również pisemne. Wnioski pisemne przekazywane są osobiście, za pośrednictwem Dziekanatu, Rektoratu lub Centrum Obsługi Studenta oraz przesyłane drogą mailową.

Na Uczelni prowadzone są działania edukacyjne dotyczące zasad bezpiecznych warunków studiowania. Prezentowane są poszczególne kwestie dotyczące ewakuacji oraz lokalizacji istotnych w tym procesie narzędzi i miejsc. Ukończenie szkolenia z zakresu BPH jest obligatoryjne. Działania obejmują również kwestie informacyjne i edukacyjne odnoszące się do przeciwdziałania dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu. Objawia się to m.in. poprzez określone akcje oraz bieżące wsparcie studentów, który mogą zgłaszać się do odpowiedniej jednostki w razie poczucia zagrożenia. Dodatkowo, aby zadbać o dobre samopoczucie studentów stworzono tzw. Chillroomy oraz strefy z leżakami i drewnianym altanami wśród zieleni.

Uczelnia udziela pomocy materialnej w postaci: stypendiów socjalnych, dla osób niepełnosprawnych, zapomóg, stypendium Rektora. Uwzględniane są również wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe w ramach, których istnieje możliwość ubiegania się o stypendium Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Dodatkowym sposobem motywowania do osiągania wysokich wyników w nauce oraz aktywnej postawy w życiu społecznym są udzielane przez Rektora pochwały oraz w obszarze pisanie ciekawych i kreatywnych prac dyplomowych – Konkurs Rektora i Kanclerza na najlepszą pracę dyplomową. Istnieje również oferta rabatów i wniosków rabatowych, która publikowana jest na bieżąco na stornie internetowej Uczelni i dotyczy szerokiej gamy ulg finansowych. Istotną formą wsparciem procesu motywowania są organizowanie międzynarodowej konferencji naukowej oraz krajowej i zagranicznej wyjazdy studyjne. Warty wyróżnienia jest Konferencja dla seminarzystów pt. „Studenci Studentom – Wykładowcy Studentom”, podczas której studenci prezentują wyniki swoich prac dyplomowych oraz następuje wymiana doświadczeń w zakresie opracowywania prac i dzielą się tym ze studentami młodszych lat.

Istnieje stały dostęp do informacji związanych z efektami uczenia się, organizacją i procedurami toku studiów oraz Regulaminu studiów. Działania informacyjne są wspierane drogą mailową oraz poprzez dedykowaną platformę, natomiast bieżące kwestie są wyjaśniane przez Centrum Obsługi Studentów lub Dziekanat Uczelni. Szczególną opieką otacza się studentów przyjętych na pierwszy rok studiów w postaci spotkań organizowanych podczas pierwszych zajęć, dzięki którym studenci mają możliwość poznać Dziekana oraz pracowników administracyjnych. Dostępne są dyżury Władz Uczelni, a ich terminy są dostosowane do niestacjonarnego trybu zajęć. Ponadto Uczelnia wspiera studentów w zakresie prawnym – czynne jest Biuro Prawne dla studentów Uczelni. Udzielane są bezpłatne konsultacje i porady prawne, które uwzględniają również sytuacje związane z pandemią COVID-19.

Na Uczelni nadal funkcjonuje system tylko i wyłącznie tradycyjne indeksów papierowych. Nie ma żadnego systemu związanego z wirtualnym rozliczaniem przedmiotów i programów studiów. Rekomenduje się odejście od papierowych indeksów na rzecz prowadzenia internetowych albumów poprzez „wirtualne dziekanaty” jak m.in. platforma USOSweb.

Uczelnia zapewnia odpowiednie wsparcie związane z działalnością Samorządu Studenckiego, co przedstawiciele Samorządu Studenckiego potwierdzili podczas spotkania z ZO PKA i bardzo pozytywnie ocenili współpracę na tym polu. Jego Przedstawiciele biorą udział w kształtowaniu funkcjonowania Uczelni oraz procesie kształcenia poprzez regularne zaangażowanie w działalność konkretnych Jednostek. Potwierdzają to również organizowane przez społeczność studencką inicjatywy: imprezy kulturalne, spotkania integracyjne oraz jej zaangażowanie w akcje społeczne i promocyjne Uczelni. Owocem współpracy Władz Uczelni oraz Samorządu Studenckiego były m.in. zorganizowane zbiórki na charytatywne cele.

Uczelnia przy uwzględnieniu partycypacji studenckiej monitoruje i ewaluje szeroko pojęte wsparcie, w tym skuteczność funkcjonujących na Uczelni rozwiązań w aspekcie wsparcia studenckiego, formy wsparcia czy poziomu zadowolenia interesariuszy wewnętrznych. Działania te stanowią podstawę do podejmowania pożądanych z perspektyw studenckiej zmian. Studenci mogą zgłaszać swoje uwagi i postulaty bezpośrednio do władz Uczelni i Wydziału lub poprzez samorząd studencki.

Przedstawiciele studenccy zasiadają w ciałach odpowiedzialnych za poziom jakości kształcenia na Uczelni i tym samym mają wpływ na bieżące problemy studenckie i możliwości ich rozwiązania. Dodatkowo Uczelnia i Wydział pozostają w stałym kontakcie z samorządem studenckim w celu monitorowania poziomu wsparcia studentów oraz jego skuteczności. W razie pojawienia się negatywnych aspektów, władze podejmuje odpowiednie działania naprawcze.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 8

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz spotkań zespołu oceniającego, wsparcie studentów w procesie uczenia się można ocenić jako wszechstronne, przybierające różne formy, umożliwiające realizację efektów uczenia się. Dedykowane wsparcie odpowiada indywidualnym potrzebom oraz oczekiwaniom studentów. Przejawia się ono w opiece merytorycznej nad studentami, a także wsparciu organizacyjnym i finansowym z uwzględnieniem wsparcia w nauczaniu z wykorzystaniem metod i technicznych kształcenia na odległość. Odpowiedni poziom wsparcia zapewniany przez Uczelnie sprzyja doskonaleniu kompetencji naukowych, społecznych i zawodowych, dzięki możliwościom, jakie

daje Uczelni. Studenci są motywowani do osiągania wybitnych wyników oraz otrzymują kompetentną pomoc pracowników administracyjnych w rozwiązywaniu różnorodnych kwestii dotyczących społeczności studenckiej. Sprawnie działa system skarg, próśb i zażaleń, w którym uczestniczą władze Uczelni oraz samorząd studencki. Wszelkie rodzaje wsparcia i działalności Uczelni dostosowane są również do różnych grup studentów, w szczególności osób z niepełnosprawnościami. Dodatkowo Uczelnia stale i kompleksowo dokonuje ewaluacji systemu wsparcia z uwzględnieniem partycypacji studenckiej.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

...

Zalecenia

...

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 9

Informacja o kierunku administracja Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu jest dostępna publicznie dla jak najszerszego grona odbiorców, w sposób gwarantujący łatwość zapoznania się z nią, bez ograniczeń związanych z miejscem, czasem, używanym przez odbiorców sprzętem i oprogramowaniem, w sposób umożliwiający nieskrępowane korzystanie przez osoby z niepełnosprawnościami. W dobie trwającej pandemii koronawirusa, uczelnia położyła szczególny nacisk na wielokanałowy tryb udostępniania informacji. O wszelkich zmianach dotyczących funkcjonowania Uczelni, a także prowadzenia zajęć na poszczególnych kierunkach za pośrednictwem strony internetowej, portali społecznościowych, mailingu czy tablic informacyjnych na terenie uczelni.

Dostępna publicznie informacja obejmuje cele kształcenia, program studiów, w tym szczegółowo rozpisaną matrycę zajęć, warunki i terminarz przyjęcia na studia. Przekazywane są także informacje dotyczące sposobu dyplomowania i weryfikacji efektów uczenia się.

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

W uczelni prowadzony jest monitoring aktualności informacji publicznej, niemniej rekomenduje się sformalizowanie i usystematyzowanie procesu weryfikacji aktualności, rzetelności, zrozumiałości, kompleksowości informacji o studiach oraz jej zgodności z potrzebami różnych grup odbiorców.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 9

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Informacja o studiach jest dostępna publicznie dla jak najszerszego grona odbiorców, w sposób gwarantujący łatwość zapoznania się z nią, bez ograniczeń związanych z miejscem, czasem, używanym przez odbiorców sprzętem i oprogramowaniem, w sposób umożliwiający nieskrępowane korzystanie przez osoby z niepełnosprawnością. Zgodnie z obowiązującymi przepisami informacje umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na stronach internetowych wydziału i uczelni oraz specjalnie dedykowanej podstronie dla kandydatów. Informacje są aktualne i są monitorowane..

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

...

Zalecenia

...

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 10

Doskonalenie jakości kształcenia w WSZiB w Poznaniu zapewnienia Uczelniany Zespół m.in. Jakości Kształcenia. W procesie tym uczestniczą też odpowiednio: Senat, Rada Programowa, Dziekan i Zespół m.in. Hospitacji. Sama procedura włącza też odpowiednio: nauczycieli akademickich, samorząd studentów, opiekunów praktyk oraz interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

Uczelnia posiada formalną procedurę: Politykę Jakości Kształcenia Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu (przyjętą Zarządzeniem nr 15A/2019 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu z dnia 25 września 2019 roku) regulującą zatwierdzanie, zmiany oraz wycofanie programu studiów, która rozwija stosowną regulację statutową.

Przyjęcie na studia odbywa się w oparciu o (coroczną) Uchwałę Senatu Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu (zgodnie z M.in. 70 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce) publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni).

Uczelnia systematycznie monitoruje program kształcenia na podstawie dokumentacji. Regularne ocenianie jakości kształcenia dokonuje się poprzez weryfikację osiąganych przez studentów efektów

uczenia się. Ocena obejmuje zgodność programu kształcenia z założonymi efektami uczenia się, ocenę sylabusów poszczególnych przedmiotów/modułów pod kątem doboru treści i metod kształcenia do zakładanych efektów uczenia się (także pod kątem zgodności z potrzebami rynku pracy), sposoby ich weryfikacji, sposób realizacji praktyk zawodowych, poprawność systemu punktowego ECTS, wyniki nauczania i stopień osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, dokumentowanie i archiwizowanie prac studenckich, proces dyplomowania, a także wyniki monitoringu losów zawodowych absolwentów. Aktualnie priorytetem monitorowania jest prowadzenie zajęć o charakterze praktycznym (obejmujących wykonywanie praktycznych czynności zawodowych) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zapewnienie jakości kształcenia w tym zakresie jest przedmiotem wzmożonej troski Uczelni z uwagi na praktyczny profil prowadzonego kierunku studiów. Jest to konsekwencja siły wyższej (zasadniczo zajęcia praktyczne są prowadzone w formie bezpośredniej).

Systematyczna ocena programu studiów na kierunku administracja jest trafnie oparta m.in. o zestawienia wyników zaliczeń i egzaminów, prac etapowych i dyplomowych. Poza tym podstawą tej oceny są też: informacje zwrotne od studentów (zwłaszcza samorząd), nauczycieli akademickich (w tym praktyków) i pracodawców, informacje odnośnie do ścieżek kariery absolwentów, dane publiczne (m.in.: instytucji rynku pracy, MeiN: wyniki monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów), a także dane uzyskane z analizy ankiet studenckich i arkuszy hospitacji zajęć.

Cykliczna ocena zewnętrzna jakości kształcenia na kierunku administracja jest też udziałem otoczenia społeczno-gospodarczego (połączona ze współpracą w tworzeniu, realizacji i weryfikacji efektów uczenia się) i polega m. in. na: udziale w pracach Rady Programowej, współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, współpracy w zakresie realizacji studenckich praktyk zawodowych oraz współpracy w zakresie realizacji zajęć praktycznych przez specjalistów z zewnątrz. Uczelnia powinna sformalizować (symplikując) ten mechanizm, ku ustabilizowaniu jego efektywności.

Wnioski z oceny są wykorzystywane do ustawicznego doskonalenia programu studiów na kierunku administracja.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 10 – kryterium spełnione

Uzasadnienie

W Uczelni funkcjonuje wyznaczony zespół osób sprawujących nadzór merytoryczny, organizacyjny i administracyjny nad kierunkiem administracja. W ramach USZJK określono w sposób przejrzysty kompetencje i zakres odpowiedzialności w zakresie ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na ocenianym kierunku. Zatwierdzanie programu studiów i jego zmiany dokonywane są w oparciu o oficjalnie przyjęte procedury formalne. Przeprowadzana jest też systematyczna ocena programu studiów oparta o analizę danych i informacji, których zakres i źródła powstawania są adekwatne do celów i zakresu oceny (informacje zwrotne od studentów dotyczące satysfakcji z programu studiów, warunków studiowania oraz wsparcia w procesie uczenia się, informacje zwrotne od nauczycieli akademickich i pracodawców, informacje dotyczące ścieżek kariery absolwentów). W systematycznej ocenie programu studiów udział biorą interesariusze wewnętrzni (kadra prowadząca kształcenie,

studenci) oraz interesariusze zewnętrzni (pracodawcy, absolwenci kierunku). Wnioski z systematycznej oceny programu studiów oraz wyniki zewnętrznej oceny jakości kształcenia na kierunku administracja wykorzystywane są w procesie doskonalenia (programu studiów i jakości kształcenia).

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

...

Zalecenia

...

3. Ocena dostosowania się uczelni do zaleceń o charakterze naprawczym sformułowanych w uzasadnieniu uchwały Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (w porządku wg poszczególnych zaleceń)

Nie stwierdzono zaleceń z wizytacji w poprzedniej ocenie programowej na kierunku administracja.

Przewodniczący zespołu oceniającego

Dr hab. Piotr Szewdo