



# WYŻSZA SZKOŁA BANKOWA w Poznaniu

Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr 66/2019  
Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej  
z dnia 28 lutego 2019 r. z późn. zm.



Ocena programowa  
Profil praktyczny

Raport Samooceny

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu  
ul. Powstańców Wielkopolskich 5, 61-895 Poznań

**Nazwa ocenianego kierunku studiów: Administracja**

1. Poziom/y studiów: I stopień
2. Forma/y studiów: niestacjonarne
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek

Dziedzina nauk społecznych: nauki o polityce i administracji

Dziedzina nauk społecznych: nauki prawne

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

- a. Nazwa dyscypliny wiodącej, w ramach której uzyskiwana jest ponad połowa efektów uczenia się wraz z określeniem procentowego udziału liczby punktów ECTS dla dyscypliny wiodącej w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku.

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
Dziedzina nauk społecznych: nauki o polityce i administracji	108	60

- b. Nazwy pozostałych dyscyplin wraz z określeniem procentowego udziału liczby punktów ECTS dla pozostałych dyscyplin w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku.

Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
	liczba	%
Dziedzina nauk społecznych: nauki prawne	72	40

Z dniem 14.06.2022 r Wydział Finansów i Bankowości Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu otrzymał uprawnienia do prowadzenia studiów na poziomie II stopnia. Z uwagi na fakt, iż kształcenie rozpoczyna się w październiku br, studia II stopnia nie zostały uwzględnione w raporcie.

Na studiach prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

TAK  NIE

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

PROFIL PRAKTYCZNY		
symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Administracja	kod uniwersalnej charakterystyk i poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
WIEDZA		
Absolwent zna i rozumie:		
A_I_W01	pojęcia z dziedziny prawa - jego źródła, zasad tworzenia, stosowania oraz wykładni, a także systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi.	P6S_WG
A_I_W02	zaawansowane regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna - ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego	P6S_WG
A_I_W03	zasady funkcjonowania gospodarki	P6S_WG
A_I_W04	zasady funkcjonowania finansów publicznych oraz regulacji prawnych z nimi związanych	P6S_WG
A_I_W05	regulacje prawne związane z oddziaływaniem państwa na gospodarkę.	P6S_WG
A_I_W06	dorobek myśli społecznej i tradycji prawnych oraz ich wpływ na zachowania	P6S_WG
A_I_W07	genezę i zasady funkcjonowania nowoczesnego państwa, jego funkcje i ustrój.	P6S_WG
A_I_W08	pojęcia z historii współczesnej, podstawowe doktryny polityczne, elementy instytucjonalne i funkcjonalne systemu politycznego, znaczenie reguł demokracji i podstawowych instytucji społeczeństwa obywatelskiego.	P6S_WG P6S_WK
A_I_W09	w stopniu zaawansowanym istotę i zasady prawa administracyjnego , w tym podstawowe prawa i wolności obywatelskie	P6S_WG P6S_WK
A_I_W10	w stopniu zaawansowanym teoretyczne i praktyczne aspekty funkcjonowania administracji - zarówno rządowej, jak i samorządowej.	P6S_WG P6S_WK

A_I_W11	zaawansowane zasady i narzędzia wykorzystywane w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego	P6S_WG
A_I_W12	techniki i narzędzia pracy menedżera.	P6S_WG P6S_WK
A_I_W13	zasady zarządzania ludźmi i podstawowe zasady kierowania zespołem.	P6S_WG P6S_WK
A_I_W14	definicje z zakresu technologii informacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem technologii stosowanych przez administrację publiczną.	P6S_WG
A_I_W15	zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej, w tym specyfikę komunikacji w administracji publicznej.	P6S_WG P6S_WK
A_I_W16	pojęcia z psychologii, w szczególności w zakresie pozwalającym na jej praktyczne zastosowanie w perswazji, w trakcie negocjacji i konfliktów, podejmowaniu decyzji czy radzeniu sobie w warunkach stresu	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		
Absolwent potrafi:		
A_I_U01	stosować w praktyce zasady logiki formalnej, w tym rodzaje wnioskowań oraz zasady logiki prawniczej.	P6S_UW
A_I_U02	posługiwać się językiem polskim, z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty dokumentów typowych w działalności administracji publicznej.	P6S_UK
A_I_U03	formułować wnioski dotyczące skutków polityki gospodarczej państwa oraz nakreślać wpływ sytuacji gospodarczej na sferę finansów publicznych.	P6S_UW
A_I_U04	podejmować decyzje zgodne z zasadami etyki.	P6S_UW
A_I_U05	analizować zjawiska zachodzące w świecie polityki oraz diagnozować ich wpływ na funkcjonowanie państwa i administracji publicznej.	P6S_UW
A_I_U06	wykorzystywać w stopniu zaawansowanym w praktyce wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, w tym administracji publicznej, jej strukturze i zadaniach.	P6S_UW
A_I_U07	stosować podstawowe umiejętności menedżerskie w praktyce, uwzględniając specyfikę funkcjonowania administracji publicznej.	P6S_UW
A_I_U08	wykorzystywać w praktyce wiedzę o zarządzaniu zasobami ludzkimi.	P6S_UW
A_I_U09	posługiwać się oprogramowaniem oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej.	P6S_UW

A_I_U10	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem i wewnątrz jego struktur	P6S_UK
A_I_U11	oceniać motywy ludzkiego działania oraz wykorzystywać tę wiedzę w negocjacjach, rozwiązywaniu konfliktów i wpływaniu na zachowanie innych osób.	P6S_UW
A_I_U12	wykorzystywać swoje umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w życiu codziennym i zawodowym	P6S_UK
A_I_U13	analizować przepisy prawne i umiejętnie je interpretować	P6S_UW
A_I_U14	współpracować w grupie w zróżnicowanych rolach	P6S_UO
A_I_U15	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	P6S_UO
A_I_U16	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych	P6S_UO P6S_UW
A_I_U17	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	P6S_UU
A_I_U18	uczestniczyć w dyskusji w sposób otwarty, wrażliwy, tolerancyjny, a także brać udział w mediacjach i konsultacjach społecznych.	P6S_UK
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
Absolwent jest gotów do:		
A_I_K01	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) oraz dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych.	P6S_KR
A_I_K03	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
A_I_K04	aktywnego partycypowania w życiu publicznym i wykazywania obywatelskich postaw w różnych zachowaniach.	P6S_KO
A_I_K05	świadomego przestrzegania prawa.	P6S_KO
A_I_K06	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na pytania nurtujące go	P6S_KK

## Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Roman Łosiński	dr/Dziekan Wydziału Finansów i Bankowości w Poznaniu
Edyta Wojtyła	dr/Prodziekan ds. Dydaktyki WFiB w Poznaniu
Iwona Werner	dr/Prodziekan ds. Studentów WFiB w Poznaniu
Jacek Połczyński	dr/Prodziekan ds. Jakości Kształcenia WFiB w Poznaniu
Agnieszka Narożniak	dr/Prodziekan ds. Studentów WFiB w Poznaniu
Dorota Rodewald-Dulat	dr inż. / Prodziekan ds. Dydaktyki WFiB w Poznaniu
Maja Błaszak	dr/ Menedżer kierunku Administracja
Katarzyna Kocik	Kierownik Dziekanatu
Barbara Urbańska	Kierownik Działu Organizacji Dydaktyki
Krzysztof Sajon	Kierownik Działu Współpracy z Zagranicą
Agnieszka Kozłowska	Metodyk nauczania
Julia Wiśniewska	Dyrektor Biura Karier i Praktyk
Judyta Wielgos	Asystentka Dziekana

<b>Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów</b>	<b>3</b>
<b>Prezentacja uczelni</b>	<b>8</b>
<b>Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym</b>	<b>9</b>
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	9
Kryterium 2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się	16
<b>Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie</b>	<b>32</b>
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	40
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie	47
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	57
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	64
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	67
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	79
<b>Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów</b>	<b>86</b>
<b>Część III. Załączniki</b>	<b>88</b>
Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów	88

## Prezentacja uczelni

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu to uczelnia z grupy największych niepublicznych szkół wyższych w Polsce. Została utworzona w 1994 r. z inicjatywy Towarzystwa Edukacji Bankowej SA i działa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o nauce i szkolnictwie wyższym.

Zgodnie z decyzjami Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, ogólny kierunek działalności Wydziału Finansów i Bankowości Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu, na którym kształcą się obecnie ponad 12 tysięcy studentów, obejmuje:

- prowadzenie studiów pierwszego i drugiego stopnia na kierunkach: Finanse i rachunkowość, Informatyka, Logistyka, Psychologia w biznesie, Turystyka i rekreacja, Administracja, Zarządzanie;
- prowadzenie studiów pierwszego stopnia na kierunkach: Bezpieczeństwo wewnętrzne, Filologia, Handel międzynarodowy, Inżynieria zarządzania, Prawo w biznesie, Marketing i sprzedaż;
- prowadzenie studiów jednolitych magisterskich na kierunku Prawo i Psychologia;
- prowadzenie studiów podyplomowych na ponad 70 kierunkach oraz dwóch ścieżek studiów typu MBA, polskojęzycznej (we współpracy z Franklin University (USA) i angielskojęzycznej.

Na mocy decyzji Centralnej Komisji do spraw Stopni i Tytułów nr BCK-II-U/dr-497/15 z dnia 19 grudnia 2016 r. Wydział Finansów i Bankowości Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu otrzymał uprawnienie do nadawania stopnia doktora nauk ekonomicznych w dyscyplinie ekonomia i finanse.

Zasady funkcjonowania uczelni reguluje Statut, który przyjęto w dniu 15 czerwca 2021 roku przez Zarząd Centrum Rozwoju Szkół Wyższych TEB Akademia, założyciela Uczelni, uchwałą nr 12/25/2021 i nadano Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu z mocą obowiązywania od 01.09.2021 r.

Dokumentem regulującym funkcjonowanie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu jest także Regulamin Studiów 2021 przyjęty Uchwałą nr 115/2021 Senatu Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 6 lipca 2021 roku w sprawie regulaminu studiów wyższych obowiązującego od roku akademickiego 2021/2022 w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu, działając na podstawie § 24 ust. 1 pkt 3 lit. f) Statutu Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu, nadanego uchwałą Zarządu Centrum Rozwoju Szkół Wyższych TEB Akademia sp. z o.o. z dnia 21 stycznia 2021 roku o numerze 3/4/2021.

WSB jako jedna z niewielu uczelni biznesowych w Polsce może poszczycić się dwiema akredytacjami międzynarodowymi: IACBE i ACCA. Warto dodać, że oceniana Uczelnia współtworzy pierwszą w Polsce Federację Naukową WSB-DSW, w której skład wchodzi: tj. WSB w Poznaniu, Wrocławiu i Gdańsku oraz Dolnośląska Szkoła Wyższa.

Należy podkreślić, iż w wyniku ewaluacji jakości działalności naukowej za lata 2017-2021, przeprowadzonej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, Federacja Naukowa WSB-DSW otrzymała wysokie rezultaty.

Dyscyplina naukowa	Przyznana kategoria naukowa
Ekonomia i finanse	A
Pedagogika	A
Nauki o zarządzaniu i jakości	A
Nauki o komunikacji społecznej i mediach	A
Językoznawstwo	A
Nauki o kulturze fizycznej	B+
Nauki o bezpieczeństwie	B



Kierunek Administracja wyróżnia się tym, że kształcenie na tym kierunku jest wielowymiarowe i interdyscyplinarne. Program obejmuje zarówno aspekty ekonomiczne, prawne, jak i związane z relacjami na płaszczyźnie samorządowej i rządowej. Wyróżniającą cechą tego kierunku jest uświadamianie studentom wielowymiarowych powiązań i zależności istotnych we współpracy administracji samorządowej i rządowej z organizacjami gospodarczymi, a także obywatelami. Ważne jest także uwrażliwienie studenta na konieczność budowania relacji i dialogu między przedstawicielami administracji publicznej i współpracującymi z nią podmiotami gospodarczymi, prawnymi oraz mieszkańcami. Osiągane jest zarówno przez realizację treści programowych, jak i poprzez spotkania z praktykami podczas wizyt studyjnych i wykładów gościnnych.

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

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

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja jest zgodna ze Strategią WSB w Poznaniu na lata 2022-2025, z perspektywą 2030, ustanowioną Uchwałą nr 76/2022 Senatu Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 19 kwietnia 2022 roku. W ramach wypracowywanej strategii została określona misja Uczelni: **Przygotowujemy do wyzwań przyszłości**. W strategii uwzględniono również cele, jakie Uczelnia pragnie realizować, dążąc do zaspokajania potrzeb klientów - studentów: **Rozwijamy kompetencje przyszłości poprzez najlepsze doświadczenia edukacyjne**.

Strategia Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu jest odpowiedzią na zmieniające się otoczenie gospodarcze (w szczególności sytuację demograficzną) oraz uwarunkowania formalno-prawne. W pracach nad jego przygotowaniem uwzględniono perspektywy rozwoju nakreślone przez Ministerstwo Edukacji i Nauki oraz te wynikające z wdrażanych strategii regionalnych.

Strategia, opracowana w oparciu o dogłębną analizę rynku i trendów koncentruje się na rozwinięciu misji w kierunku: **Przygotowywania** studentów, jako odpowiedzialna Uczelnia wyższa, **do wyzwań** i przyjmowania proaktywnych postaw w obliczu zmian, jakie przyniesie przyszłość.

**Misja Uczelni** jest zgodna z oczekiwaniami społecznymi wobec instytucji edukacyjnych. W centrum uwagi stawia studenta i jego najważniejsze potrzeby. W zakresie wartości dla studentów w przyszłości (do roku 2030) Strategia zakłada:

- Rozwój kompetencji przyszłości,
- Nastawienie na współpracę,
- Pobudzanie innowacyjności i kreatywności,
- Najlepsze doświadczenie edukacyjne klienta.

**Strategia Uczelni** zakłada praktyczne rozwijanie umiejętności pozwalających na elastyczne i sprawne radzenie sobie w wymagającym i coraz bardziej złożonym świecie, zdobywanie kompetencji dopasowanych do wyzwań przyszłości, umożliwiających budowanie przewagi konkurencyjnej studenta na rynku pracy i w działalności biznesowej. Realizacja tych zamierzeń będzie budowana w oparciu o pracę zespołową i projektową, pozwalającą studentom na poznanie nowych metod pracy i spojrzenie na problem z różnych perspektyw. Przewiduje ona również praktyczną kooperację między studentami a partnerami biznesowymi. Hasłem odzwierciedlającym wyzwania Strategii, jest „otwartość”, rozumiana jako wrażliwość na oczekiwania i potrzeby, czujność wobec sygnałów zmian oraz adaptacyjność i gotowość dostosowywania się do nich, szeroko rozumianą gotowość do współtworzenia, dialogu, partnerstwa, a także brak uprzedzeń wobec odmiennych ujęć i różnorodnych perspektyw.

Misja Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu w centrum stawia więc studenta i jego kompetencje przydatne na rynku pracy przyszłości oraz jakość dostarczanej usługi edukacyjnej. Realizacja tak określonej misji wymaga ustawicznego monitorowania otoczenia i trendów, identyfikacji najważniejszych umiejętności na obecnym i przyszłym rynku pracy oraz zapewnienia najlepszych doświadczeń edukacyjnych, za którymi stoją kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie kadry dydaktycznej, ale również atmosfera, forma i sposób przekazywanej wiedzy oraz sprawność procesów administracyjnych.

Utrzymanie statusu uczelni akademickiej jest realizowane równoległe z harmonijnym i spójnym rozwojem profilu kształcenia. Realizacja kształcenia na kierunku *Administracja* na studiach pierwszego stopnia, na Wydziale Finansów i Bankowości Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu jest następstwem wdrażania wspomnianej strategii na lata 2022-2025. Zgodnie z nią, Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu, stopniowo rozszerzając ofertę produktową, przekształca się z relatywnie wąsko wyspecjalizowanej szkoły biznesu w uczelnię o profilu uniwersalnym, kształcąca w ramach interdyscyplinarnej oferty dydaktycznej, zapewniającej różnorodność wyboru dla studentów oraz odpowiadającej wyzwaniom przyszłości stawianym przez rynek pracy.

Wydział sukcesywnie wprowadza do swojej oferty nowe rozwiązania, opierając się w ich konstruowaniu na współpracy z otoczeniem administracyjnym, jak i biznesem oraz kładąc nacisk na rozwój kompetencji na różnych szczeblach kształcenia z wykorzystaniem alternatywnych metod prowadzenia zajęć (w tym m.in.: doposażanie pracowni dedykowanych poszczególnym kierunkom studiów, wykorzystywaniu aktywnych metod kształcenia jak *case study*, wprowadzanie w coraz większym stopniu wizyt studyjnych – *study visits*, poszerzanie kursów i treści e-learningowych, będących obowiązkowym narzędziem wspierającym realizację wszystkich przedmiotów przewidzianych programem studiów, wykorzystanie IT do przeprowadzania zaliczeń i egzaminów). Przykładem takiego postępowania jest kierunek Administracja.

Prócz rozwoju produktowego, Wydział Finansów i Bankowości WSB w Poznaniu wprowadza zmiany jakościowe świadczonych usług edukacyjnych, unowocześniając je, dostosowując metody prowadzenia zajęć dydaktycznych do klienta pokolenia informacyjnego, jak i dostosowując sam program kształcenia do potrzeb pracodawców. Podkreślić należy również szeroko zakrojone zmiany wynikające z realizowanego w roku 2020 nauczania zdalnego, jako następstwa pandemii koronawirusa. W efekcie rozbudowaniu uległa zarówno sprzętowa (np. uruchomienie sal do kształcenia hybrydowego) i informatyczna (np. zakup oprogramowania i licencji MS Teams i MS Office dla kadry i studentów) baza uczelni, jak i zawartość kursów realizowanych na platformie Moodle.

**Interesariusze zewnętrzni** współpracujący przy doskonaleniu kierunku Administracja reprezentowani są głównie przez Partnerów Biznesowych, wśród których wymienić można np. Urząd Miasta Poznania, Urząd Miejski w Śremie, Zarząd Dróg Miejskich w Poznaniu, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Poznańskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o.. Ponadto, w ramach kierunku, organizowane są staże, wizyty studyjne, spotkania z praktykami, warsztaty oraz wspólne przedsięwzięcia projektowe z przedstawicielami praktyków i przedsiębiorstwami spoza grupy Partnerów Biznesowych. Szczegóły współpracy zostały opisane w kryterium 6.

Dostarczana wiedza kierunkowa ma charakter wszechstronny, a doskonale zorganizowane metodyczne wsparcie wykładowców pozwala na innowacyjne podejście do procesu kształcenia. Uczelnia z pomocą Działu metodyki nauczania zapewnia odpowiednie technologie i rozwój kompetencji wykładowców do ich wykorzystywania, a ponieważ technologia nierozzerwalnie łączy się z **metodyką**, opracowane zostały zalecenia i prowadzone są ciągłe szkolenia odpowiadające na pytanie jak projektować i prowadzić zajęcia dydaktyczne, aby były one dla studentów najbardziej wartościowe.

W ramach prac nad doskonaleniem jakości kształcenia na Wydziale powołano menedżerów kierunków, pełniących jednocześnie role kierowników zakładów dydaktycznych, przypisanych do określonych kierunków studiów. Menedżerowie kierunków odpowiedzialni są za rozwój danego kierunku studiów i jego spójność z założeniami strategii, w tym w szczególności zapewnienie praktyczności koncepcji i procesu kształcenia na kierunku. Ich bardzo ważnym zadaniem jest współpraca z partnerami biznesowymi w procesie dostosowywania koncepcji kształcenia do wymagań pracodawców. Sprawują oni nadzór nad realizacją zajęć dydaktycznych przypisanych do kierunku, proponują obsadę zajęć dla danego kierunku, analizują wyniki ankiet dotyczących dydaktyki, współpracują z prodziekanami odpowiedzialnymi za sprawy studentów w kwestiach oceny nauczycieli akademickich Wydziału.

Wieloletnie doświadczenie pracowników naukowo-dydaktycznych, jak i obecność wśród kadry dydaktycznej praktyków biznesu daje gwarancję dostarczania rzetelnych i bieżących informacji. W procesie dydaktycznym zachęca się do przełożenia ich na **praktyczne umiejętności** oraz narzędzia stosowane **w praktyce administracyjnej i biznesowej**. Dąży się do aktywizacji zawodowej już od najwcześniejszych semestrów na kierunku Administracja poprzez organizację zajęć pozwalających na kształtowanie postawy świadomego obywatela i rzetelnego pracownika administracji publicznej i obszarów z nią związanych, a także wykształcenie umiejętności typowych dla wskazanych obszarów wiedzy, a w efekcie wykonywania zróżnicowanych zadań zawodowych oraz aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym, gospodarczym i politycznym. Efekty uczenia się z dziedziny nauk społecznych i wiodącej dyscypliny nauki o polityce i administracji były podstawą do uruchamiania na ocenianym kierunku kilku specjalności. Kierunek łączy wiedzę i umiejętności z obszaru nauk prawnych, nauk o polityce i administracji, zarządzania i kompetencji społecznych.

Kierunek Administracja wzbogaca ofertę poznańskiego rynku edukacyjnego o kierunek, który mało licznie jest prowadzony na innych uczelniach, a w proponowanej formie nie występuje. Proponowane rozwiązanie przeznaczone jest dla osób pragnących nabyć nowe kwalifikacje zawodowe. Istniejące obecnie możliwości kształcenia na studiach o zbliżonym profilu dotyczą jedynie specjalności na kierunkach Prawo, Administracja, Ekonomia. Kierunek Administracja przyjmuje nietuzinkowy charakter studiów modułowych i interdyscyplinarnych. Posiada dodatkowy walor w postaci połączenia niezbędnej, poszerzonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zarówno z zakresu nauk o polityce i administracji, jak i prawa oraz ekonomii i finansów, co stanowi odpowiedź na zapotrzebowanie ze strony rynku pracy, które sygnalizowane jest przez uczelnianych partnerów.

**Konstrukcja programu i treści programowe** zostały opracowane w oparciu o Polską Ramę Kwalifikacji. Ich projektowanie (zakres), wdrażanie czy też zmiana konsultowana jest z Radą Programową powołaną na mocy Zarządzenia nr 1/2022 Dziekana WFiB WSB w Poznaniu z dnia 10 stycznia 2022. W skład Rady Programowej wchodzi doświadczeni i cenieni wykładowcy (prof. dr hab. Ryszard Sowiński, dr Agnieszka Narożniak, dr Justyna Matusiak, dr Katarzyna Walkowiak), praktycy biznesu (mgr Adam Lewandowski, mgr Ilona Cieciora, mgr Dorota Bonk- Hammermeister), przedstawiciele studentów (Beata Bruczyńska) i absolwentów (Bogusława Czerkawska), a przewodniczy jej menedżer kierunku (dr Maja Błaszak). Rada regularnie opiniuje i modyfikuje program studiów oraz harmonogram jego realizacji, a także bierze udział w analizie efektów uczenia się i nadzoruje aktualność programów studiów. Dzięki temu mamy pewność, że nasze programy podążają za zmieniającymi się wymaganiami rynku. W projektowaniu programu kształcenia wykorzystano ponadto doświadczenia międzynarodowe w zakresie budowy programu w oparciu o efekty uczenia oraz zasady określania wymiaru punktów ECTS uczelni takich jak: Franklin University w USA, University

of Coventry i Bedfordshire University w Wielkiej Brytanii, Athlone University z Irlandii, ISC Paris School of Management z Francji oraz University of Akureyri z Islandii.

Podczas definiowania koncepcji kształcenia na kierunku Administracja przykładą się dużą wagę do wyników **badania realizowanych wśród studentów**. W ciągu semestru przeprowadzane są wśród studentów badania ankietowe o charakterze ilościowym i jakościowym, a dogłębna analiza potrzeb jest istotnym elementem wpływającym na koncepcję kształcenia. Szczególnie w okresie pandemii prowadzono szczegółowe badania nad efektywnością i jakością kształcenia za pośrednictwem narzędzi do kształcenia zdalnego. Celem tych badań było wypracowanie rekomendacji metodycznych dla wykładowców, aby podwyższyć jakość kształcenia w formie zdalnej. Poza wewnętrznymi badaniami, studenci biorą udział także w ocenie wykładowców oraz w Badaniu Atrybutów Marki (BAM zostało szerzej omówione w Kryterium 5), które pozwala na identyfikację mocnych i słabych stron programu i realizowanych zajęć oraz podjęcie działań doskonalących.

Wyższa Szkoła Bankowa posiada wieloletnie doświadczenie edukacyjne jako **uczelnia praktyczna**. Oferta przedmiotów kierunkowych i specjalnościowych koncentruje się przede wszystkim na wyposażeniu absolwentów w wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, które stanowią ważną podstawę zrozumienia procesów politycznych, prawnych, gospodarczych i funkcjonowania w środowisku biznesu, administracji publicznej i jej otoczenia.

**Celem procesu edukacji na kierunku Administracja** jest nabycie przez studentów m. in.:

- zaawansowanej wiedzy z zakresu organizacji administracji rządowej i samorządowej,
- zaawansowanej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego,
- podstawowej znajomości narzędzi cyfrowych w administracji,
- zaawansowanej wiedzy z zakresu zasad ustrojowych,
- elementarnej wiedzy z zakresu psychologii, czy zarządzania zespołem,
- umiejętności interpretowania podstawowych dokumentów prawnych,
- umiejętności pracy ze źródłami: wyszukiwania informacji, korzystania z tradycyjnych i elektronicznych źródeł danych i ich krytycznej oceny,
- umiejętności stosowania podstawowych kompetencji menadżerskich w praktyce
- kompetencji do przyjmowania postaw społecznych w zakresie zdolności do efektywnej pracy zespołowej, gotowości do zaangażowanej pracy w pracy zespołowej, gotowości do ciągłego rozwoju zawodowego i osobistego przy zachowaniu powszechnie przyjętych standardów etycznych.

**Program studiów** na ocenianym kierunku Administracja dedykowany jest kandydatom, którzy chcieliby pracować w jednostkach administracji publicznej, przedsiębiorstwach i instytucjach działających w kooperacji z samorządem. Potencjalny kandydat powinien być zainteresowany zdobyciem umiejętności analizowania i wykorzystywania przepisów prawnych, i efektywnej pracy w zespole. Ze względu na przedmioty stawiające duży nacisk na komunikację interpersonalną i bezpośredni kontakt z partnerem (klientem) oczekiwana jest od kandydatów także gotowość rozwijania kompetencji społecznych.

Realizacja programu obok przedmiotów kierunkowych pozwala studentom na kształtowanie indywidualnej ścieżki edukacyjnej i umożliwia wybór przedmiotów specjalnościowych, które są realizowane od IV semestru zgodnie z „Procedurą realizacji specjalności dla studentów kierunku Administracja”. Przedmiotom przydzielane są punkty dla danej specjalności. Liczba przypisanych punktów zależy od związku przedmiotu z problematyką specjalności. Można realizować również przedmioty przypisane do innych specjalności. Student, który chce ukończyć studia w zakresie preferowanej specjalności musi – realizując wybrane przedmioty – zgromadzić łącznie 14 punktów.

Jeżeli student nie zgromadzi wymaganej liczby punktów dla żadnej ze specjalności, a zrealizuje cały program studiów, to ukończy studia bez wpisu specjalności na dyplomie. Spośród specjalności realizowanych na I stopniu, studenci wybierają przedmioty z zakresu:

**Zarządzanie kryzysowe w administracji publicznej** - nowa specjalność uruchomiona dla rocznika 2022/2023 koncentruje się na przygotowaniu kadr, które gotowe byłyby do działań wspierających i zarządczych w sytuacjach kryzysowych na poziomie lokalnym przede wszystkim, choć w obszarze ogólnych wytycznych również na poziomie ogólnokrajowym.

**Administracja gospodarcza** – jest specjalnością nastawioną na zdobycie wiedzy w zakresie organów, procedur administracji publicznej, zarówno od strony organów działających w tym obszarze i wykonujących audyt w jednostkach gospodarczych, ale również z perspektywy podmiotów gospodarczych.

**Administracja w wymiarze sprawiedliwości** – nastawiona jest na pogłębienie wiedzy w obszarze wymiaru sprawiedliwości, zarówno przepisów prawa z tym związanych, jak i jego przestrzegania, a także roli poszczególnych organów wymiaru sprawiedliwości, ich kompetencji i sposobu organizacji pracy w tym obszarze.

**Administracja publiczna** – najbardziej uniwersalna z proponowanych specjalności. Nastawiona jest na przygotowanie pracowników administracji publicznej w różnych wydziałach. Koncentruje się na pogłębieniu wiedzy w zakresie funkcjonowania nowoczesnej administracji publicznej i przygotowaniu kadr otwartych na efektywną współpracę między władzami lokalnymi a mieszkańcami.

**Administracja i finanse samorządowe** - specjalność koncentrująca się na wiedzy z zakresu zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego (JST). W ramach tej specjalności studenci poznają zarówno kwestie związane z organizacją JST, ale również poznają sposoby pozyskiwania i rozliczania finansów JST.

**Absolwent** kierunku Administracja potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o polityce i administracji i stosować ją w praktyce. Studia na kierunku Administracja przygotowują absolwentów do pracy w jednostkach administracji publicznej, przedsiębiorstwach współpracujących ze sferą publiczną. W trakcie studiów student pozyskuje wiedzę i nabywa umiejętności w dziedzinie nauk społecznych zarówno z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych, jak i ekonomii i finansów, także z uwzględnieniem aspektów psychologicznych. Absolwent kierunku rozumie znaczenie państwa i samorządu jako zasadniczego podmiotu zarządzania przestrzenią publiczną, zna problemy funkcjonowania i organizacji administracji publicznej, zna podstawy nauki o państwie w warstwie teoretycznej i praktycznej, zna zasady i przepisy prawa administracyjnego, cywilnego, rozumie znaczenie właściwego zarządzania zespołem i wykorzystywania umiejętności menadżerskich w budowaniu efektywnego miejsca pracy i współpracy, dostrzega konieczność rozwijania kompetencji komunikacyjnych i negocjacyjnych.

Program studiów ma na celu rozwijanie umiejętności absolwentów m.in. w zakresie:

- stosowania w praktyce zasady logiki.
- formułowania wniosków dotyczących skutków polityki gospodarczej państwa oraz nakreślenia wpływu sytuacji gospodarczej na sferę finansów publicznych.
- podejmowania decyzji zgodnych z zasadami etyki.
- analizowania zjawisk zachodzących w świecie polityki oraz diagnozowania ich wpływ na funkcjonowanie państwa i administracji publicznej.
- wykorzystywania w stopniu zaawansowanym w praktyce wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu państwa, w tym administracji publicznej, jej strukturze i zadaniach.

- stosowania podstawowych umiejętności menedżerskich w praktyce, uwzględniając specyfikę funkcjonowania administracji publicznej.
- posługiwania się oprogramowaniem oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej.
- komunikowania się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtowania strategii komunikacji urzędu ze społeczeństwem i wewnątrz jego struktur, a także współpracowania w grupie w zróżnicowanych rolach.
- oceniania motywów ludzkiego działania oraz wykorzystywania tej wiedzy w negocjacjach, rozwiązywaniu konfliktów i wpływanie na zachowanie innych osób.
- analizowania przepisów prawnych i ich interpretowania

U studenta kierunku Administracja rozwijane są jednocześnie kompetencje społeczne szczególnie w zakresie współpracy w grupie oraz poprzez samodzielne zdobywanie i doskonalenie wiedzy oraz umiejętności zawodowych.

**Sylwetkę absolwenta** i treści programowe poszczególnych przedmiotów wypracuje środowisko Wydziału w ścisłej współpracy z pracodawcami i są one ukierunkowane na przygotowanie absolwenta posiadającego ogólną wiedzę z zakresu uwarunkowań prawnych, przepisów prawa i organizowania i zarządzania w administracji publicznej.

Administrację wyróżnia interdyscyplinarny charakter kierunku uwzględniający profil praktyczny. Kształcenie studentów zakłada łączenie wiedzy teoretycznej z umiejętnościami i kompetencjami praktycznymi. Efekty uczenia się odzwierciedlają wzajemne zależności pomiędzy wiedzą, umiejętnościami a kompetencjami niezbędnymi dla funkcjonowania absolwentów na zmiennym rynku pracy. W koncepcji kształcenia wyodrębniono kierunkowe efekty uczenia się bezpośrednio odwołujące się do potrzeb i oczekiwań rynkowych. **Do kluczowych efektów uczenia się na kierunku Administracja należą:**

*a) w zakresie wiedzy – absolwent zna i rozumie:*

A\_I\_W01 pojęcia z dziedziny prawa - jego źródeł, zasad tworzenia, stosowania oraz wykładni, a także systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi. P6S\_WG

A\_I\_W02 zaawansowane regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna - ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego P6S\_WG

A\_I\_W03 zasady funkcjonowania gospodarki P6S\_WG

A\_I\_W10 w stopniu zaawansowanym teoretyczne i praktyczne aspekty funkcjonowania administracji - zarówno rządowej, jak i samorządowej. P6S\_WG

P6S\_WK

*b) w zakresie umiejętności – absolwent potrafi:*

A\_I\_U01 stosować w praktyce zasady logiki formalnej, w tym rodzaje wnioskowań oraz zasady logiki prawniczej. P6S\_UW

A\_I\_U02 posługiwać się językiem polskim, z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty dokumentów typowych w działalności administracji publicznej. P6S\_UK

A\_I\_U04 podejmować decyzje zgodne z zasadami etyki. P6S\_UW

A\_I\_U07 stosować podstawowe umiejętności menedżerskie w praktyce, uwzględniając specyfikę funkcjonowania administracji publicznej. P6S\_UW

A\_I\_U09 posługiwać się oprogramowaniem oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej. P6S\_UW

*c) w zakresie kompetencji społecznych – absolwent jest gotów do:*

A\_I\_K04 aktywnego partycypowania w życiu publicznym i wykazywania obywatelskich postaw w różnych zachowaniach. P6S\_KO

A\_I\_K05 świadomego przestrzegania prawa. P6S\_KO

Opisane efekty uczenia się są kluczowe z punktu widzenia realizacji koncepcji i celów kształcenia na kierunku Administracja. Osiągnięcie kluczowych efektów uczenia się przygotowuje absolwentów do rozwoju kariery zawodowej na stanowiskach specjalistycznych i kierowniczych. Co więcej, podkreślić należy, że efekty uczenia się są zgodne z aktualnym stanem praktyki w różnorodnych obszarach działalności administracyjnej i biznesowej, ponieważ zostały stworzone i są na bieżąco monitorowane przy udziale przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego. Efekty są zgodne z praktycznym profilem studiów, ponieważ zostały opracowane we współpracy z pracodawcami, a także są bezpośrednią odpowiedzią na zapotrzebowanie zgłaszane przez rynek pracy, co potwierdzone jest w procesie opiniowania efektów uczenia przez przedstawicieli pracodawców.

Przykładowymi miejscami zatrudnienia absolwentów kierunku Administracja pierwszego stopnia mogą być:

- stanowiska specjalistów w poszczególnych wydziałach jednostek samorządu terytorialnego, np.:
  - specjalista ds. pomocy publicznej
  - specjalista ds. ewidencji działalności gospodarczej
  - specjalista ds. koncesji, zezwoleń i licencji
  - specjalista ds. inwestycji
  - specjalista ds. finansów
  - specjalista ds. zamówień publicznych
  - skarbnik gminy
  - sekretarz urzędu miasta
  - specjalista ds. marketingu miasta, gminy, powiatu
  - specjalista ds. współpracy z przedsiębiorcami
  - menedżer ds. inwestycji publicznych
  - specjalista ds. zarządzania kryzysowego miasta, gminy, powiatu
  
- stanowiska specjalistów w organizacjach i przedsiębiorstwach, np.:
  - specjalista ds. rozliczeń podatków i ceł
  - asystent menedżera
  - asystent zarządu
  - specjalista ds. przygotowywania inwestycji
  - specjalista ds. zamówień publicznych
  - moderator aktywności społecznych.
  - pracownik działu administracyjnego
  - pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Skarbowego
  - protokolant sądowy
  - inspektor w sekretariacie sądu rejonowego
  - inspektor w sekretariacie sądu okręgowego
  - asystent prawnika
  - pracownik kancelarii adwokackiej, radcy prawnego

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

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

**Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 1:**

.....

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

Program studiów na kierunku Administracja spełnia wymagania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów i jest odzwierciedleniem praktycznego profilu kształcenia. W trakcie studiów student pozyskuje wiedzę i nabywa umiejętności z zakresu nauk społecznych. Z tego obszaru wiedzy wybrano najważniejsze treści kształcenia dla kierunku Administracja, które są kluczowe dla sylwetki absolwenta tego kierunku. Działania podejmowane w ramach stwarzania warunków rozwoju studentów są skoncentrowane na dostosowaniu kształcenia do oczekiwań rynku pracy. Treści kształcenia definiują zakres tematyczny zapewniający właściwy przebieg procesu edukacyjnego. Dostosowanie zagadnień do poziomu zaawansowania wynikającego z realizowanego toku studiów, gwarantuje sukcesywny rozwój w oparciu o hierarchię pojęć związanych z przygotowaniem do funkcjonowania w środowisku administracji i biznesu.

Koncepcja kierunku oparta jest na rozwoju treści od zagadnień ogólnych i teoretycznych do coraz bardziej szczegółowych i praktycznych – treści kształcenia z zakresu przedmiotów kierunkowych mają za zadanie dostarczać wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych o charakterze fundamentalnym, budującym podstawy pod treści o charakterze zaawansowanym, specjalizacyjnym, czy realizacji praktycznej (np. w trakcie praktyk, ale też staży, czy dalej – pracy zawodowej).

Studia Administracji to studia, które trwają trzy lata (sześć semestrów) i są ukierunkowane na przygotowanie absolwenta posiadającego ogólną wiedzę z zakresu prawa, nauk o polityce i administracji, ekonomii i finansów. Kierunkowe efekty uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) stanowią podstawę wyznaczania zakresu treści programowych, ich usytuowania w przedmiotach i sekwencyjności przedmiotów. Treści kształcenia na Administracji są związane bezpośrednio z podstawowymi zagadnieniami szeroko rozumianej administracji publicznej, w tym: administracja rządowa, administracja samorządowa, zamówienia publiczne, ekonomia, postępowanie administracyjne, nauka o państwie i wprowadzenie do polityki. Od czwartego semestru studiów studenci rozpoczynają realizację indywidualnie wybranych przedmiotów specjalnościowych.

Treści kierunkowe w proponowanym programie studiów realizację modułowego systemu kształcenia. Zaproponowany modułowy system kształcenia obejmuje 4 moduły odpowiadające oczekiwaniom, jakie przed współczesnym urzędnikiem stawia obywatel i umożliwiające łączenie teorii z praktyką, unikanie powtórzeń przy zachowaniu merytorycznej sekwencji treści programowych. Moduły te to:

- Tworzenie i stosowanie prawa



- Świadomy obywatel
- Sprawny organizator
- Umiejący współpracować i komunikować się w społeczeństwie.

Do każdego z modułów przyporządkowano przedmioty, a do przedmiotów treści i efekty uczenia się. Realizacja wszystkich modułów umożliwi osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się. Jednocześnie zwiększono udział zajęć realizowanych w małych grupach ćwiczeniowych i wprowadzono warsztaty z tworzenia i stosowania prawa. Tymi atrybutami modułowego modelu kształcenia są: świadomość, otwartość, efektywność działania i podejmowania decyzji, umiejętność komunikowania się i rzetelność. Poza tym modułowy system wzmacnia kaskadowość przyswajanych treści i gradację osiąganych efektów kształcenia. Przy opracowywaniu modułów zaproszono do współpracy członków Rady Programowej, wśród których są przedstawiciele Kadry naukowej, dydaktycznej, przedstawiciele instytucji publicznych, praktyków, a także przedstawiciele studentów i absolwentów kierunku Administracja na studiach pierwszego stopnia.

Podział na moduły, z podziałem na przedmioty i jednostki merytoryczne, uwzględnione w ramach przedmiotu prezentuje poniższa tabela.

L.p.	Moduł	Nazwa przedmiotu
1	Tworzenie i stosowanie prawa	Wstęp do prawa administracyjnego
		Prawoznawstwo i logika
		Prawo konstytucyjne
		Materialne prawo administracyjne
		Postępowanie administracyjne i sądownictwo administracyjne
		Prawo cywilne
		Finanse publiczne i prawo finansowe
		Prawo gospodarcze
		Warsztaty z tworzenia i stosowania prawa I
		Warsztaty z tworzenia i stosowania prawa II
2	Świadomy obywatel	Ekonomia
		Nauka o państwie
		Ochrona danych osobowych
		Ecology
		Wprowadzenie do polityki
		Administracja rządowa i służba cywilna
		Administracja samorządowa
3	Sprawny organizator	Zamówienia publiczne
		Rozwój umiejętności menedżerskich
		Technologie informacyjne
		e-Administracja
4	Umiejący współpracować i komunikować się w społeczeństwie	Komunikacja społeczna
		Psychologia zarządzania w administracji

**Matryca efektów uczenia się**, stanowiąca integralną część programu studiów wskazuje efekty realizowane w ramach poszczególnych przedmiotów. Za opracowanie, coroczną weryfikację oraz aktualizację programu studiów na kierunku odpowiada menedżer kierunku. Do jego obowiązków należy uaktualnienie listy zawartych w programie przedmiotów, ze szczególnym uwzględnieniem związanych z nimi efektów uczenia się. Znacząca większość decyzji programowych wynika z ustaleń i rekomendacji po spotkaniach Rady Programowej. Podstawowym dokumentem regulującym przebieg procesu dydaktycznego w ramach każdego przedmiotu jest karta przedmiotu, która opracowywana jest przez koordynatora przedmiotu powoływanego przez menedżera kierunku. Karta opracowywana jest w ścisłej współpracy z Działem Metodyki Nauczania. Koordynator przygotowujący koncepcję przedmiotu (opisaną następnie w karcie) bierze pod uwagę następujące warunki brzegowe:

- a) **wstępne przygotowanie studentów:**  
analiza programu kształcenia (wsparta konsultacjami z menedżerem kierunku) pozwala określić warunki wstępne, umożliwiające studentom efektywny udział w jego przedmiocie; dzięki temu osiągnięta zostaje spójność treści nauczania i efektów uczenia się na przestrzeni całego cyklu studiów;
- b) **formę zajęć:**  
forma zajęć determinuje metody nauczania-uczenia się;
- c) **liczbę godzin i punktów ECTS:**  
wymiar czasowy determinuje faktyczną możliwość osiągnięcia danych efektów uczenia;
- d) **liczebność grupy:**  
dane na ten temat pozwalają na dobór metod nauczania (podawcze, eksplorujące i praktyczne) oraz metod weryfikacji (pisemne, ustne, zadania odtwórcze i kreatywne);
- e) **infrastrukturę:**  
dostępność danych rozwiązań infrastrukturalnych pozwala na trafny dobór metod dydaktycznych. Proces tworzenia koncepcji odbywa się podczas tzw. **sesji projektowej**. Jej uczestnikami jest koordynator i metodyk nauczania. Zasadniczym celem sesji projektowej jest **opracowanie warstwy metodycznej** przedmiotu. Koordynator wspierany wiedzą metodyczną przedstawiciela Działu Metodyki Nauczania:
  - a) formułuje przedmiotowe efekty uczenia się na podstawie matrycy efektów kierunkowych,
  - b) dobiera do każdego z przedmiotowych efektów uczenia się zadania zaliczeniowe weryfikujące ich osiągnięcie,
  - c) nadaje tym zadaniom rangę poprzez przypisanie im wartości punktowej,
  - d) dobiera adekwatne metody dydaktyczne.

Prawidłowe sformułowanie efektów uczenia się umożliwia określenie trafnego i rzetelnego sposobu ich pomiaru. Podstawą naukową dla formułowania efektów uczenia się jest zaktualizowana taksonomia Benjamina Blooma. Rangi zadań zaliczeniowych uzależnione są od (1) wysiłku, jaki musi w nie włożyć student, (2) znaczenia sprawdzanych dzięki nim efektów uczenia. Kluczowe efekty uczenia się sprawdzane są wysoko punktowanymi zadaniami, których niewykonanie uniemożliwi studentowi uzyskanie zaliczenia przedmiotu.

#### **Powiązanie treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się pokazują poniższe przykłady**

Nazwa przedmiotu: Prawoznawstwo i logika	
Przykładowe treści kształcenia	Powiązane kierunkowe efekty uczenia się
Temat 2: Normy prawne. System prawa Temat 3: Tworzenie prawa. Źródła prawa Temat 6: Wykładnia prawa	<b>Wiedza</b> A_I_W01

	[Student/-ka zna i rozumie] pojęcia z dziedziny prawa - jego źródeł, zasad tworzenia, stosowania oraz wykładni, a także systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi.
Temat 19: Funktor implikacji i jego matryca. Stosunek wynikania. Rodzaje wnioskowań i ich zastosowanie	<b>Umiejętności</b> A_I_U1 [Student/-ka potrafi] stosować w praktyce zasady logiki formalnej, w tym rodzaje wnioskowań oraz zasady logiki prawniczej.
Temat 8: Ogólna charakterystyka prawa finansowego. Ogólna charakterystyka prawa karnego Temat 9: Ogólna charakterystyka prawa cywilnego Temat 10: Ogólna charakterystyka prawa rodzinnego. Ogólna charakterystyka prawa pracy	<b>Kompetencje społeczne</b> A_I_K04 [Student/-ka jest gotów do] świadomego przestrzegania prawa.

Nazwa przedmiotu: Warsztaty w zakresie tworzenia i stosowania prawa I	
Przykładowe treści kształcenia	Powiązane kierunkowe efekty uczenia się
Temat 5: Tworzenie prawa – uwagi ogólne i źródła prawa Temat 8: Reguły definiowania wyrażeń języka prawnego	<b>Umiejętności</b> A_I_U02 [Student/-ka potrafi] posługiwać się językiem polskim, z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty dokumentów typowych w działalności administracji publicznej.
Temat 6: Tryb tworzenia prawa na przykładzie ustawy. Tryb zmiany Konstytucji Temat 7: Zasady techniki prawodawczej	<b>Kompetencje społeczne</b> A_I_K06 [Student/-ka jest gotów do] krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące pytania.

Nazwa przedmiotu: Międzynarodowe organy wymiaru sprawiedliwości	
Przykładowe treści kształcenia	Powiązane kierunkowe efekty uczenia się
Temat 1: Wprowadzenie do międzynarodowego wymiaru sprawiedliwości: podstawowe pojęcia, tło historyczne. Różnice pomiędzy sądownictwem międzynarodowym a arbitrażem międzynarodowym. Temat 2: Liga Narodów: Stały Trybunał Sprawiedliwości Międzynarodowej (STSM). Historyczne powojenne trybunały dla zbrodniarzy wojennych. Temat 3: Rada Europy (1): powstanie, podstawowe kompetencje, państwa członkowskie, Europejska Konwencja Praw Człowieka	<b>Wiedza</b> A_I_W02 [Student/-ka zna i rozumie] zaawansowane regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna – ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego
Temat 12: Praca na kazusach (1): wyszukiwanie podstawowych informacji związanych z organami międzynarodowego wymiaru sprawiedliwości (dane	<b>Umiejętności</b> A_I_U09

kontaktowe, właściwa jednostka, forma przyjmowania dokumentów itp.). Demonstracja wybranej sprawy z zakresu sądownictwa międzynarodowego, opracowanie podstawowych elementów skargi wnoszonej do sądu międzynarodowego, opracowanie wyroku sądu międzynarodowego	[Student/-ka potrafi] posługiwać się oprogramowaniem oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej.
Temat 12: Praca na kazusach (1): wyszukiwanie podstawowych informacji związanych z organami międzynarodowego wymiaru sprawiedliwości (dane kontaktowe, właściwa jednostka, forma przyjmowania dokumentów itp.). Demonstracja wybranej sprawy z zakresu sądownictwa międzynarodowego, opracowanie podstawowych elementów skargi wnoszonej do sądu międzynarodowego, opracowanie wyroku sądu międzynarodowego	<b>Kompetencje społeczne</b> A_I_K02 [Student/-ka jest gotów do] myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy

Warto zaznaczyć, że dobór kluczowych treści programowych opiera się na założeniu praktyczności procesu kształcenia. Jest ona osiągnięta dzięki bieżącemu monitorowaniu zgodności treści z aktualnym zapotrzebowaniem rynku pracy poprzez konsultacje z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego kierunku. Dużą wagę przykładana jest również do aktualizacji treści stanowiących podbudowę teoretyczną przedmiotów, które opracowywane są we współpracy z pracownikami naukowymi na podstawie dogłębnej analizy dostępnej literatury. Dzięki temu, treści kształcenia są bezpośrednio związane z praktycznym zastosowaniem wiedzy z zakresu dyscypliny prawa, naukach o administracji, ekonomii i finansów. Warto podkreślić, że istotą profilu praktycznego dla kierunku Administracja jest skoncentrowanie się w programie kształcenia na umiejętnościach i kompetencjach społecznych uzupełnionych przekazywaną wiedzą. Zajęcia w dużym stopniu są prowadzone przez osoby z dużym doświadczeniem praktycznym, które na co dzień rozwiązują problemy pojawiające się w realnej rzeczywistości zawodowej. Większość efektów uczenia się jest osiągniętych na ćwiczeniach i podczas projektów realizowanych w małych grupach na poszczególnych przedmiotach. W związku z powyższym program studiów o profilu praktycznym obejmuje zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS.

**Strukturę udziału różnych rodzajów zajęć w realizacji programu kształcenia na studiach niestacjonarnych I stopnia przedstawia poniższa tabela:**

Liczba godzin poszczególnych rodzajów zajęć (od roku akademickiego 2022/23)					Razem
wykłady	ćwiczenia	laboratoria	e-learning	praktyki	
330	516	16	304	960	2126
Udział procentowy zajęć w ogólnej liczbie godzin					Razem
wykłady	ćwiczenia	laboratoria	e-learning	praktyki	
16%	24%	1%	14%	45%	100%

Mając na uwadze nowoczesne podejście na kierunku Administracja podkreślane jest kształtowanie kompetencji i umiejętności językowych studentów. Założenie to realizowane jest poprzez oferowanie w programie studiów I stopnia obowiązkowej nauki jednego języka obcego. Obowiązkowym językiem

obcym jest do wyboru j. angielski, lub j. niemiecki realizowany w wymiarze 152 godzin na studiach niestacjonarnych (w tym 120 godz. Z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość).

Do programu studiów został również wprowadzony przedmiot anglojęzyczny *Ecology*, który studenci realizują w ramach obowiązkowych przedmiotów kierunkowych, umożliwiającą wzmocnienie kompetencji językowych w zakresie języka angielskiego.

W procesie uczenia Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu, zachowując klasyczny podział na zajęcia o charakterze wykładowym i zajęcia o charakterze ćwiczeniowym, stara się odchodzić od rozumienia zajęć akademickich jako „podawanie wiedzy”. Osoby prowadzące wykłady zachęcane są, aby wykorzystywać zalety formy konwersatoryjnej, gdzie część teoretyczna uzupełniana jest aktywizacją studenta rozumianą jako: dyskusja, analiza przypadku, pytania od i do wykładowcy. Dzięki technologiom służącym dydaktyce część zasobów wiedzy jest przekazywana studentom w sposób inny niż wykład audytoryjny (materiały do samodzielnej lektury na platformie zdalnego nauczania, nagrania wideo, linki do odpowiednich zasobów internetowych itp.). Czas spędzany w sali wykładowej może być w ten sposób wykorzystany na interaktywną pracę bez obaw o to, że treści programowe zostaną pominięte.

Głównym celem aktywizacji studentów w procesie dydaktycznym jest przetwarzanie przez nich wiedzy na głębokim poziomie, najlepiej z odniesieniem do ich osobistych kontekstów. Ma to służyć lepszemu zapamiętaniu i rozumieniu wiedzy. Osiąga się to poprzez zróżnicowanie metod dydaktycznych dopasowanych do efektów uczenia się wyszczególnionych w kartach przedmiotów. Obok metody podawczej (wykład informacyjny) używane są o metody bazujące na doświadczaniu pozwalającym na refleksję własną studenta i na samodzielne budowanie wiedzy. Zajęcia zatem mogą przebiegać zgodnie z jednym z modeli opartych o cykl Kolba:

- Prezentacja modelu teoretycznego, następnie wykonanie zadania praktycznego (indywidualnie lub w zespołach) i omówienie rezultatu na forum.
- Powyższa struktura wzbogacona o wstępne pobudzenie wiedzy uprzedniej i odwołanie się do osobistych doświadczeń studentów zanim nastąpi prezentacja treści teoretycznych.
- Powyższa struktura, ale z punktem wyjście przesuniętym z dostawy treści teoretycznych na zadanie problemowe mające na celu uświadomienie luk kompetencyjnych, wzbudzenie zainteresowania prezentowanymi treściami, uświadomienie wielości podejść do problemu.

Każdy z powyższych modeli prowadzenia zajęć może wykorzystywać techniki dydaktyczne w rodzaju: rozmowa na forum (pytanie do grupy w oczekiwaniu na odpowiedź), rozmowa lub rozwiązanie zadania w zespołach, quizy lub ankiety, burze mózgów czy pobudzanie skojarzeń, film dydaktyczny lub zdydaktyzowany, demonstracja, nauczanie koleżeńskie, dyskusja na forum lub w zespołach. Aktywizacja wiąże się z uprzątnieniem zajęć. Student pracuje aktywnie na zajęciach, a w wyniku zastosowanych metod dydaktycznych zdobywa kompetencje, co do których ma pewność, że albo przygotują go do wejścia na rynek pracy, albo – w przypadku studentów łączących naukę z pracą – dadzą gotowe, aplikowalne w miejscu pracy rozwiązania. Przygotowanie studenta do podjęcia pracy w określonym środowisku wymaga symulacji tego środowiska. Stąd tak silny postulat, aby zajęcia prowadzone były na różne sposoby umożliwiające uzyskiwanie efektów uczenia się. Symulacje, analiza i rozwiązywanie studium przypadku, ćwiczenia praktyczne pod okiem prowadzącego zajęcia czy wizyty studyjne są zbliżeniem środowiska edukacyjnego do autentycznego środowiska pracy.

Nauka indywidualna studenta jest zorganizowana tak, żeby inspirować do systematycznej pracy. Służy temu kurs na platformie zdalnego nauczania o wystandaryzowanym formacie. Wykładowca wskazuje w tym formacie elementy do przygotowania przed zajęciami, przedstawia źródła wiedzy,

przekazuje przygotowane przez siebie materiały i zleca wykonanie zadań po zajęciach. Zadania (zwłaszcza te „po zajęciach”) wchodzi w skład zaliczenia. Mają one zwykle przypisany termin wykonania oraz wartość punktową. Student jest oceniany systemem punktowym informującym go o stopniu osiągnięcia poszczególnych efektów uczenia się. Punktowy system oceniania pozwala na kolekcjonowanie punktów służących wystawieniu oceny zaliczeniowej. Model ten odpowiada jednemu z postulatów andragogiki akcentującemu autonomię uczącego się i jego silną tendencję do poszukiwania wewnętrznej motywacji w sensowności wymaganych od niego działań.

**Powiązanie metod kształcenia z przedmiotowymi i kierunkowymi efektami uczenia się pokazuje poniższa tabela.**

<b>PRZYKŁAD 1: Administracja rządowa i służba cywilna</b>		
<b>Metody dydaktyczne</b>	<b>Przedmiotowe efekty uczenia się</b>	<b>Kierunkowe efekty uczenia się</b>
Wykład, praca z tekstem, studium przypadku, zadania projektowe, praca w grupach	OBSZAR WIEDZY [Student/ka] wyjaśnia teoretyczne i praktyczne aspekty funkcjonowania administracji publicznej	A_I_W10 [Absolwent/-ka zna i rozumie] w stopniu zaawansowanym teoretyczne i praktyczne aspekty funkcjonowania administracji - zarówno rządowej, jak i samorządowej
	OBSZAR UMIEJĘTNOŚCI [Student/ka] ocenia funkcjonowanie podmiotów administracji publicznej i przygotowuje projekt poprawy jej funkcjonowania	A_I_U06 [Absolwent/-ka potrafi] wykorzystywać w stopniu zaawansowanym w praktyce wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, w tym administracji publicznej, jej strukturze i zadaniach
<b>PRZYKŁAD 2: Konstytucyjne podstawy organów wymiaru sprawiedliwości</b>		
<b>Metody dydaktyczne</b>	<b>Przedmiotowe efekty uczenia się</b>	<b>Kierunkowe efekty uczenia się</b>
mini wykłady prowadzącego, dyskusja na forum	OBSZAR WIEDZY [Student/-ka] objaśnia istotę władzy sądowniczej w Polsce; wskazuje i wyjaśnia konstytucyjne zasady wymiaru sprawiedliwości; wskazuje miejsce władzy sądowniczej w ustroju państwa	A_I_W07 [Absolwent/-ka zna i rozumie] genezę i zasady funkcjonowania nowoczesnego państwa, jego funkcje i ustrój
	OBSZAR UMIEJĘTNOŚCI [Student/-ka] dokonuje analizy zjawisk zachodzących w świecie polityki i ich wpływ na funkcjonowanie władzy sądowniczej	A_I_U07 [Absolwent/-ka potrafi] analizować zjawiska zachodzące w świecie polityki oraz diagnozować ich wpływ na funkcjonowanie państwa i administracji publicznej.
	OBSZAR KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH [Student/-ka] podejmuje dyskusję na tematy związane z funkcjonowaniem organów wymiaru sprawiedliwości	A_I_K06 [Absolwent jest gotów do] krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące pytania

Dobór metod kształcenia dokonywany jest pod kątem umożliwienia studentom zdobycia wszystkich przewidzianych efektów uczenia się. Realizacja zajęć na kierunku Administracja opiera się w głównej mierze, zgodnie z profilem Uczelni, na metodach pozwalających na aktywne działanie. Na podkreślenie zasługuje fakt nacisku na samodzielną bądź zespołową pracę studenta w formie opracowywania projektów, referatów, prezentacji lub rozwiązywania studiów przypadku, co szczególnie rozwija umiejętności i kompetencje praktyczne. Kształtowanie umiejętności posługiwania się językami obcymi realizowane jest na zajęciach w formie tradycyjnych lektoratów (przewidujących kontakt grupy z lektorem) oraz z aktywnym wykorzystaniem internetowej platformy Moodle. Na administrowanych przez nauczycieli e-kursach, studenci mają dostęp do zadań i quizów umożliwiających doskonalenie i sprawdzanie swoich umiejętności oraz monitorowanie ich rozwoju.

Równoległe do synchronicznych zajęć odbywa się proces dydaktyczny o charakterze asynchronicznym, mający funkcje wspierające wobec procesu synchronicznego. Proces nauczania-uczenia się jest wspierany poprzez kursy na platformie zdalnego nauczania Moodle. Jednym ze standardów dydaktycznych WSB w Poznaniu jest dążenie do wyposażenie każdego studenta w kursy do wszystkich przedmiotów przewidzianych w jego planie zajęć. Twórcą kursu jest koordynator przedmiotu. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne otrzymują przeszkolenie z zakresu tworzenia i obsługi kursów na Moodle. W kursie zamieszczone są: karta przedmiotu (sylabus), spis tematów, efekty uczenia, materiały od wykładowcy, wskazania literatury, dodatkowe źródła wiedzy, instrukcje związane z procesem uczenia się (wskazówki, jak przygotować się do zajęć) oraz zadania zaliczeniowe. Studenci mają dostęp do tzw. dziennika ocen, gdzie obserwując przyrost punktów mogą kontrolować swoje postępy. Kursy na Moodle są miejsce gromadzenia dowodów na osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się osiąganych w ramach przedmiotów. Są to: quizy utrwalające i sprawdzające, zadania w postaci plików (.docx, .pdf, .xlsx, .pptx) przesyłane na platformę w celu poddania ich ocenie przez wykładowcę. Dodatkowo wykładowca – o ile jest to przewidziane w karcie przedmiotu – ma możliwość udzielania informacji zwrotnej co do aktywności studenta bezpośrednio na zajęciach. Dzieje się to poprzez wstawianie punktów za aktywność.

Kurs na platformie jest skonstruowany według przyjętego standardu (Załącznik nr 7). Źródłem standardu jest wiedza naukowa z obszaru e-learningu o tym, jak uczy się człowiek (cele, korzyści, odnośnienie się do wiedzy uprzedniej, utrwalanie, aktywność w budowaniu własnej wiedzy). Wygląd każdego kursu musi więc odpowiadać standardowi. Jego spełnieniu służą szkolenia z obsługi i tworzenia kursów oraz konsultacje indywidualne. Każdy kurs musi uzyskać akceptację metodyka e-learningu. Proces konsultacji i akceptacji regulowany jest przez system kolejkowy na platformie. Dzięki niemu metodyk e-learningu pomaga wykładowcom zgodnie z kolejnością napływania od nich zgłoszeń.

Kurs udostępniony studentom systematyzuje ich naukę w ciągu semestru i jest źródłem wiedzy (mowa o materiałach od wykładowcy, wskazaniach literatury z katalogu online biblioteki uczelnianej i użytecznych linkach do zasobów w Internecie). Kurs jest rodzajem strony internetowej, jego kształt zatem musi odpowiadać zasadom UX. W tym zakresie metodyk e-learningu również kontroluje jakość powstałego kursu.

Część zajęć dydaktycznych realizowana jest w formie kształcenia na odległość z wykorzystaniem technik informacyjno-komunikacyjnych. Począwszy od roku 2020/2021 decyzją Założyciela wprowadzono ujednolicone w skali Holdingu narzędzie do nauki zdalnej MS Teams. W programach studiów przewidziano realizację określonej liczby godzin za pomocą metod kształcenia na odległość, np. podczas zajęć z języków obcych, Metodyki pracy projektowej czy Metodyki pracy magisterskiej, BHP czy Szkolenia bibliotecznego.

Wykładowcy realizujący proces kształcenia wykorzystują metody i techniki kształcenia na odległość, uwzględniając możliwości technologiczne i potrzeby studentów. W kształceniu „kontaktowym” podstawą komunikacji ze studentami jest komunikacja bezpośrednia, która daje największe możliwości budowania relacji, inspirowania i motywowania studentów. Wykładowcy do komunikacji ze studentami wykorzystują także metody komunikacji na odległość, tj. platformę MS Teams, platformę Moodle oraz kontakt e-mailowy (poprzez adres uczelniany wykładowcy).

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu wciąż udoskonala proces uczenia się zorientowany zarówno na potrzeby grupowe jak i indywidualne. W szczególności zadbano o rozwój studentów łączących naukę z pracą, wybitnie uzdolnionych oraz takich, którzy w wyniku niepełnosprawności lub różnych dysfunkcji nie mogą osiągać efektów uczenia się w standardowy sposób. Zgodnie z Regulaminem studiów ustanowionym Uchwałą nr 85/2022 Senatu Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 10 maja 2022 roku, za zgodą Dziekana, w uzasadnionych przypadkach i na wniosek studenta dopuszczona jest realizacja indywidualnego toku studiów (ITS) lub indywidualnego planu studiów (IPS). Przydzielony ITS zwalnia studenta z obowiązku uczestniczenia w zajęciach oraz umożliwia dokonywanie indywidualnych ustaleń dotyczących termin zaliczeń i egzaminów w ramach sesji zwykłej i poprawkowej. Prawo studiowania w ramach indywidualnego planu i toku studiów przysługuje także studentom, którzy na podstawie skierowania przez Uczelnię podjęli studia zagraniczne. Prawo to może zostać przyznane studentowi po zaliczeniu przez niego dotychczasowego okresu studiów. Studenci mogą ponadto określać własną ścieżkę studiów poprzez wybór promotora i zespołu, z którym przygotowują projekt pracy dyplomowej na studiach I stopnia oraz pracy magisterskiej spoza studiowanej specjalności. Jeśli chodzi o potrzeby studentów niepełnosprawnych, to w ramach realizowanego projektu „WSB w Poznaniu - uczelnia otwarta dla wszystkich” (POWR.03.05.00-00-A042/19, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych w celu pomocy i wsparcia studentów z niepełnosprawnościami) realizuje się szereg działań sprzyjających niwelowaniu barier dostępności w następujących obszarach:

1. struktury organizacyjnej,
2. architektury – poprzez identyfikację i likwidację barier architektonicznych,
3. technologii wspierających,
4. wsparcia edukacyjnego,
5. procedur,
6. szkoleń w zakresie podnoszenia świadomości niepełnosprawności.

Szczegóły na temat systemu wsparcia do potrzeb różnych grup studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością opisano w Kryterium 8.

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu podjęła także szereg działań dostosowawczych w odpowiedzi na specyficzne potrzeby studentów w związku z ograniczeniami związanymi z pandemią COVID-19. Przeważającą część zajęć dydaktycznych w ocenianym okresie była i jest realizowana w formie kształcenia na odległość w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem technik informacyjno-komunikacyjnych.

### **Organizacja procesu nauczania**

Rok akademicki podzielony jest na dwa semestry po 15 tygodni w każdym. Zajęcia na studiach stacjonarnych planowane są od poniedziałku do piątku co do zasady w godzinach 8.00-16.30. Zajęcia na studiach niestacjonarnych planowane są w zjazdach: piątek wieczorem (seminaria), sobota i niedziela w godzinach 8.00-20.00. W ciągu roku akademickiego odbywa się 8-12 zjazdów. Harmonogram realizacji programu studiów określony jest w programach studiów opracowanych



i corocznie aktualizowanych we współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz akceptowanych przez Senat Uczelni. Plan zajęć jest efektem złożonego procesu obejmującego:

- przygotowanie propozycji obsady przez menedżera kierunku,
- realizację obciążeń,
- zebranie potwierdzeń o wstępnym przyjęciu obciążeń przez prowadzących,
- zebranie tzw. dezyderatów dot. m.in. preferencji dotyczących sal laboratoryjnych,
- wstępne ułożenie planu zajęć,
- zebranie potwierdzeń o przyjęciu planu zajęć, uwagach do planu lub jego odrzuceniu,
- wprowadzeniu możliwych zmian w planach lub w obsadzie zajęć, gdy nie jest możliwa zmiana w planach.

Harmonogram zjazdów na kolejny rok akademicki dostępny jest dla studentów w Extranecie. Uczelnia dąży do tego, aby zjazdy nie odbywały się częściej niż dwa razy w miesiącu. W wyjątkowych sytuacjach może zdarzyć się sytuacja, gdy zajęcia realizowane są w ramach trzech zjazdów w miesiącu.

Dobór form zajęć wynika z charakteru zajęć, przy czym przyjmuje się, że zajęcia służące osiągnięciu umiejętności praktycznych muszą być prowadzone w warunkach odpowiadających nabywaniu tych umiejętności. Zajęcia w głównej mierze prowadzone są w formie ćwiczeń lub konwersatoriów. Zajęcia wykładowe są tak skonstruowane, aby stanowić niezbędne merytoryczne przygotowanie do zajęć praktycznych. Nie można bowiem realizować treści praktycznych bez uprzedniego wstępu merytorycznego.

Liczebność grup studenckich skorelowana jest z formami zajęć i metodami pracy oraz niezbędną do realizacji infrastrukturą. Realizacja programu studiów odbywa się poprzez następujące formy zajęć:

- wykłady – realizowane w grupach do 100 osób,
- ćwiczenia – realizowane w grupach do 35 osób, z wyjątkiem lektoratów językowych, realizowanych w grupach ok 15 osobowych,
- laboratoria – realizowane w grupach do 24 osób,
- e-learning,
- zajęcia realizowane poza Wyższą Szkołą Bankową w Poznaniu, w tym Wychowanie fizyczne i praktyki zawodowe.

Szczegółowy rozkład godzin do realizacji na poszczególnych semestrach studiów na studiach I stopnia na kierunku Administracja z podziałem na formy zajęć i ECTS został przedstawiony w załączniku nr 1.

Nowatorskim rozwiązaniem programowym jest wprowadzenie przedmiotu *Metodyka pracy projektowej*. Trwa on 4 semestry i jest realizowany od początku studiów (od pierwszego semestru). Przedmiot *Metodyka pracy projektowej* przygotowuje do realizacji i pisania pracy dyplomowej. Stanowi tym samym wprowadzenie do przedmiotu Seminarium dyplomowe, który jest prowadzony na 2 kolejnych semestrach.

W ramach przedmiotu *Metodyka pracy projektowej* realizowane są następujące moduły, w formule e-learningowej:

- Techniki studiowania
- Tworzenie prezentacji
- Wystąpienia publiczne i autoprezentacja
- Współpraca w zespole
- Umiejętność pisania
- Praca metodą projektu

- Design Thinking
- Metodyka projektu dyplomowego

Powyższe moduły mają cele związane z wiedzą, do których można odwoływać się w trakcie realizacji innych przedmiotów i seminarium.

Do każdego z modułów tworzone są zadania (zgodne z koncepcją Pomiaru Kierunkowych Efektów Uczenia się) – sprawdzające umiejętnościowe efekty uczenia się – zastosowania wiedzy z modułów realizowanych e-learningowo. Zadania te osadzone są w aktywnościach przedmiotów realizowanych na kierunkach. Każdy kierunek ma w programie studiów tak samo zaprojektowany przedmiot *Metodyka pracy projektowej*.

### **Praktyki zawodowe**

Integralną częścią programu studiów na kierunku Administracja są **praktyki zawodowe**, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów o praktycznym profilu kształcenia jest odzwierciedleniem praktycznego charakteru studiów. Realizacja zawodowych praktyk studenckich ma na celu praktyczną weryfikację wiedzy zdobytej podczas studiów, pozyskanie nowych wiadomości i umiejętności. Praktyka obejmuje obserwację oraz czynne uczestnictwo w różnych formach działań realizowanych przez dane przedsiębiorstwo lub instytucję.

Celem praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu jest nabycie przez studenta doświadczenia związanego z podstawowymi zasadami i procedurami powiązanych z wybranym kierunkiem studiów. Ponadto praktyki mają służyć studentom do promocji własnej wiedzy i umiejętności przed potencjalnym pracodawcą. Podczas trwania praktyki studenckiej studenci, w zależności od miejsca odbywania praktyki, powinni poznać się m.in.:

- z zakresem zadań i kompetencji jednostki organizacyjnej, w której odbywa się praktyka,
- ze strukturą organizacyjną instytucji oraz podziałem zadań między jej jednostkami organizacyjnymi,
- z obiegiem dokumentacji w danej jednostce,
- ze statutem oraz regulaminami funkcjonowania jednostki organizacyjnej;
- z zasadami pracy danej jednostki,
- z infrastrukturą informatyczną i logistyczną,
- z polityką bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych.

Zgodnie z regulaminem praktyk zatwierdzonym Zarządzeniem Rektora nr 28/2019 z dnia 23 września 2019 r. praktyki zawodowe są obowiązkowe i każdy student jest zobowiązany do ich odbycia lub zaliczenia w trakcie trwania nauki. Wymiar praktyk, dla studentów ocenianego kierunku, rozpoczynających naukę w roku akademickim 2021/22 wynosi 960 godzin (36 ECTS).

Studenci trybu niestacjonarnego realizują praktyki zawodowe w takim samym wymiarze, jak studenci trybu stacjonarnego, w terminach indywidualnie dobieranych w taki sposób, aby nie kolidowały z pracą zawodową oraz realizacją zajęć dydaktycznych.

Studenci mają możliwość realizowania praktyk zawodowych w całości lub w części. Student może ubiegać się o częściowe lub całkowite zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej lub indywidualnie zorganizowanej praktyki lub stażu. Do przedmiotowego podania składanego do Dziekana Wydziału, studenci dołączają dokumentację potwierdzającą ich doświadczenie zawodowe (zaświadczenie o odbyciu praktyk, staży lub o zatrudnieniu od pracodawcy lub samozatrudnieniu z zakresem obowiązków i oceną efektów uczenia się dla praktyki zawodowej, kartę samooceny efektów uczenia się, program praktyk zaopiniowany przez stażodawcę / pracodawcę).

Dla studentów, którzy rozpoczęli naukę od roku akademickiego 2019/20 zebrany zestaw dokumentów przed podjęciem decyzji przez Dziekana o zaliczeniu doświadczenia w poczet praktyk, opiniuje merytoryczny opiekun praktyk z ramienia uczelni wyznaczony przez Dziekana.

Funkcjonujące na Wydziale Biuro Praktyk i Karier (dalej: BKIP) wspiera studentów w organizacji praktyk zawodowych poprzez:

- udzielanie informacji o obowiązku i przyjętych procedurach realizacji praktyk,
- pomoc w wyborze odpowiedniego miejsca praktyk,
- przygotowanie wymaganej dokumentacji,
- nadzór przebiegu realizowanych praktyk,
- kompletowanie i weryfikację dokumentów po zakończonej praktyce,
- bieżące monitorowanie realizacji praktyki zawodowej z uwzględnieniem wsparcia w rozwiązywaniu ewentualnych problemów.

Podstawą organizacji praktyk zawodowych jest modułowy program praktyk zawodowych, zdefiniowany nie tylko dla kierunku kształcenia, ale także posiadający warianty dopasowane do rodzaju instytucji i miejsca praktyki. Tak przygotowane programy modułowe są wskazówkami dla zakładowych opiekunów praktykantów, którzy są odpowiedzialni za zorganizowanie i przebieg praktyki zgodnie z zawartymi porozumieniami, stanowiącymi podstawę do odbycia praktyki zawodowej według modułowego programu praktyk.

Poniżej przedstawiono modułowy program praktyk na ocenianym kierunku.

### **Moduły obowiązkowe**

Podstawy prawne i przedmiot działalności podmiotu

- status prawny
- struktura własnościowa
- przedmiot i zakres działalności podmiotu
- misja i strategia podmiotu

Organizacja podmiotu

- struktura organizacyjna
- uprawnienia decyzyjne i zakres odpowiedzialności

Dokumentacja organizacyjna podmiotu

- statut/umowa/akt prawny
- regulaminy
- instrukcje
- zasady obiegu dokumentów

Infrastruktura podmiotu

- infrastruktura logistyczna
- infrastruktura informatyczna

### **Moduły do wyboru- student musi wybrać 4**

System zarządzania w jednostkach administracji publicznej

- funkcje/zadania poszczególnych działów/komórek organizacyjnych
- procesy i procedury planistyczne

Zamówienia publiczne

- zakres podmiotowy i przedmiotowy prawa zamówień publicznych
- zgłoszenia w zamówieniach publicznych
- tryby udzielania zamówień publicznych
- postępowanie o udzielenie zamówienia

Finanse i rachunkowość w jednostkach administracji publicznej

- źródła dochodów
- klasyfikacja dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków ze źródeł zagranicznych
- sprawozdawczość finansowa
- bilans księgowy
- sprawozdawczość budżetowa
- audyt finansowy
- zarządzanie zobowiązaniami, deficytem i długiem

#### System informatyczny

- stosowane rozwiązania informatyczne
  - bazy danych w administracji
- dokumentacja użytkowa i techniczna rozwiązań informatycznych
- internetowy serwis urzędu
- bezpieczeństwo i ochrona zasobów informatycznych

#### Kontrola i nadzór w jednostkach administracji publicznej

- cele, zasady, kryteria kontroli i nadzoru
- środki nadzoru
- nadzór w zakresie spraw finansowych
- postępowanie w sprawach nadzoru

#### Audyt wewnętrzny

- podstawy prawne
- organizacja komórki audytu wewnętrznego
- procedura audytu
- metodologia audytu

#### Kształtowanie relacji społecznych/komunikacja społeczna/działalność promocyjna

- Rola i zadania rzecznika prasowego
- Strategie i kampanie PR
- monitoring publikacji prasowych i ewidencja archiwum prasowego
- nadzór nad elektronicznym monitoringiem prasy
- redakcja komunikatów i informacji prasowych
- publikacje i informatory urzędowe
- kampanie społeczne

#### Fundusze unijne

- działalność jednostki w zakresie wykorzystania funduszy unijnych
- doświadczenia w budowie projektów
- wdrażanie projektów - działania przygotowawcze, monitoring i ocena końcowa

#### Prawo UE

- dokumentacja urzędowa
- postępowanie administracyjne w UE
- wspólnotowe prawo gospodarcze
- europejskie prawo spółek
- prawo konkurencji
- ochrona konsumenta

#### Moduł realizowany w jednostkach związanych z zagospodarowaniem przestrzennym i gospodarką komunalną

- plany zagospodarowania przestrzennego i gospodarka terenami
- eksploatacja i utrzymanie infrastruktury technicznej
- programy rozwoju gospodarczego
- inwestycje komunalne
- lokalna/regionalna polityka ochrony środowiska

Moduł realizowany w jednostkach zajmujących się sprawami oświaty, kultury, sportu, zdrowia publicznego, pomocy społecznej itp.

- zakres zadań
- dokumentacja i tryb prowadzenia spraw
- plany rzeczowo-finansowe

Podatek dochodowy od osób fizycznych (prowadzących i nie prowadzących działalności gospodarczej)

- deklaracje podatkowe
- obowiązki podatkowe różnych grup podmiotów
- decyzje podatkowe
- zakres i sposoby przeprowadzania kontroli podatkowych

Podatek dochodowy od osób prawnych

- deklaracje podatkowe
- obowiązki podatkowe różnych grup podmiotów
- decyzje podatkowe
- zakres i sposoby przeprowadzania kontroli podatkowych

Podatek od towarów i usług (VAT), podatki majątkowe i opłaty

- deklaracje podatkowe
- obowiązki podatkowe różnych grup podmiotów
- decyzje podatkowe
- zakres i sposoby przeprowadzania kontroli podatkowych

Strategia rozwoju JST

- planowanie budżetu i źródeł finansowania
- etapy budowy strategii
- planowane efekty

Partnerstwo publiczno- prywatne

- formy organizacyjno-prawne
- kompetencje poszczególnych organów
- efekty partnerstwa
- zadania realizowane w ramach partnerstwa

Wsparcie MSP

- formy wspierania MSP
- źródła wspierania MSP
- dokumentacja

Ochrona informacji niejawnych

- przepisy prawne
- plan ochrony informacji niejawnych
- organizacja obiegu informacji niejawnych
- ochrona systemów teleinformatycznych

Postępowanie administracyjne

- podstawy prawne
- procedury
- egzekucje

Zarządzanie ludźmi

- metody zarządzania ludźmi
- sposoby dokonywania oceny pracownika
- sposoby motywowania
- budowanie ścieżki rozwoju

Organy ochrony prawnej

- formy ochrony prawnej
- kompetencje poszczególnych organów

Postępowanie karne

- organy
- procedury

- narzędzia

#### Postępowanie cywilne

- organy
- procedury
- narzędzia

Zgodnie z ramowym program praktyk zawodowych dla studiów na kierunku Administracja, praktyki mogą być realizowane m. in. w następujących działach firm/institucji: działy: finansowy, rozwoju, administracyjny, gospodarki komunalnej, inwestycji, zarządzania kryzysowego urzędów miast, gmin, powiatów czy województwa, dział rozliczeń, świadczeń, administracji ZUS i urzędów skarbowych, pioniry administracyjne w przedsiębiorstwach i organizacjach, kancelarie prawne. Czynniki, które decydują o wyborze miejsca praktyki dla studenta to: kierunek studiów, uzyskane przez niego wyniki w nauce, predyspozycje studenta oraz jego preferencje. BKiP w ramach realizacji praktyk zawodowych na ocenianym kierunku współpracuje z około 20 organizacjami, co umożliwia studentom realizację praktyk zgodnych z kierunkiem studiów.

Student może wybrać praktykodawcę samodzielnie lub z katalogu firm współpracujących z Uczelnią. Po ustaleniu szczegółów, student dostarcza potwierdzony przez firmę program praktyki z wybranymi modułami. Pod względem formalnym, procedura organizacji praktyki obejmuje następujące elementy:

- Skierowanie na praktykę - student otrzymuje indywidualne skierowanie na praktykę określające miejsce i czas trwania praktyk,
- Porozumienie w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych wraz z modułowym programem praktyk - na czas trwania praktyki uczelnia zawiera ze studentem i wybraną firmą porozumienie w sprawie organizacji praktyki zawierające zasady regulujące proces przebiegu praktyki oraz obowiązki praktykanta,
- Dziennik praktyk - student otrzymuje druk wzór dziennika, który uzupełnia w trakcie realizacji praktyk,
- Zaświadczenie o odbyciu praktyk wraz z oceną efektów uczenia dokonywaną przez zakładowego opiekuna praktyk - student otrzymuje indywidualny druk zaświadczenia, wystawiany przez praktykodawcę, studentowi na zakończenie praktyki,
- Raport po praktyce wraz z drukiem samooceny osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta – student otrzymuje druk raportu, który wypełnia po zakończeniu praktyki zawodowej.

Poprawność realizowanej praktyki nadzorowana jest wieloetapowo. Dla studentów, którzy rozpoczęli studia od roku akademickiego 2019/20 rolę **merytorycznego opiekuna praktyk** pełni wyznaczony przez Dziekana etatowy nauczyciel akademicki Uczelni.

Zadania merytorycznego opiekuna praktyk zawodowych:

- współtworzenie programu praktyk pod kątem dostosowania do warunków realizacji praktyk zapisanych w Ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668),
- opracowanie założeń merytorycznych w programie praktyk odnośnie praktyk zawodowych, szczególnie w zakresie listy modułów dodatkowych,
- sprawowanie merytorycznego nadzoru nad przebiegiem praktyki,

- weryfikacja osiągniętych przez studentów efektów uczenia się na podstawie dokumentacji z odbytych praktyk zawodowych, wydawanie opinii decydującej o możliwości zaliczenia praktyki przez Dziekana Wydziału lub osobę przez Dziekana wskazaną (Prodziekana).

Rolę **organizacyjnego opiekuna praktyk** ze strony Uczelni pełni wyznaczony na Wydziale pracownik Biura Karier i Praktyk.

Zadania opiekuna organizacyjnego praktyk zawodowych:

- przekazywanie informacji studentom o konieczności realizacji praktyk zawodowych,
- przekazywanie informacji studentom o możliwościach zaliczenia praktyk zawodowych funkcjonujących na Wydziale, w tym o potencjalnych miejscach realizacji praktyk zawodowych,
- przyjmowanie deklaracji studentów w sprawie sposobu realizacji praktyk zawodowych,
- wsparcie studentów w zakresie wyboru miejsca realizacji praktyk oraz przygotowania dokumentów aplikacyjnych, w tym jeśli to konieczne kierowanie na doradztwo zawodowe studentów, którzy go szczególnie potrzebują,
- przygotowanie i przekazanie studentom, którzy mają odbyć praktyki zawodowe kompletu dokumentów niezbędnych do realizacji i zaliczenia praktyki zawodowej,
- pierwsza linia wsparcia dla studentów oraz praktykodawców w przypadku problemów organizacyjnych,
- przekazywanie informacji do merytorycznego opiekuna praktyk w przypadku problemów merytorycznych zgłaszanych przez studentów czy praktykodawców podczas realizacji praktyk zawodowych,
- odbieranie i weryfikacja formalna dokumentacji po odbytych praktykach oraz dokumentacji dot. zaliczenia praktyk,
- przekazywanie dokumentacji do opinii merytorycznej opiekuna merytorycznego praktyk,
- przekazywanie dokumentacji po uzyskaniu opinii od merytorycznego opiekuna praktyk do wyznaczonego Prodziekana w celu uzyskania decyzji o zaliczeniu/niezaliczeniu praktyk zawodowych,
- uzupełnianie uczelnianych baz danych informacjami w zakresie praktyk zawodowych,
- archiwizacja dokumentacji dot. praktyk zawodowych w dokumentacji przechowywanej w Dziekanacie Wydziału.

Rolę **zakładowego opiekuna praktyk** po stronie praktykodawcy pełni wyznaczony przez danego praktykodawcę pracownik zatrudniony u niego.

Zadania zakładowego opiekuna praktyk:

- odpowiedzialność za zorganizowanie i przebieg praktyki zgodnie z porozumieniem w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych
- zapoznanie studenta/ki z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, klauzulami ochrony danych i poufności dokumentów,
- umożliwienie opiekunowi ze strony Uczelni sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykantką/em i praktyką,
- wystawienie studentce/owi zaświadczenia (w tym ocenę osiągniętych przez studenta podczas praktyk efektów uczenia się) o przebiegu praktyki,
- w sytuacji wypadku studenta (nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło podczas praktyki przewidzianej w toku

studiów), zakładowy opiekun praktyk zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku studentowi i wezwania służb ratunkowych oraz niezwłocznego poinformowania o zdarzeniu opiekuna praktyk ze strony Uczelni.

Nad całością przebiegu procesu praktyk czuwa wyznaczony przez Dziekana Wydziału, Prodziekan Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu.

Zadania Prodziekana w kwestii praktyk zawodowych: podejmowanie decyzji o zaliczeniu /niezaliczeniu praktyk na podstawie opinii merytorycznego opiekuna praktyk oraz kompletu dokumentacji przedstawianej przez studenta w zakresie praktyk zawodowych.

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

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

### **Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 2:**

.....

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

**Warunki i tryb rekrutacji na studia wyższe** na rok akademicki 2022/2023 reguluje uchwała nr 69/2022 Senatu Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 29 marca 2022 r. Zasady rekrutacji na studia zostały opisane na stronie internetowej BIP Uczelni: Warunki i zasady rekrutacji w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu (<https://bip.wsb.pl/poznan/regulaminy/rekrutacja>). Ze względu na realia rynkowe, o przyjęciu na uczelnię decyduje kolejność zgłoszeń. Przyjmowani są wyłącznie kandydaci spełniający wymagania zgodnie z przepisami prawa. Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia I i II stopnia zobowiązana jest złożyć dokumenty i formularze zgodne z zasadami rekrutacji.

Przyjęcia na studia wyższe, na semestry inne niż semestr pierwszy, zarówno I stopnia jak i II stopnia, następują na podstawie dokumentacji przebiegu studiów z innej uczelni, według kilku wypracowanych w praktyce zasad. Pierwszą i najważniejszą z nich jest ocena stopnia zgodności pomiędzy efektami uczenia się osiągniętymi w uczelni, która dokumentuje osiągnięcia kandydata na studia w WSB w Poznaniu, a efektami uczenia się przewidzianymi w programie (planie) studiów tejże uczelni dla danego rocznika. Dopuszczalny zakres różnic programowych nie powinien przekraczać liczby przedmiotów przypadających na jeden semestr studiów przy założeniu, że uzupełnienie braków z nich wynikających nastąpi w ciągu dwóch semestrów. Drugą zasadą związaną z przyjmowaniem studentów z innych uczelni na wyższe semestry studiów na WFIB WSB w Poznaniu, jest zakaz ich przyjmowania na ostatni semestr studiów albo na ostatni rok studiów w przypadku studiów inżynierskich. Reguła ta wynika wprost z Zarządzenia Dziekana WFIB nr 2/02/2015 w sprawie zaliczeń semestrów realizowanych w innych uczelniach. Dobrą praktyką stosowaną w przypadku przyjęć na studia na wyższe semestry na kierunku Administracja jest możliwość spotkania z dedykowanym do kierunku Prodziekanem, który



wstępnie ocenia możliwości przyjęcia kandydata na dany semestr na podstawie przedstawionej dokumentacji.

**Zasady i warunki potwierdzania efektów uczenia się poza systemem studiów** określa Uchwała Konwentu Wyższej Szkoły Bankowej nr 102/2015 z dnia 30 czerwca 2015 oraz Zarządzenie Dziekana Wydziału Finansów i Bankowości Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu nr 12/2017 z dnia 19 czerwca 2017. Zgodnie z zawartymi tam regulacjami wnioskodawca powinien posiadać określony staż zawodowy, nie krótszy niż 5 lat w przypadku osób ubiegających się o uznanie efektów uczenia się na studiach licencjackich bądź nie krótszy niż 3 lata w przypadku osób ubiegających się o uznanie efektów uczenia się na studiach magisterskich. Potwierdzanie efektów uczenia się dotyczy określonych przedmiotów kierunkowych, z których na mocy szczegółowych regulacji zawartych w Zarządzeniu Dziekana, wyłączone przedmioty, które są niezbędne w procesie kształcenia. Są nimi między innymi przedmioty związane z nabywaniem wiedzy i umiejętności wymaganych w procesie pisania prac dyplomowych i magisterskich (np. Metodyka projektu dyplomowego czy seminaria).

**Liczba punktów ECTS związanych z potwierdzaniem efektów uczenia się** dla danego wnioskodawcy nie może przekroczyć 50% puli punktów ECTS przypisanych do danego programu kształcenia, natomiast liczba studentów, którzy zostali przyjęci na studia na podstawie najlepszych wyników uzyskanych w procesie potwierdzania efektów uczenia się nie może być większa niż 20% ogólnej liczby studentów na danym kierunku. Powołanie imienne Komisji następuje po wpłynięciu wniosku studenta o potwierdzenie efektów uczenia się i wniesieniu opłaty. W skład komisji wchodzi właściwy dla danego kierunku Prodziekan, menedżer kierunku oraz wskazany przez Dziekana nauczyciel akademicki. Decyzję o potwierdzeniu efektów uczenia się podejmuje Dziekan. W przypadku uzasadnionych wątpliwości Dziekan może podjąć decyzję o przeprowadzeniu egzaminu weryfikującego efekty uczenia się uzyskane poza systemem studiów. Od decyzji Dziekana przysługuje odwołanie do Rektora. Zaliczenie zajęć w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się dokumentowane jest w protokołach zaliczenia zajęć oraz w karcie okresowych osiągnięć studenta. Opisany formalizm nie został jeszcze zastosowany z braku wniosków. O uznaniu certyfikatów językowych decyduje Prodziekan na podstawie opinii właściwego Koordynatora Języka Obcego. Szczegółową listę certyfikatów językowych potwierdzających znajomość nowożytnego języka obcego zawierają wskazane wcześniej przepisy.

**Model dyplomowania na studiach pierwszego stopnia** zakłada prace dyplomowe w formie projektu przygotowanego przez zespoły studentów. W kolejnych latach akademickich, w wyniku zdobywanych doświadczeń, proces dyplomowania był systematycznie modyfikowany, m.in. poprzez doskonalenie form sprawdzania efektów uczenia (zmiana formularzy recenzji prac; obron i algorytmu oceniania, digitalizacja całego procesu, zmniejszenie liczebności zespołów do 3 osób) na takie, które są bardziej obiektywne. Zarządzenie Dziekana Wydziału nr 2/2021 z dn. 18.02.2021r oraz Zarządzenie Dziekana Wydziału nr 6/2022 z dn. 31.03.2022 r. w sprawie zasad przygotowania i oceny projektu dyplomowego reguluje te kwestie. Pracę dyplomową, złożoną w uczelnianym Elektronicznym Systemie Obron (ESO), akceptuje promotor po uprzednim zatwierdzeniu raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, co określa Zarządzenie Rektora WSB w Poznaniu nr 27/2021 z dn. 19.10.2021r. w sprawie wprowadzenia procedury antyplagiatowej w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu. Promotorami prac dyplomowych są głównie osoby łączące doświadczenia praktyczne z wiedzą akademicką, co sprzyja realizacji zaleceń sformułowanych przez Komisję ds. Jakości Prac Dyplomowych dla kierunku oraz wychodzi naprzeciw oczekiwaniom samych studentów. Przyjęty model dyplomowania sprzyja terminowemu zakończeniu procesu dydaktycznego i rozwojowi kompetencji miękkich przydatnych w pracy zawodowej absolwentów.

Projekt dyplomowy na studiach I stopnia przygotowujący jest przez studentów w zespołach i z założenia zawiera koncepcję rozwiązania problemu praktycznego lub teoretycznego z zakresu studiowanego kierunku. Realizacja celów szczegółowych pracy oparta jest na analizie literatury przedmiotu oraz przeprowadzeniu postępowania badawczego. Na bazie wiedzy pozyskanej na podstawie powyższych działań oraz w toku studiów, dyplomanci realizują cel nadrzędny pracy, jakim jest autorska propozycja rozwiązania zidentyfikowanego problemu. W przypadku prac na ocenianym kierunku, efektem jest np.:

- analiza potencjału rozwoju gminy, powiatu, miasta i zaprojektowanie dla danego JST strategii rozwoju;
- analiza przepisów i procedur prawnych oraz stworzenie poradnika postępowania administracyjnego w obrębie różnych problemów: uzyskania zezwoleń na budowę i prowadzenia, uzyskanie statusu uchodźcy i obywatelstwa, i innych spraw objętych przepisami prawa administracyjnego;
- analiza efektywności obsługi klientów w danym urzędzie i zaproponowanie systemu podwyższającego jakość i szybkość obsługi klientów;
- zbadanie poziomu dostosowania urzędu do obsługi klientów z niepełnosprawnością i zaproponowanie rozwiązań mających na celu lepsze dopasowanie do potrzeb tych klientów;
- analiza porównawcza dwóch urzędów w różnych zakresach np. finansów, organizacji, dostosowania do potrzeb mieszkańców z niepełnosprawnością, zaawansowania w wykorzystaniu narzędzi informatycznych i realizacji sprawa w drodze e-Administracji, realizacji przez te urzędy strategii uwzględniających zrównoważony rozwój.

Na Wydziale podejmowane są **działania w zakresie monitorowania i oceny postępów studentów**. Nadzór nad przebiegiem procesu rekrutacji (realizowanym przez Biuro Rekrutacji i Komisję Rekrutacyjną) sprawuje Dziekan, który monitoruje i kontroluje liczbę przyjętych kandydatów w zakresie przestrzegania limitów przyjętych na dany rok akademicki. Proces odsiewu studentów, ze szczególnym uwzględnieniem studentów pierwszego roku, wśród których wskaźnik ten jest najwyższy, monitoruje Prodziekan ds. jakości kształcenia. Stany liczbowe studentów pierwszego roku studiów weryfikowane są cotygodniowo (tabela retencyjna), co pozwala na bieżące śledzenie skali odsiewu w stosunku do przyjętych na dany rok prognoz i celów. Na życzenie Dziekana bądź menedżera kierunku właściwy Prodziekan przygotowuje raport za dany okres wskazujący poziom odsiewu studentów I roku. Od roku akademickiego 2018/19 możliwy jest również dostęp do syntetycznych raportów generowanych na dany dzień oraz wskazujących poziom odsiewu w minionych latach akademickich w przekroju wszystkich kierunków i stopni studiów (raporty bazujące na aplikacji Power BI). Studenci skreśleni z listy studentów i rezygnujący ze studiów na pierwszym roku studiów, bądź latach wyższych, są dodatkowo ankietowani w celu identyfikacji przyczyn skreślenia z listy studentów na danym kierunku. Działania takie prowadzone są od wielu lat. Wśród przyczyn rezygnacji ze studiów na kierunku **Administracja** w minionym roku akademickim dominowały różnego rodzaju zdarzenia losowe (38%) związane zwykle z sytuacją rodzinną i w miejscu pracy oraz problemy finansowe (26%). Na rozczarowanie studiami wskazało 8,7%. Skreślenie z powodu niezaliczenia sesji dotyczyło 6,5% ogółu studentów skreślonych. Część studentów wraca na studia po ustaniu problemów poprzez reaktywację. O formach powrotu na studia studenci są informowani podczas szkoleń na 1 semestrze studiów (ABC studenta).

Wskaźnik odsiewu dla I roku studiów licencjackich na **kierunku Administracja** w latach akademickich 2019/20, 2020/21 oraz 2021/22 wyniósł odpowiednio: 10,32%, 13,76% i 5,75% (studia niestacjonarne), co oznacza jego widoczny spadek w ostatnim roku akademickim (2021/22). We

wszystkich prezentowanych latach wskaźnik odsiewu na kierunku Administracja był niższy niż wskaźnik liczony dla wszystkich kierunków studiów.

Generalny **spadek wskaźnika odsiewu** był wynikiem szeregu działań podejmowanych w celu poprawy retencji na kierunkach (np. dodatkowe szkolenia z prodziekanem dotyczące zasad studiowania – ABC studenta). Na kierunku Administracja działa od wielu lat doświadczony menedżer będący jednocześnie Pełnomocnikiem Dziekana ds. Organizacji Studenckich, który przykłada szczególną wagę do doboru kadry dydaktycznej stanowiącej obsadę zajęć na I roku studiów (sprawdzeni wykładowcy o wysokich kompetencjach dydaktycznych) oraz do coraz lepszego wsparcia studentów poprzez kursy e-learnigowe na platformie Moodle (zdecydowana większość przedmiotów posiada kursy spełniające standardy WSB). Kursy nie spełniające standardów Działu Metodyki Nauczania nie są udostępniane studentom.

Spadek odsiewu widoczny jest w okresie, kiedy uczelnia była zmuszona przejść na tryb zdalny. Wiązało się to z koniecznością opracowania i wdrożenia nowych standardów nauczania zdalnego. Biorąc pod uwagę opinie studentów z dwukrotnie przeprowadzonych badań ankietowych Uczelnia dobrze wywiązała się z tego zadania, co miało wpływ na utrzymanie stabilnego poziomu odsiewu, a nawet na niewielkie jego zmniejszenie (2019/20). Wzrost odsiewu w kolejnym roku należy tłumaczyć narastającymi problemami finansowymi części studentów wynikającymi z pandemii.

Zaobserwowana w przeszłości tendencja do wzrostu liczby studentów niekończących studiów w terminie przyczyniła się do zmiany sposobu dyplomowania i wprowadzenia zespołowych projektów dyplomowych, w wyniku czego liczba studentów kończących w terminie studia I stopnia, bez względu na kierunek studiów, wzrosła dwukrotnie. Kolejne roczniki na kierunku **Administracja** rozpoczynały zatem proces dyplomowania wg udoskonalonych pod względem proceduralnym reguł (np. lepsze przygotowanie dydaktyczne studentów i promotorów poprzez przedmiot Metodyka projektu dyplomowego, sprawnie działająca procedura antyplagiatowa wkomponowana w Elektroniczny System Obron – ESO, działający od roku 2016/2017, a od roku akad. 2018/19 bazująca na Jednolitym Systemie Antyplagiatowym – JSA). W wyniku doświadczeń związanych z działaniem JSA i zaleceń PKA w roku akad. 2021/22 zmieniono i doprecyzowano procedurę antyplagiatową. Działanie JSA uzupełniono przez udostępnienie promotorom i wykładowcom programu antyplagiatowego Plagiat.pl.

W celu zmniejszenia skali odsiewu studentów I roku i kolejnych lat studiów oraz podniesienia efektywności ich nauki przez kilka lat akademickich, na pierwszym roku studiów, na wszystkich kierunkach studiów, realizowano przedmiot Techniki studiowania. Część zajęć realizowana była przez Prodziekana ds. retencji i poświęcona sposobom jej zwiększania (regulaminowe rozwiązywanie problemów z zaliczaniem semestrów; możliwości złagodzenia problemów z płatnościami). W każdym semestrze były organizowane dodatkowo spotkania online dla wszystkich studentów I roku (nabór letni i zimowy). Przedmiot Techniki studiowania funkcjonuje również w wersji anglojęzycznej. Od roku akad. 2019/20 przedmiot funkcjonuje w nowej formule (Metodyka Pracy Projektowej), stanowiąc pierwszą część różnego rodzaju zajęć realizowanych w systemie modułowym przez 4 semestry studiów. Część z nich jest realizowana online, część w salach. W założeniu przedmiot ten ukierunkowany jest na długookresowe zwiększanie kompetencji studenta niezbędnych w procesie studiowania (umiejętność pisania) i na rynku pracy (sztuka prezentacji, wystąpień publicznych). Rozpoczęcie zajęć w ramach Metodyki Pracy Projektowej poprzedza szkolenie z prodziekanem o charakterze szkolenia (ABC studenta). Szkolenie to przechodzą wszyscy studenci na I semestrze studiów, bez względu na kierunek.

Wyniki nauczania studentów, w tym wyniki uzyskane z zaliczeń i egzaminów, są na bieżąco monitorowane przez Dziekana, Prodziekanów i menedżera kierunku w konsultacji z kadrą dydaktyczną

i Radą programową. Na tej podstawie podejmowane są decyzje o wdrażaniu modyfikacji do procesu i programu kształcenia, w tym np. o zwiększeniu ilości wybranej formy zajęć, optymalizacji treści merytorycznych, zmianie metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia.

Nadrzędna zasada sprawdzania i oceniania **stopnia osiągnięcia efektów uczenia się** na poszczególnych przedmiotach sformułowana jest w Regulaminie studiów - zgodnie z nią każdy przedmiot musi być przez studenta zaliczony, a warunki zaliczenia opisane są w karcie przedmiotu (sylabusie). Karta przedmiotu jest zapisem koncepcji merytorycznej i metodycznej przedmiotu. Każda z koncepcji jest wypracowywana w trzyosobowym zespole, w skład którego wchodzi: koordynator przedmiotu, menedżer kierunku oraz metodyk. Warstwa metodyczna każdego przedmiotu jest spójna ze standardami dydaktyki WSB, tzn.:

- przedmiotowe efekty uczenia się są sformułowane przy pomocy czasowników akcji w oparciu i taksonomię Blooma oraz model SMART (efekt uczenia się jest specyficzny, mierzalny, ambitny, realizowalny w danym czasie); pokazuje to sekcja 3. w karcie przedmiotu
- przedmiotowe efekty uczenia się są sprawdzane przez odpowiednią (trafną i rzetelną) metodę ewaluacji; pokazuje to sekcja 10. w karcie przedmiotu.

Efekty uczenia się sprawdzane są przy pomocy:

- pytań otwartych
  - dotyczy efektów uczenia się z obszaru wiedzy
  - student pełnymi zdaniami (pisemnie lub ustnie) odpowiada na pytanie wykazując przy tym stopień pamięciowego opanowania materiału lub jego zrozumienia;
  - pytania otwarte stosowane są na kolokwiach śródsesemestralnych, kolokwiach końcowych, egzaminach;
  - do pytań otwartych zaliczane są również tzw. prace pisemne, gdzie student demonstruje umiejętność komunikatywnego zaprezentowania informacji pozyskanych ze źródeł wiedzy; w takich przypadkach możliwe jest również sprawdzenie efektów uczenia się z obszaru kompetencji społecznych (np. korzystanie ze zweryfikowanych źródeł wiedzy);
- pytań zamkniętych
  - dotyczy efektów uczenia się z obszaru wiedzy i umiejętności;
  - student wskazuje prawidłową odpowiedź wśród zbioru nieprawidłowych wykazując przy tym stopień pamięciowego opanowania materiału, jego zrozumienia lub umiejętności zastosowania;
  - pytania zamknięte stosowane są na kolokwiach śródsesemestralnych, kolokwiach końcowych, egzaminach;
- zadań problemowych
  - dotyczy efektów uczenia się z obszaru umiejętności i kompetencji społecznych
  - student rozwiązuje dany problem przy użyciu pozyskanej na zajęciach wiedzy wykazując przy tym stopień zrozumienia materiału i umiejętność jego zastosowania w typowych dla danego obszaru zadaniach.

Koncepcja metodyczna przedmiotu zgodna ze standardem dydaktycznym WSB zakłada, że student zdobywa efekty uczenia się systematycznie w ciągu semestru i równie systematycznie sprawdzane są jego postępy. Koordynator przedmiotu ustala zestaw zadań zaliczeniowych do wykonania w ciągu semestru (począwszy od pierwszego dnia zajęć po ostatni dzień sesji poprawkowej). Każdemu zadaniu przypisuje określoną liczbę punktów. Punkty sumują się do 100. Zgodnie z rozporządzeniem Dziekana Wydziału uzyskanie 50 punktów oznacza ocenę dostateczną.

**Przykład powiązania metod sprawdzania z efektami uczenia się uzyskanymi w ramach danego tematu**

<b>PRZYKŁAD 1: Technologia informacyjna</b>		
<b>Temat zajęć</b>	<b>Przedmiotowe efekty uczenia się</b>	<b>Metoda sprawdzania i oceniania efektów uczenia się</b>
<p>Temat 1: Arkusze kalkulacyjne: formaty danych (liczby, teksty, procenty, waluty, daty), zaokrąglenia na etapie wyświetlania; tworzenie formuł z wykorzystaniem adresowania względnego, bezwzględnego oraz wiązania danych z różnych arkuszy.</p> <p>Temat 2: Operacje na danych, funkcje warunkowe (jeżeli, suma.warunków, licz.warunki, średnia warunków).</p> <p>Temat 3: Wykresy, Tabele i wykresy przestawne</p>	<p>OBSZAR UMIEJĘTNOŚCI [Student/-ka] Tworzy narzędzia obliczeniowe w arkuszu kalkulacyjnym. Dokonuje analizy danych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.</p>	<p>kolokwium pisemne na platformie Moodle z wykorzystaniem zadań w arkuszach kalkulacyjnych</p> <p>projekt uwzględniający zaprezentowanie kosztorysu projektu wykonanego w arkuszu kalkulacyjnym</p>

**Zasady zaliczenia poszczególnych przedmiotów** określone są w karcie przedmiotu. Zgodnie z regulaminem studiów przedmiot zalicza się zgodnie z zapisami w karcie przedmiotu. Zadaniem koordynatora przedmiotu jest zaproponowanie sposobów weryfikacji efektów uczenia się, które następnie podlegają ocenie pod kątem trafności i rzetelności przez metodyka nauczania-uczenia się. Sposób uzyskania zaliczenia podawany jest do wiadomości studentów na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu. Karta przedmiotu zamieszczona jest w kursie do przedmiotu na platformie Moodle. Dodatkowo w kursie widnieje osobny zasób zatytułowany „Zasady zaliczenia”, gdzie prezentowany jest sposób zaliczenia opisany uprzednio w karcie. W tym zasobie wykładowca może dodać informacje uzupełniające. Każdy z przedmiotowych efektów uczenia się posiada odrębnie przyporządkowaną metodę weryfikacji jego osiągnięcia, która jest spójna z określonymi w karcie przedmiotu sposobami zaliczenia.

Warto zauważyć, iż na kierunku Administracja realizowany jest Egzamin semestralny (ES). Egzamin semestralny jest dodatkowym sposobem weryfikacji efektów uczenia się i obejmuje większość przedmiotów kierunkowych z danego semestru w jednym arkuszu egzaminacyjnym. Podstawową formą weryfikacji efektów uczenia się są zaliczenia na ocenę z każdego przedmiotu. Wykaz przedmiotów jest zgodny z założeniami programu studiów. Celem Egzaminu Semestralnego jest sprawdzenie i zmierzenie stopnia osiągnięcia określonych efektów uczenia się przez studentów danego kierunku. Wprowadzenie Egzaminu Semestralnego na kierunku Administracja wymusiło standaryzację przedmiotów – wykładowcy prowadzą zajęcia w oparciu o kartę przedmiotu i ich zadaniem jest dobre przygotowanie studentów do ES. Ocena z Egzaminu Semestralnego jest dużo bardziej obiektywna niż oceny z egzaminów przeprowadzanych przez wykładowców indywidualnie dla danych grup studentów. Wprowadzenie Egzaminu Semestralnego przynosi korzyści dydaktyczne, a przede wszystkim rozwija umiejętność logicznego powiązania treści kształcenia z różnych przedmiotów, co sprzyja wykorzystaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji w praktyce. Dzięki temu absolwent opuszczający mury WSB w Poznaniu jest zdecydowanie lepiej wykształcony. To oznacza, że dobrze poradzi sobie na rynku pracy, a w kontekście biznesowym powinno się to przyczynić do większego zainteresowania kandydatów

naszą ofertą. Wyniki osiągnięte przez poszczególne grupy studentów umożliwiają ocenę pracy poszczególnych wykładowców. Dużo łatwiej jest także wykazać, że egzamin weryfikuje osiągnięcie przez studenta konkretnych efektów kształcenia. Przykładowe powiązania efektów uczenia się z metodami ich weryfikacji, przedstawiono w kryterium 2.

Do wykorzystywanych na ocenianym kierunku **metod weryfikacji efektów uczenia** należą:

- w zakresie wiedzy: kolokwia, prace pisemne, quizy na platformie Moodle,
- w zakresie umiejętności: kolokwia, projekty indywidualne i grupowe, zadania realizowane podczas zajęć (np. case study), aktywność studentów podczas zajęć (np. udział w merytorycznej dyskusji),
- w zakresie kompetencji społecznych: aktywność na zajęciach (np. gotowość do wyrażenia własnych opinii podczas dyskusji), ocena prezentacji wyników pracy, ocena zaangażowania w pracę zespołu.

Dodatkowo ocena osiągnięcia efektów uczenia w obszarze umiejętności praktycznych dokonywana jest:

- w zakresie kompetencji językowych, za pomocą następujących metod: odpowiedź ustna (w formie m.in. prezentacji na określony temat, krótkiej odpowiedzi na pytanie z puli), zadania na platformie Moodle (w tym w formie quizów), kolokwium cząstkowe, kolokwium zaliczeniowe,
- w przypadku praktyk zawodowych: na podstawie analizy dokumentacji, w tym: dziennika praktyk (w którym opisane są wykonywane przez studenta zadania), zaświadczenia o odbyciu praktyk (wraz z oceną efektów uczenia dokonywaną przez opiekuna praktyki z ramienia przedsiębiorstwa), raportu po praktyce (zawierającego samoocenę studenta w zakresie osiągnięcia efektów uczenia).

Zgodnie z ideą systematycznej nauki studenci zachęceni są do zdobywania punktów na zaliczenie w trakcie całego semestru, a nie tylko na jego końcu. Dzięki temu student we współpracy z wykładowcą może na bieżąco monitorować rozwój swoich kompetencji i umiejętności. Celem ujednoczenia sposobów oceniania na każdym z przedmiotów student otrzymuje możliwość zdobycia 100 punktów za różne aktywności. Na Wydziale obowiązuje skala ocen określona w Zarządzeniu nr 4/2012 Dziekana Wydziału Finansów i Bankowości Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 18 czerwca 2012 roku:

0 – 49	niedostateczny (2,0)
50 – 59	dostateczny (3,0)
60 – 69	dostateczny plus (3,5)
70 – 79	dobry (4,0)
80 – 89	dobry plus (4,5)
90 – 100	bardzo dobry (5,0).

Uzyskanie pozytywnej oceny wymaga zdobycia minimum 50% punktów przewidzianych dla danego przedmiotu.

Prace etapowe i zaliczeniowe są archiwizowane przez prowadzącego przedmiot przez okres roku od dnia, w którym stanowiły podstawę do wystawienia oceny studenta. Prace etapowe, zaliczenia i egzaminy realizowane w formie quizów lub zadań na platformie Moodle zostają zachowane w systemie, dzięki czemu interesariusze mają możliwość ich przeglądu.

Uczelnia prowadzi **badanie losów absolwentów** ukazujące stopień przydatności efektów uczenia na rynku pracy. Badanie to obejmuje każdy rocznik absolwentów opuszczających mury Uczelni, poczynając od 2012 roku i jest częścią Badania Atrybutów Marki (BAM Absolwent), co oznacza, że w przypadku ocenianego kierunku badanie objęło wszystkie roczniki absolwentów, którzy ukończyli

ten kierunek w Wyższej Szkole Bankowej. Sytuacja zawodowa badana jest do roku od ukończenia studiów. Cele badania obejmują:

- gromadzenie informacji dotyczących otoczenia gospodarczo-społecznego absolwenta poszukującego pracy,
- określenie sytuacji, w jakiej znajdują się absolwenci na rynku pracy,
- określenie planów edukacyjnych i zawodowych absolwentów,
- badanie marki WSB w Poznaniu.

W założeniu badanie ma charakter wyczerpujący (pełny), w praktyce jednak nie jest spełnione założenie badania pełnej populacji absolwentów. Zwrotność ankiet wynosiła w 2022 roku (absolwenci z 2020 roku) ok. 10%, a ponadto ok. 20 – 30 % z danego rocznika absolwentów nie wyraża zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby badania. W okresie pandemii przyjętą metodą badawczą były ankiety telefoniczne.

Realizacja założonych celów badania losów absolwentów pozwala na:

- uzyskanie przez Władze Wydziału szczegółowych informacji na temat wymagań współczesnego rynku pracy znajdującego się w otoczeniu społeczno-gospodarczym Uczelni,
- uzyskanie informacji przez pracowników Biura Karier i Praktyk pomagających w wyborze kariery zawodowej dla studentów,
- uzyskanie informacji o lukach kompetencyjnych absolwentów, informacje te są bazą do przygotowywania oferty szkoleń dodatkowych oferowanych studentom WSB, organizowanych przez Biuro Karier i Praktyk.

Wyniki badania BAM w zakresie opinii ogółu absolwentów Wydziału Finansów i Bankowości za rok 2021 (285 ankiet) wskazują, że odsetek zadowolonych z ukończenia studiów jest wysoki - 39% oceniło studia bardzo dobrze, dobrze 46%. W przypadku absolwentów kierunku Administracja ogólne zadowolenie ze studiów WSB na poziomie bardzo dobrym deklarowało 36%. Analogiczny odsetek absolwentów ocenił studia na poziomie dobrym.

Wpływ ukończenia studiów na kierunku **Administracja** na poprawę sytuacji zawodowej zadeklarowało 45% badanych studentów. Wpływ ten przejawiał się zmianą stanowiska w pracy (28%), awansem zawodowym (18%), wzrostem wynagrodzenia (30%) lub też stabilizacją pozycji w firmie (17%).

Zdecydowana większość absolwentów uczelni kierunku **Administracja** to osoby pracujące na podstawie umowy o pracę (74%). Pełne bądź znaczące związki wykonywanej pracy zawodowej z ukończonymi studiami zadeklarowało około 36% badanych. Ponadto 73% absolwentów, to osoby, które nie miały problemu ze znalezieniem pracy, ponieważ znalazło ją przed już ukończeniem studiów (18%) albo przed ich rozpoczęciem (55%). Ponad połowa absolwentów oceniła swoją satysfakcję z wykonywanej pracy jako wysoką (64%). Absolwenci ankietowani byli zatrudnieni zarówno w firmach prywatnych (45%) jak i przedsiębiorstwach państwowych (9%). W administracji publicznej zatrudnienie znalazło 36% badanych absolwentów. Najczęściej były to firmy zatrudniające ponad 500 pracowników (36%).

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 3 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	Wprowadzenie systemu antyplagiatowego do weryfikacji wszystkich prac dyplomowych	Systemem antyplagiatowym (JSA) objęte są wszystkie prace dyplomowe. Działanie JSA uzupełniono przez udostępnienie promotorom i wykładowcom programu antyplagiatowego Plagiat.pl

**Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 3:**

.....

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

Na Wydziale Finansów i Bankowości WSB w Poznaniu, ogromną wagę w procesie dydaktycznym, przykładą się do starannego doboru kadry prowadzącej zajęcia. W skład kadry wchodzi nauczyciele akademicy (w tym etatowi nauczyciele zatrudnieni w WSB w Poznaniu oraz nauczyciele akademicy zatrudnieni w innych uczelniach z otoczenia WSB) oraz wykładowcy-praktycy z otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni. Cechą charakterystyczną kadry prowadzącej kształcenie na kierunku Administracja Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu jest częste łączenie pracy naukowej z pracą zawodową związaną z wykonywaniem działalności biznesowej.

Na studiach I stopnia na kierunku Administracja, zajęcia prowadzi 48 nauczycieli akademickich i wykładowców-praktyków, spośród których wyróżnić można 2 osoby z tytułem profesora (4,2%), 11 osób ze stopniem doktora habilitowanego (22,9%), 20 osób ze stopniem doktora (41,7%) oraz 15 osób z tytułem zawodowym magistra (31,2%). Ich zestawienie przedstawiono w tabeli poniżej.

Tytuł naukowy	Dziedzina nauki (najwyższy stopień naukowy)	Dyscyplina naukowa (najwyższy stopień naukowy)	Nazwisko	Imię
prof. dr hab.	Nauk społecznych	Nauki prawne	Haberko	Joanna
	Nauk humanistycznych	Historia	Janicki	Tadeusz
dr hab.	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Ekonomia i finanse</b>	<b>Bernaciak</b>	<b>Arnold</b>
	Nauk społecznych	Ekonomia i finanse	Borowiec	Arkadiusz
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Nauki o bezpieczeństwie</b>	<b>Falecki</b>	<b>Janusz</b>
	Nauk społecznych	Ekonomia i finanse	Manikowski	Piotr
	Nauk społecznych	Nauki o polityce i administracji	Narożna	Dominika



	Nauk społecznych	Nauki o polityce i administracji	Piechocki	Marcin
	Nauk społecznych	Nauki o polityce i administracji	Scheffs	Łukasz
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Nauki prawne</b>	<b>Sowiński</b>	<b>Ryszard</b>
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Nauki o zarządzaniu i jakości</b>	<b>Springer</b>	<b>Agnieszka</b>
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Nauki prawne</b>	<b>Staniszewski</b>	<b>Mieczysław</b>
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Ekonomia i finanse</b>	<b>Szyszko</b>	<b>Magdalena</b>
dr	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Ekonomia i finanse</b>	<b>Błaszak</b>	<b>Maja</b>
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Nauki prawne</b>	<b>Błaszcyk</b>	<b>Magdalena</b>
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Ekonomia i finanse</b>	<b>Drgas</b>	<b>Krzysztof</b>
	Nauk społecznych	Nauki o polityce i administracji	Gondek	Paweł
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Nauki prawne</b>	<b>Karpińska</b>	<b>Marta</b>
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Nauki o zarządzaniu i jakości</b>	<b>Kluska-Nowicka</b>	<b>Małgorzata</b>
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Nauki o polityce i administracji</b>	<b>Lenarczyk</b>	<b>Zbigniew</b>
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Nauki prawne</b>	<b>Matusiak</b>	<b>Justyna</b>
	Nauk społecznych	Nauki prawne	Misiejko	Adrian
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Nauki prawne</b>	<b>Narożniak</b>	<b>Agnieszka</b>
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Ekonomia i finanse</b>	<b>Połczyński</b>	<b>Jacek</b>
	Nauk społecznych	Nauki prawne	Rost	Antoni
	Nauk humanistycznych	Literaturoznawstwo	Rzepka	Michał
	Nauk społecznych	Ekonomia i finanse	Spychała	Marcin
	<b>Nauk ścisłych i przyrodniczych</b>	<b>Informatyka</b>	<b>Szafer</b>	<b>Piotr</b>
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Nauki prawne</b>	<b>Sztandera-Barełkowska</b>	<b>Filina</b>
	Nauk społecznych	Nauki o polityce i administracji	Walkowiak	Katarzyna
	Nauk społecznych	Nauki o komunikacji społecznej i mediach	Wilińska-Zelek	Anna
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Nauki prawne</b>	<b>Wojcieszak</b>	<b>Agnieszka</b>
	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Ekonomia i finanse</b>	<b>Ziębakowski</b>	<b>Łukasz</b>
mgr	<b>Nauk społecznych</b>	<b>Nauki prawne</b>	<b>Arciszewska</b>	<b>Katarzyna</b>
	Nauk humanistycznych	Filozofia	Bonk-Hammermeister	Dorota
	Nauk społecznych	Nauki prawne	Braniewicz-Świdorska	Hanna
	Nauk humanistycznych	<b>Językoznawstwo</b>	<b>Brzezińska</b>	<b>Magdalena</b>
	Nauk społecznych	Ekonomia i finanse	Cieciora	Ilona
	Nauk społecznych	Ekonomia i finanse	Drygas	Izabela

Nauk ścisłych i przyrodniczych	Matematyka	Lewandowski	Adam
Nauk społecznych	<b>Ekonomia i finanse</b>	<b>Małecki</b>	<b>Andrzej</b>
Nauk społecznych	<b>Nauki prawne</b>	<b>Pawłowski</b>	<b>Piotr</b>
Nauk społecznych	<b>Nauki prawne</b>	<b>Ruskowiak</b>	<b>Robert</b>
Nauk humanistycznych	<b>Językoznawstwo</b>	<b>Stawińska</b>	<b>Hanna</b>
Nauk społecznych	Nauki prawne	Śniatała	Katarzyna
Nauk społecznych	Nauki prawne	Wershler	Marta
Nauk społecznych	Nauki prawne	Wojtkowska	Paulina
Nauk humanistycznych	<b>Nauki o kulturze i religii</b>	<b>Wiśniewska</b>	<b>Julia</b>

Nazwiska zaznaczone pogrubioną czcionką to osoby zatrudnione na WFiB na podstawie umowy o pracę (podstawowe miejsce pracy). Taka liczba pracowników etatowych (26 osób), umożliwia realizację przez nich 50% zajęć na kierunku dla danego cyklu kształcenia.

Dodatkowo Wyższa Szkoła Bankowa współpracuje z wieloma lektorami języków obcych.

**Nauczyciele akademicy wykazują się dużą aktywnością naukową i dydaktyczną**, przejawiającą się m.in. w:

- udziale w krajowych i międzynarodowych konferencjach naukowych,
- licznych, wysoce docenianych publikacjach,
- organizacji konferencji i seminariów,
- przygotowywaniu publikacji naukowych w języku polskim i angielskim,
- sprawowanie funkcji członka prezydium Polskiej Akademii Nauk,
- opracowywaniu ekspertyz,
- udziale w projektach badawczych,
- autorstwie podręczników i materiałów dydaktycznych,
- realizacji gościnnych wykładów w innych uczelniach, w tym także zagranicznych,
- nagrodach za osiągnięcia naukowe i dydaktyczne,
- kierowaniu grantami NCN, dotacji MNiSW.

Większość osób prowadzących zajęcia w ramach Zakładu Dydaktycznego Administracji ma znaczący **dorobek praktyczny**. Są to zarówno pracownicy etatowi uczelni jak i osoby prowadzące zajęcia w ramach umów cywilno-prawnych, np. właściciel i współwłaściciele kancelarii prawnych (przedmioty prawnicze), osoby na stanowiskach kierowniczych w instytucjach publicznych i organizacjach współpracujących ściśle z administracją publiczną, osoby pełniące stanowiska w urzędach miast, w tym burmistrz, członek rady miasta, trenerzy biznesu. Doświadczenie zawodowe wykładowców jest znaczącą wartością determinującą praktyczny charakter procesu dydaktycznego.

Zdecydowana większość osób prowadzących zajęcia ma znaczący dorobek praktyczny, a także kompetencje dydaktyczne, weryfikowane przed zatrudnieniem. Ich wysokie kwalifikacje, wiedza i umiejętności praktyczne gwarantują osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się na bardzo dobrym poziomie, dzięki czemu studenci poznają niezbędne kompetencje umożliwiające im realizację praktyk zawodowych czy w przyszłości pracy.

Polityka nakierowana na **budowanie jakości kadry** realizuje się w różnego rodzaju regulacjach. To przede wszystkim Regulamin oceny pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych, dydaktycznych i bibliotekarzy dyplomowanych wprowadzony Uchwałą Konwentu Uczelni 64/2016 z 20 kwietnia 2016 r. określający kompleksowo system oceny i nagradzania kadry.

Polityka kadrowa Uczelni odnosi się zarówno do kadry etatowej, jak i pracowników prowadzących zajęcia na podstawie umowy – zlecenia.

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu od samego początku swego istnienia założyła, iż podstawowym celem w zakresie polityki kadrowej powinno być tworzenie i kształtowanie własnej kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej, zatrudnionej na pełnym etacie, dla której Uczelnia będzie pierwszym i podstawowym miejscem zatrudnienia. Uczelnia konsekwentnie realizując powyższe założenia wprowadziła tryb konkursowy jako formę poszukiwania i zatrudniania nowej kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej, wymagając tym samym pierwszo-etatowości zatrudnienia. Podstawowym celem realizowanym w ramach polityki kadrowej w Uczelni jest zagwarantowanie wysokiej jakości kształcenia. Cel ten realizowany jest poprzez zatrudnienie:

- pracowników badawczo-dydaktycznych, posiadających odpowiednie kwalifikacje, dorobek naukowy i doświadczenie dydaktyczne,
- pracowników dydaktycznych, mających bogate doświadczenie zawodowe zdobyte w przedsiębiorstwach i instytucjach.

Taki dobór pracowników gwarantuje przekazanie studentom wiedzy na wysokim poziomie oraz zachowanie praktycznego profilu Uczelni.

Metody i sposoby rekrutacji nauczycieli akademickich określa szczegółowo Zarządzenie nr 5/2015 Kanclerza Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie wdrożenia procedury rekrutacji nauczycieli akademickich zatrudnionych w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu. W Uczelni wprowadzono też procedurę adaptacji nowych nauczycieli akademickich. Procedura została wdrożona na podstawie Zarządzenia nr 6/2015 Kanclerza Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 27 kwietnia 2015. W okresie od marca 2020, ze względu na konieczność nauczania w formie zdalnej, procedura wdrażania nowych dydaktyków została uzupełniona o szkolenia związane z metodami i narzędziami do nauki zdalnej. Szkolenia dodatkowe są oferowane w każdym semestrze studiów wszystkim dydaktykom (np. w sem. zimowym 2020/21 z obsługi TEAMS). W pierwszym semestrze pracy wykładowca jest obowiązkowo hospitowany. Podczas hospitacji sprawdzany jest między innymi pod kątem:

- predyspozycji dydaktycznych, na które składają się między innymi: pewność w sytuacji ekspozycji społecznej, orientacja na studenta (udzielanie odpowiedzi, nawiązywanie relacji), miła prezencja, poprawna dykcja,
- komunikatywności, w tym poprawności dykcji i językowej, jasnego formułowania komunikatów, monitorowania zrozumienia przez studentów przekazywanych treści, spójności werbalnej i niewerbalnej, kontroli zrozumienia treści cudzych wypowiedzi,
- umiejętności zarządzania sytuacjami trudnymi, rozumianej jako korzystanie z modeli komunikacyjnych (np. model „Gdy ty, wówczas ja...” lub model Fakty-Uczucia-Konsekwencje-Oczekiwania), a także dbanie o siebie, studentów i efekty uczenia poprzez postawę mediacyjną, a nie konfrontacyjną,
- umiejętności angażowania studentów w zajęcia.

Przedmiotem hospitacji jest także ocena, czy wykładowca prowadzi zajęcia zgodnie z kartą przedmiotu oraz czy komunikuje oraz realizuje efekty uczenia.

Na wielu przedmiotach, jednym z kryteriów zaliczenia jest wykonanie przez studenta prac projektowych. Tutaj szczególnie przydają się doświadczenia zawodowe wykładowców, którzy często sugerują studentom ciekawą tematykę projektów.

Stałym elementem polityki kadrowej jest także **ocena kadry prowadzącej zajęcia**, zatrudnionej zarówno w oparciu o umowę o pracę, jak i umów cywilnoprawnych. Ocena odbywa się poprzez:

- semestralny system oceny wykładowców realizowany online (Ocena Kadry Dydaktycznej),
- ocena kadry w badaniach BAM (biorą udział również absolwenci),
- głosowanie absolwentów w konkursie na najlepszego wykładowcę.

**Ocena ogólna studiów na kierunku Administracja** wynikająca z Oceny Kadry Dydaktycznej w semestrze zimowym 2021/2022 wyniosła 4,60, natomiast w semestrze letnim 4,62 i tym samym przewyższała średnią ocenę całego wydziału (4,56). W obu semestrach naukę realizowano w trybie zdalnym, zatem osiągnięte wyniki świadczą o dobrym przygotowaniu kadry dydaktycznej do nauczania na odległość.

#### **Podnoszenie kompetencji dydaktycznych**

WSB w Poznaniu zapewnia możliwość doskonalenia warsztatu dydaktycznego poprzez panele dyskusyjne, warsztaty metodyczne i technologiczne, szkolenia wdrożeniowe, konsultacje osobiste, nauczanie koleżeńskie poprzez forum dyskusyjne w mediach społecznościowych, Akademickie Kursy Online i Bibliotekę Cyfrową. Organizacją i przeprowadzaniem większości wymienionych działań edukacyjnych zajmuje się Dział Metodyki Nauczania.

#### **Panele dyskusyjne**

Raz w semestrze odbywa się panel dyskusyjny, na który zapraszana jest społeczność akademicka Wydziału. Panel prowadzony jest przez metodyka nauczania i ewentualnie zaproszonych gości. Do współprowadzenia panelu zapraszani są wykładowcy, którzy chcą dzielić się swoimi doświadczeniami dydaktycznymi i dobrymi praktykami. Panele odbywają się przy użyciu wideokonferencji.

#### **Warsztaty metodyczne**

Warsztaty są mini szkoleniami o długości trwania 90-120 minut, w czasie których trenowana jest jedna wybrana umiejętność (na przykład technika stosowania na zajęciach metod w rodzaju *debaty oxfordzka* czy *world cafe*). Warsztaty prowadzone są z reguły na początku semestru, odbywa się kilka ich cykli. Mają one na celu zainspirowanie wykładowców do doskonalenia posiadanych umiejętności i do stosowania na zajęciach technik, których jeszcze nie znali. Warsztaty odbywają się w salach wykładowych uczelni lub przy użyciu wideokonferencji.

#### **Warsztaty technologiczne**

Szkolenie wdrożeniowe (o którym poniżej) dba o wyposażenie wykładowców m.in. w podstawowe umiejętności tworzenia i prowadzenia kursu na platformie zdalnego nauczania Moodle. Dzięki tym umiejętnościom wykładowcy mogą prowadzić zajęcia zgodnie ze standardem metodycznym Wydziału. Oprócz tego wykładowcy mogą wybrać interesujące ich szkolenia szczegółowe i zapisać się na nie poprzez system zapisów na platformie. W ten sposób mogą np. nauczyć się samodzielnego konfigurowania raportu punktów, tworzenia zadań czy quizów interaktywnych.

#### **Szkolenia wdrożeniowe**

Nowozatrudnieni wykładowcy przechodzą cykl szkoleń: szkolenie wprowadzające do zasad funkcjonowania uczelni w obszarze administracyjno-organizacyjnym, szkolenie z metodycznych podstaw kształcenia oraz z obsługi narzędzi informatycznych (Moodle i MS Teams). Szkolenia odbywają się w salach wykładowych lub przy użyciu wideokonferencji.

#### **Konsultacje osobiste**

*Wizyta metodyka na zajęciach dydaktycznych* – po wizycie na zajęciach metodyk udziela wykładowcy informacji zwrotnej; rozmowa z wykładowcą przebiega zgodnie ze schematem „jakie działania były poprawne i jak je wzmacniać”, „jakie działania były niepoprawne i jak je skorygować”. W pierwszym semestrze pracy wykładowca jest obowiązkowo hospitowany. Podczas hospitacji zwracana jest między innymi uwaga na następujące aspekty:

- predyspozycje dydaktyczne, na które składają się między innymi:

- pewność w sytuacji ekspozycji społecznej
- orientacja na studenta (udzielanie odpowiedzi, nawiązywanie relacji)
- miła prezencja
- komunikatywności, w tym:
  - dykcja; poprawność językowa
  - jasne formułowanie komunikatów
  - monitorowanie rozumienia
  - spójność werbalna i niewerbalna
- umiejętności zarządzania sytuacjami trudnymi
  - korzystanie z modeli komunikacyjnych
  - dbałość o siebie, studentów i efekty uczenia poprzez postawę mediacyjną a nie konfrontacyjną,
- umiejętności angażowania studentów w zajęcia.

Przedmiotem hospitacji jest także ocena, czy wykładowca prowadzi zajęcia zgodnie z kartą przedmiotu oraz czy komunikuje oraz realizuje zapisane w niej efekty uczenia.

*Przygotowanie karty przedmiotu lub scenariusza* – wykładowca odpowiedzialny za przygotowanie koncepcji przedmiotu konsultuje ją z menedżerem kierunku oraz metodykiem. Jest to okazja do uświadomienia sobie istoty efektów uczenia się, doboru odpowiednich i odpowiednio nazwanych metod nauczania-uczenia się oraz trafnych i rzetelnych metod ewaluacji.

#### **Nauczanie koleżeńskie**

WSB w Poznaniu postawiło sobie za cel stworzenie społeczności wykładowców akademickich dzielących się między sobą swoimi unikalnymi doświadczeniami dydaktycznymi. Służy temu przede wszystkim zamknięta grupa dyskusyjna w mediach społecznościowych („Perty w koronie”). Regularnie publikowane są tam posty mające na celu podzielenie się z kolegami i koleżankami własnymi odkryciami z obszaru dydaktyki. Autorami postów są sami członkowie grupy. Społeczność wykładowców jest w tym względzie wspierana wiedzą i doświadczeniem działu marketingu.

Ciekawą rolę edukacyjną w obszarze podnoszenia kompetencji dydaktycznych wykładowców jest projekt Akademickie Kursy Online. Wybrani wykładowcy we współpracy ze specjalistami w dziedzinie e-learningu i projektowania multimedialnego tworzą interaktywne kursy, które mogą służyć innym wykładowcom w uatrakcyjnianiu ich własnych zajęć. Proces tworzenia takiego kursu jest wyjątkowym i unikalnym doświadczeniem edukacyjnym dla samego autora. Podobne oddziaływanie ma praca nad materiałami do Biblioteki Cyfrowej, do której dostęp mają wykładowcy wszystkich szkół WSB. W procesie opracowywania materiałów cyfrowych wykładowca poznaje technologiczne możliwości projektowania doświadczenia edukacyjnego, uczy się tworzenia rozbudowanego systemu oceniania kryterialnego oraz uświadamia sobie rolę formującej informacji zwrotnej jako zasobu, z którego student się uczy.

Po zakończeniu każdego semestru menedżer kierunku podejmuje wnikliwą analizę wyników badań na trzech poziomach: merytorycznym, kompetencji dydaktycznych (na podstawie hospitacji i ocen studentów) i rozwoju metodycznego. Jeśli na którymkolwiek poziomie wyniki są niezadowolające menedżer podejmuje rozmowę z wykładowcą proponując program naprawczy np. kierując wykładowców na szkolenia metodyczne, wskazując dobre praktyki dydaktyczne lub wsparcie merytoryczne najbardziej doświadczonych w danym obszarze pracowników kierunku.

Pracownicy badawczy i badawczo-dydaktyczni Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu zaliczeni do liczby N Federacji WSB-DSW w dyscyplinach będących podstawą oceny parametrycznej są dodatkowo objęci systemem motywacyjnym związanym z działalnością naukową Federacji Naukowej

WSB-DSW, co reguluje Uchwała 22/2919 Zgromadzenia Federacji Naukowej WSB-DSW z 12 września 2019 r.

Ponadto zgodnie z zapisami art. 130 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce pracownik może uzyskać płatny urlop naukowy. Pracownicy są także wspierani pozafinansowo. Zgodnie z zapisem § 54, ust. 4 Statutu Uczelni nauczyciel akademicki może uzyskać bezpłatny urlop naukowy.

Kompleksowa ocena obejmuje aktywność dydaktyczną i organizacyjną za dwa lata akademickie, natomiast w przypadku oceny aktywności naukowej i publikacyjnej za dwa lata kalendarzowe. Brana pod uwagę jest tylko aktywność w ramach i na rzecz WSB w Poznaniu. Podstawą oceny jest liczba punktów za konkretne osiągnięcia w ocenianych obszarach obliczanych zgodnie z Regulaminem oceny oraz opinia przełożonego. Podstawą oceny działalności dydaktycznej są m. in. wpisywane przez pracownika (w ramach systemu BONA) dane dotyczące poszczególnych form aktywności dydaktyczno-organizacyjnej obejmujące zarówno prowadzenie zajęć dydaktycznych, jak i działalność związaną z doskonaleniem warsztatu metodycznego pracownika oraz aktywności w zakresie publikacji dydaktycznych. Ważną składową oceny są oceny uzyskiwane z hospitacji zajęć dydaktycznych realizowane przez kierownika odpowiedniego zakładu dydaktycznego/menedżera kierunku lub przez metodyka.

Przeprowadzana ocena jest także elementem systemu motywacyjnego Uczelni. Co dwa lata tworzona jest lista rankingowa dotycząca łącznie traktowanej działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej. Jej efektem są nagrody finansowe dla osób najlepszych w danym okresie. Mechanizm ten ma jedynie charakter pozytywny, to znaczny umożliwia premiowanie osób najbardziej aktywnych.

Taką rolę pełni także system motywacyjny dla nauczycieli akademickich, który reguluje, na podstawie Uchwały nr 71/2021 Senatu Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 20 kwietnia 2021r., regulamin. Jego efektem jest wsparcie finansowe na działalność naukowo- badawczą, a także nagrody finansowe dla osób najlepszymi wynikami w tym zakresie w danym roku. Mechanizm ten ma jedynie charakter pozytywny, to znaczy umożliwia premiowanie osób najbardziej aktywnych. Podstawą uczelnianego systemu motywacyjnego jest liczba uzyskanych punktów za działalność naukową i publikacyjną z afiliacją Uczelni. Punkty są przydzielane w oparciu o te same zasady, co przy ocenie za całokształt działalności. Pracownicy zajmujący najwyższe miejsce w rankingu otrzymują Nagrody Rektorskie I, II i III stopnia oraz wyróżnienia. Inną pulą nagród są nagrody, których podstawą jest ocena dydaktyczna studentów. Co roku w budżecie Uczelni zapewnione są pieniądze na wypłatę nagród oraz wyróżnień, jak również na wsparcie w zakresie rozwoju naukowo- badawczego kadry akademickiej.

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

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

#### **Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 4:**

W dobie pandemii po przejściu na formę nauczania zdalnego z początkiem roku akademickiego 2020/21 w grupie Wyższych Szkół Bankowych wdrożono Standardy metodyki nauczania zdalnego oparte na wytycznych wypracowanych wcześniej na Wydziale Finansów i Bankowości.

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

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu może poszczycić się infrastrukturą i bazą dydaktyczną dostosowaną do rzeczywistych warunków przyszłej pracy zawodowej studentów kierunku Administracja. Studenci mają możliwości kształcenia umiejętności praktycznych z wykorzystaniem dobrze wyposażonych technicznie zasobów lokalowych oraz pomocy dydaktycznych, aktualnego oprogramowania i specjalistycznych narzędzi komunikacyjnych, informacyjnych oraz informatycznych.

Cała baza jest przystosowana i dostępna zarówno do pracy na zajęciach, jak i indywidualnego rozwoju, pracy online/zdalnej i w budynkach Wyższej Szkoły Bankowej (podczas pandemii uruchomiono w bibliotece stanowiska do pracy zdalnej dla studentów, którzy nie mają możliwości uczestniczenia w zajęciach z domu).

Wydział Finansów i Bankowości Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu dysponuje komfortową bazą dydaktyczną, w której skład wchodzi 4 budynki:

- Budynek PW przy ul. Powstańców Wlkp. 1,
- Budynek BR przy ul. Powstańców Wlkp. 2a,
- Budynek CP przy ul. Ratajczaka 5/7,
- Budynek CR przy ul. Różanej 17.

Wszystkie budynki zlokalizowane są w centrum Poznania i w bliskiej odległości od siebie, co przyczynia się do zwiększenia komfortu studentów i pracowników Uczelni. Dostępna w budynkach baza dydaktyczna obejmuje sale wykładowe, ćwiczeniowe i seminaryjne, a także laboratoria komputerowe. Wszystkie sale wyposażone są w projektory multimedialne, tablice suchościeralne i flipcharty, a wybrane pomieszczenia posiadają zautomatyzowany system nagłośnienia, regulacji oświetlenia i klimatyzacji. We wszystkich budynkach studenci i pracownicy Uczelni mają stały dostęp do Internetu za pośrednictwem zabezpieczonej sieci WiFi (dostępnej po zalogowaniu wyłącznie dla członków organizacji).

W budynkach należących do kampusu WSB w Poznaniu znajdują się 23 laboratoria komputerowe, których zestawienie przedstawiono w poniższej tabeli.

<b>Budynek</b>	<b>Nr pracowni</b>	<b>Liczba stanowisk studenckich + liczba stanowisk dla wykładowców</b>
BR	202	24+1
	203	24+1
	204	24+1
	205	24+1
	207	24+1
CP	210	24+2
	211	24+1
	302	47+2
PW	202	12+1

205	12+1
206	12+1
207	12+1
208	12+1
209	12+1
211/213	48+1
212	25+1
214	24+1
215	24+1
216	24+1
302	24+1
307	24+1
311	24+1
315	25+1

Zajęcia w laboratoriach komputerowych na ocenianym kierunku umożliwiają studentom kształtowanie umiejętności praktycznych w warunkach zbliżonych do rzeczywistych. Praktyczny charakter programu studiów przewiduje naukę zagadnień z wybranych przedmiotów z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania, znajdującego zastosowanie w rzeczywistości branżowej.

Na kierunku Administracja zaplanowano dwa przedmioty kierunkowe z wykorzystaniem laboratorium komputerowego:

- Technologia informacyjna,
- E-Administracja.

Zrealizowanie powyższych przedmiotów daje studentom możliwości rozwoju kompetencji poszukiwanych przez pracodawców. Spośród najważniejszych wymienić należy:

- wykorzystywanie i wdrożenie systemów IT dla różnego typu organizacji,
- wykorzystywanie narzędzi informatycznych w komunikacji pisemnej i zdalnej, w tym przygotowaniu pism i dokumentów,
- wdrażanie rozwiązań usprawniających administrowanie w instytucjach publicznych i obieg dokumentów,
- analiza danych,
- wykorzystywanie systemów elektronicznej wymiany informacji,
- obsługa klienta i realizacja zadań związanych z załatwieniem sprawy, z którą się zgłosił.

**Laboratoria komputerowe** mogą być wykorzystywane na zajęciach specjalnościowych do wyboru przez studenta, podczas których realizowane będą między innymi gry symulacyjne Revas. Warto dodać, że oprogramowanie używane podczas zajęć dydaktycznych to zarówno licencjonowane oprogramowanie komercyjne, edukacyjne (w tym pozyskane w ramach programu MS-Imagine), jak i oprogramowanie oparte o licencje Open Source.

W ramach kierunku Administracja, oprócz programu MS Teams wykorzystywanego w nauczaniu zdalnym, studenci korzystają z oprogramowania MS Office, w ramach następujących przedmiotów kierunkowych:

- Nauka o państwie
- Prawoznawstwo i logika



- Ochrona danych osobowych
- Wprowadzenie do polityki
- Prawo konstytucyjne
- Prawo cywilne
- Finanse publiczne i prawo finansowe
- Wprowadzenie do prawa administracyjnego
- Administracja rządowa i służba cywilna
- Psychologia zarządzania w administracji
- Prawo administracyjne materialne
- Prawo gospodarcze
- Administracja samorządowa
- Postępowanie administracyjne i sądownictwo administracyjne
- Rozwój umiejętności menadżerskich

Ponadto, na przedmiocie kierunkowym Technologie IT studenci korzystają w poszerzonym zakresie z oprogramowania MS Excel.

Zastosowanie nowoczesnych technologii umożliwia studentom rozwijanie kompetencji w pozyskiwaniu danych oraz ich opracowywaniu, przekazywaniu i gromadzeniu w celu tworzenia znaczących i pewnych informacji biznesowych niezbędnych w procesie podejmowania decyzji. Przykłady takich zastosowań, to:

- w ramach przedmiotu Prawo gospodarcze, a także Finanse publiczne i prawo finansowe, studenci korzystają przede wszystkim z danych Eurostatu i Głównego Urzędu Statystycznego -GUS, Komisji Nadzoru Finansowego (KNF)., wg potrzeb wzbogacając je innymi źródłami danych. W ramach dodatkowej lektury studenci korzystają także z tekstów na Research Gate.
- na przedmiotach e-Administracja, wykorzystywane są bazy danych:
  - bezpłatnych systemów: <https://www.arslege.pl/>, <http://sejm.gov.pl/>
  - zbiorów orzecznictwa: <https://orzeczenia.ms.gov.pl/>
  - zbiorów prowadzonych procesów <http://e-wokanda.pl/>

w programie obydwu przedmiotów zawarty jest również kurs wykorzystywania: Przeglądarki ksiąg wieczystych (<https://ekw.ms.gov.pl/>), Przeglądarki wpisów w KRS (<https://ekrs.ms.gov.pl/>), Przeglądarki wpisów CEIDG (<https://prod.ceidg.gov.pl/>), Wykazu klauzul zabronionych (<https://www.uokik.gov.pl/>).

Ponadto studenci wykorzystują następujące źródła:

- Strony internetowe MSZ,
- Strony internetowe różnych instytucji publicznych
- Strony internetowe urzędów miast, gmin, powiatów, czy województw.

Warto zauważyć, iż w ramach zajęć specjalnościowych, w zakresie Zarządzania kryzysowego, studenci korzystają również z licencjonowanego dostępu do Gry Pandemia. Ta gra strategiczna jest wykorzystywana na zajęciach i dzięki temu w sposób praktyczny studenci uczą się podejmować decyzje w trudnych sytuacjach kryzysowych.

Technologie IT na kierunku Administracja, to przede wszystkim platformy edukacyjne takie jak Moodle i Office 365/ MS Teams, gdzie studenci mogą znaleźć materiały do samodzielnej nauki, nagrania oraz quizy online. Obie platformy dają możliwość samodzielnej nauki na podstawie zamieszczanych tam w ramach zajęć materiałów dydaktycznych i zdobycia dzięki ich wykorzystaniu różnych umiejętności związanych z pozyskiwaniem, gromadzeniem i analizą danych. Office 365 jest

obowiązkową platformą także do pracy w kontakcie z wykładowcami. Pod ich okiem niemal na wszystkich zajęciach studenci tworzą pakiety dokumentów, analizy w arkuszach kalkulacyjnych, kanały komunikacji, prezentacje multimedialne, nagrania online, blogi i inne przydatne w biznesie materiały. Wszystkie przedmioty na kierunku Administracja mają swoje kursy na obu platformach edukacyjnych, które dodatkowo są wzbogacone o narzędzia informatyczne do pracy w grupach, komunikacji zdalnej i samokształcenia.

Posiadane zasoby oprogramowania są na bieżąco monitorowane i rozwijane w zależności od bieżących potrzeb wynikających z programu kształcenia i oferty specjalności na kierunku. Dobór oprogramowania jest poprzedzony szczegółową analizą dostępnych na rynku rozwiązań edukacyjnych i komercyjnych.

W 2020 roku w budynku przy ul. Powstańców Wlkp. 2a została utworzona nowoczesna multimedialna sala hybrydowa w której możliwe jest jednoczesne prowadzenie zajęć na trzech wydziałach (Poznań, Szczecin, Chorzów). Zamontowane urządzenia umożliwiają prowadzenie zajęć zdalnych równocześnie w kilku lokalizacjach tj. bez konieczności przebywania w jednej sali uczestników i prowadzącego.

W 2021 roku w budynku przy ul. Powstańców Wlkp. 2a w auli 003 i 006 oraz w budynku przy ul. Ratajczaka 5/7 w auli 107 został zamontowany **nowoczesny system streamingowy**, umożliwiający prowadzenie zajęć zdalnych przez wykładowcę wraz ze studentami w Sali wykładowej oraz studentami on-line. Elementy systemu to między innymi: kamera śledząca prowadzącego zajęcia, nowoczesny interaktywny monitor dotykowy, konsola umożliwiająca nagrywanie zajęć oraz dystrybucję sygnału na MS Teams lub na kanale YouTube. W budynku przy ul. Powstańców Wlkp. 2a został zmodernizowany system zarządzający nagłośnieniem, oświetleniem oraz projekcją w aulach 003, 004, 005, 006. Na początku grudnia 2021 roku została uruchomiona w budynku przy ul. Ratajczaka 5/7 **sala kreatywna** umożliwiająca swobodne prowadzenie zajęć poprzez wykorzystanie mobilnego wyposażenia (stoły, krzesła, tablice itp.) Sala zostanie również wyposażona w nowoczesny sprzęt do prowadzenia zajęć on-line na MS Teams. W budynku przy ul. Różanej 17 aula została doposażona w dwie kabiny do tłumaczeń symultanicznych wraz z wyposażeniem.

Studenci Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu na ocenianym kierunku Administracja mają dostęp do wielu narzędzi informacyjno-komunikacyjnych i platformy e-learningowej. Podstawowym i najważniejszym, zwłaszcza w okresie nauki zdalnej jest Extranet, który umożliwia studentom dostęp do informacji, takich jak: plan zajęć, harmonogram roku akademickiego, linki do zajęć zdalnych czy dane kontaktowe do wykładowców oraz działów wspierających proces dydaktyczny, m.in. Dziekanatu, Biura Karier i Praktyk, Działu Metodyki Nauczania. Kolejnym istotnym narzędziem edukacyjnym jest udostępniana studentom przez Extranet jest wspomniana wcześniej platforma e-learningowa Moodle. Na Moodle studenci mają ciągły dostęp do kursów online dla swoich przedmiotów. Po każdym semestrze zasoby kursów są nadal w zasięgu studenta, może do nich wracać przez cały okres studiowania. Wykładowcy i koordynatorzy przedmiotów udostępniają tam informacje dotyczące treści nauczania w ramach przedmiotu, form zaliczenia przedmiotu, dane kontaktowe do prowadzących oraz kartę przedmiotu. W kursach na Moodle jest ponadto forum do dyskusji oraz przestrzeń, w której wykładowcy mogą dzielić się ze studentami materiałami do zajęć, przygotowywać dla studentów quizy powtórkowe czy przekazywać linki do ciekawych artykułów związanych z prowadzonym przedmiotem. Każdy wykładowca administruje kursem do prowadzonego przez siebie przedmiotu. Za stworzenie kursu odpowiada Koordynator przedmiotu, a zgodność ze standardami metodycznymi weryfikowana jest przez Dział metodyki nauczania. Kurs składa się z:

- informacji o tematach i celach uczenia się,

- plików z materiałami do czytania,
- linków do zasobów internetowych,
- zadań powtórkowych,
- zadań sprawdzających (zaliczeniowych),
- dziennika ocen.

Obecnie każdy student posiada **konto MS Office 365** wraz z możliwością instalacji i wykorzystywania go na prywatny użytek. Na wniosek studentów uczelnia wstępuje też do wskazanych, bezpłatnych programów i ofert edukacyjnych. Również wykładowcy Wyższej Szkoły Bankowej, zarówno etatowi, jak i zatrudnieni w ramach umów cywilno-prawnych, na etapie planowania zajęć i obciążeń na kolejny rok mają możliwość zgłoszenia swoich preferencji związanych z wyposażeniem sali niezbędnym do prowadzenia zajęć w ramach tzw. dezyderatów przyjmowanych przez menedżera kierunku.

Od roku akademickiego 2020/21 decyzją Założyciela wprowadzono ujednolicone w skali Holdingu narzędzie do nauki zdalnej MS Teams. Daje ono przede wszystkim możliwość stworzenia wirtualnej organizacji, ponieważ jest to narzędzie z definicji przeznaczone do użytku na potrzeby korporacyjne. Dostęp do zasobów organizacji, czyli w przypadku Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu - do wszelkich aktywności edukacyjnych - mają wyłącznie wykładowcy i aktywni studenci, a więc osoby uprawnione do uczestnictwa w zajęciach w każdej z ról. Poza tym MS Teams jest platformą, która oferuje szereg narzędzi niezbędnych w dydaktyce zdalnej (synchronicznej i asynchronicznej), w tym umieszczanie materiałów do zajęć, fora dyskusyjne, udostępnianie i edytowanie plików w czasie rzeczywistym za pomocą aplikacji, takich jak Word, PowerPoint i Excel. Dodana niedawno funkcja pokoiów, dodatkowo zwiększyła funkcjonalność platformy przeznaczonej do pracy w trybie synchronicznym. Zajęcia zdalne przeprowadzone w optymalnych warunkach, przy włączonych mikrofonach i kamerkach, daje możliwość maksymalnego zbliżenia się do warunków pracy w sali, choć podkreślić należy, że starania Działu Metodyki Nauczania, np. poprzez regularne szkolenia, które prowadzą wśród wykładowców do większej świadomości specyfiki nauczania zdalnego i modyfikacji metod nauczania dostosowanych do nowych warunków. Każdy student i wykładowca posiada swoje konto w aplikacji, które jest przypisane do zespołów odpowiadających poszczególnym grupom ćwiczeniowym i wykładowym. W planach zajęć w Extranecie, studenci znajdują linki do spotkań (zajęć), na których na żywo spotykają się z wykładowcą i pozostałymi członkami grupy. Aplikacja pozwala na wykorzystanie ciekawych narzędzi, które nie tylko wzbogacają procesy kształcenia na odległość, lecz także wspierają kształtowanie umiejętności praktycznych, m.in. tablicę Whiteboard umożliwiającą studentom współtworzenie wizualizacji zagadnień (np. w formie mapy myśli), narzędzia Microsoft 365, pozwalające m.in. na równoczesną pracę nad dokumentami przez różnych członków grupy oraz kanały przeznaczone do realizacji zadań w podgrupach.

Całość pracy na Moodle i w zespole Teams jest zorganizowana zgodnie z programem kształcenia w karcie przedmiotu i daje studentom wskazania dotyczące sposobów przygotowania się do zajęć, informacje o zadaniach niezbędnych do wykonania w trakcie i po zajęciach oraz jest podstawowym medium wymiany materiałów pomiędzy wykładowcą a studentami. Dzięki zastosowaniu nowych technologii w projektowaniu i dostarczaniu kursów przedmiotowych na e-learningowych platformach edukacyjnych studenci poznają wagę i możliwości wykorzystania systemów informatycznych w obszarze administracji. Menedżerowie kierunków odpowiedzialni są za rozwój danego kierunku studiów i jego spójność z założeniami strategii, w tym w szczególności zapewnienie praktyczności koncepcji i procesu kształcenia na kierunku, dokładają starań, aby pomimo kształcenia na odległość nie zatracić praktycznego wymiaru kształcenia.

Aktualnie większość procesów biznesowych i informacji z nimi związanych zostało przeniesionych do świata online. Nie zawsze służą do tego skomplikowane systemy, czasem wystarczy odpowiednia aplikacja lub dobra platforma ze zbiorem aplikacji i pakietem usług online czy popularne narzędzie do obsługi danych w chmurze. Wszystko co dzieje się w firmie, począwszy od komunikacji wewnątrz organizacji, pozyskiwaniu klienta, ofertowaniu i obiegu dokumentów, a skończywszy na analizach niezbędnych w projektowaniu strategii firmy dzieje się w systemach IT i może zostać zaprojektowane systemowo i mobilnie. Obowiązek korzystania i obsługi w całym cyklu kształcenia z narzędzi Office 365, MS Teams i Moodle, to ważne lekcje na temat wykorzystania nowoczesnych systemów informatycznych. Studenci uczą się przy zastosowaniu metody learning by doing. W przyszłości nabyta i w sposób naturalny praktykowana w czasie studiów i w ramach wszystkich przedmiotów wiedza o tworzeniu centralnej bazy informacji, przyspieszeniu procesu komunikacyjnego, uszczelnieniu procesów komunikacyjnych, pozyskiwaniu i zatrzymywaniu danych w celu ich analizy w przyszłości na pewno przyda się w pracy w biznesie.

Oprócz zbiorów na platformach e-learningowych na Wydziale Finansów i Bankowości w Poznaniu w budynku CP znajduje się nowoczesna biblioteka o powierzchni 400 m<sup>2</sup>. W czytelni i salkach projektowych, użytkownicy mają do dyspozycji 42 miejsca siedzące oraz 4 stanowiska komputerowe. Księgozbiór stanowią książki, czasopisma i zbiory elektroniczne. Biblioteka pracuje w oparciu o system komputerowy Prolib, który umożliwia przeglądanie księgozbioru, także według kart przedmiotów (kolekcji), oraz zamawianie książek przez zarejestrowanych użytkowników. Zbiory są dostosowane do profilu kształcenia i badań prowadzonych w Uczelni. Dużą część stanowią podręczniki zalecane w kartach przedmiotów, przygotowywanych przez koordynatorów. Obecnie zbiory biblioteki liczą prawie 58 tys. egzemplarzy i ponad 100 tytułów czasopism. Wśród czasopism dedykowanych ocenianemu kierunkowi, warto wymienić:

- Administracja - Teoria, Dydaktyka, Praktyka
- Dziennik Gazeta Prawna
- Finanse Komunalne
- IT w Administracji
- Myśl Ekonomiczna i Prawna
- Organizacja i Kierowanie
- Państwo i Prawo
- Pieniądze i Więź
- Polityka Społeczna
- Praca i Zabezpieczenie Społeczne
- Przegląd Ustawodawstwa Gospodarczego
- Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny
- Rzeczpospolita
- Samorząd Terytorialny

Biblioteka oferuje dostęp do baz danych przez system Han (Ebsco, Prolib, LexOmega, Legalis, Infor Lex, Ibuk, Nasbi, Scopus, Pearson, Elsevier, Wiley, Nature, Web of Science, Emerald, Taylor&Francis). Z dziedziny Administracja Biblioteka posiada 753 tytuły książek (1516 egzemplarzy). Opisy bibliograficzne książek dla ocenianego kierunku oraz szczegółowy wykaz elektronicznych baz danych, zamieszczono jako załącznik nr 5.

Do tej pory studenci mieli możliwość korzystania z infrastruktury Uczelni poza godzinami zajęć poprzez rezerwację sali na platformie Extranet. W dobie pandemii jest to niestety funkcjonalność zawieszona. Wykorzystywanie sal poza godzinami zajęć nie wiązało się z żadnymi ograniczeniami w dostępie do

infrastruktury i oprogramowania. Studenci dysponowali także stałymi pomieszczeniami i powierzchniami przeznaczonymi do pracy – w specjalnie wydzielonych i przystosowanych do tego salach przy bibliotece i miejscu cichej pracy w bibliotece.

W październiku 2021 r. została otwarta nowa odsłona Biblioteki Cyfrowej WSB-DSW (<https://biblioteka.cyfrowauczelnia.pl/dlibra>). Podstawowym celem jest stworzenie dostępu do zasobów naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych WSB i DSW. Zasób Biblioteki tworzą kolekcje czasopism, monografii, materiałów dydaktycznych.

Uczelnia ustawicznie rozwija swoje działania w zakresie dostosowania posiadanych zasobów i infrastruktury do potrzeb studentów z niepełnosprawnością. Działania te, koncentrują się na sukcesywnej likwidacji barier architektonicznych i urbanistycznych oraz wyposażaniu sal dydaktycznych w sprzęt wspierający aktywne uczestnictwo w zajęciach osób z różnymi dysfunkcjami. Do udogodnień infrastrukturalnych dla studentów z niepełnosprawnościami w budynkach Wydziału Finansów i Bankowości w WSB w Poznaniu należą:

**· budynek CP, ul. Ratajczaka:**

zjazd/podjazd dla wózków w holu budynku na parterze, obniżona wysokość blatu w szatni i punkcie ksero, automatycznie otwierające się drzwi do czytelni/biblioteki, szyb windy z platformą dźwigową dla wózków umożliwiającą wjazd 1 i 2 piętro, kontrastowe stopnice pierwszego i ostatniego stopnia schodów prowadzących na poszczególne piętra, wyznaczone 2 miejsce dla studenta z niepełnosprawnością ruchową, poruszającego się na wózku w auli 107 CP na parterze, toalety dostosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnością usytuowane na 1 i 2 piętrze budynku, a także bezprogowe wejścia do sal dydaktycznych i pozostałych pomieszczeń administracyjnych, szerokie ciągi korytarzowe w holu i na 1 piętrze. Do biblioteki prowadzą automatycznie otwierane drzwi, a w czytelni znajduje się przygotowane miejsce dla studentów z niepełnosprawnością, ułatwiające korzystanie z zasobów. Stanowisko wyposażone jest w stół z elektrycznie regulowanym blatem, do którego zamocowane są podpórki do rąk ERGOREST ułatwiające pracę przy komputerze. Do dyspozycji studenta jest komputer All in One ze specjalistyczną klawiaturą komputerową i myszką oraz przenośny powiększalnik ReadDesk z funkcją czytania tekstu na głos. W grudniu 2021 roku, w ramach przyznanej Uczelni dotacji Ministerstwa Edukacji i Nauki (MEiN) na wsparcie procesu kształcenia i prowadzenia badań osób z niepełnosprawnościami wyposażenie czytelni zostało wzbogacone o stacjonarny powiększalnik tekstu TOPAZ. W powyższym budynku na parterze usytuowane jest także biuro Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością (PRSN), również wyposażone w biurko z elektrycznie regulowaną wysokością blatu oraz komputer All in One.

W maju 2021, w ramach projektu „WSB w Poznaniu - uczelnia otwarta dla wszystkich” (POWR.03.05.00-00-A042/19, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych), w budynku został założony system udźwiękowienia ułatwiający orientację przestrzenną osobom niewidomym i niedowidzącym. Jest to system nadajników, który - w zależności od rodzaju:

- sygnalizuje swoją obecność urządzeniom mobilnym z zainstalowaną aplikacją YourWay i może dostarczyć dowolnych informacji tekstowych, które telefon odczyta głosowo (YourWay Beacon),
- sygnalizuje swoją obecność za pomocą głośnika i może się to dzieć automatycznie, gdy w jego pobliżu znajdzie się urządzenie mobilne lub na życzenie użytkownika. Oprócz

opisowej informacji, osoba z dysfunkcją wzroku otrzymuje informacje dźwiękową i może łatwiej zlokalizować nadajnik korzystając ze słuchu (YourWay Plus).

• **budynek BR ul. Powstańców Wielkopolskich:**

automatyczne drzwi wejściowe otwierane za pomocą przycisku, obniżona wysokość blatu w szatni/punkcie ksero, winda z rozsuwanymi drzwiami, informacją głosową oraz panelem dotykowym w języku Braille'a, umożliwiająca swobodny wjazd wózka, cztery aule na parterze 03, 04, 05 i 06 BR z wydzielonymi miejscami dla studenta poruszającego się na wózku, toalety dla osób z niepełnosprawnościami na każdym z pięter budynku, bezprogowe wejścia do sal dydaktycznych, szerokie ciągi korytarzowe na wszystkich piętrach. W budynku, w ramach w/w projektu, został na parterze również zainstalowany system nadajników YourWay Beacon. W grudniu 2021, w ramach dotacji Ministerstwa Edukacji i Nauki na wsparcie procesu kształcenia i prowadzenia badań osób z niepełnosprawnościami, została zakupiona kolejna partia nadajników, która pozwoliła na kompleksowe zakończenie powyższej inwestycji w budynku. Montaż odbył się w lutym br.

• **budynek GG, ul. Powstańców Wielkopolskich**

możliwość wjazdu wózkiem na teren budynku od ul. Kościuszki i wejście do budynku do Działu Rekrutacji z wykorzystaniem platformy schodowej. W powyższym dziale znajduje się stanowisko przystosowane do obsługi kandydatów z niepełnosprawnością – biurko ma elektrycznie regulowaną wysokość blatu, a narzędziem pomocnym w obsłudze osób z dysfunkcją słuchu jest tablet z dostępną usługą „Migam” – tłumacza języka migowego, do której uczelnia WSB w Poznaniu ma dostęp dzięki umowie abonamentowej, zrealizowanej wstępnie w ramach projektu „WSB Otwarta”, a obecnie kontynuowanej w ramach w/w dotacji Ministerstwa Edukacji i Nauki (MEiN) w 2022 roku na wsparcie procesu kształcenia i prowadzenia badań osób z niepełnosprawnościami .

28 maja 2021 roku Wyższa Szkoła Bankowa (w Poznaniu, Chorzowie i Szczecinie) zakończyła realizację wspomnianego już projektu „WSB w Poznaniu - uczelnia otwarta dla wszystkich” (POWR.03.05.00-00-A042/19, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych), którego celem jest pomoc i wsparcie studentów z niepełnosprawnościami. Nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków kształcenia dla tej grupy oraz udział w projektowaniu wsparcia w kontekście jej potrzeb, pełni Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością na każdym z trzech wydziałów.

W ramach powyższego projektu, działania skoncentrowane były między innymi na niwelowaniu barier dostępności infrastruktury i wyposażenia, a także realizowane w obszarach proceduralnym i technologii wspierających.

W zakresie działań proceduralnych w obszarze infrastruktury, zatrudniono eksperta w celu przygotowania procedur bezpieczeństwa gwarantujących bezpieczną ewakuację studentów z niepełnosprawnościami w przypadku zagrożenia. Procedury uwzględniają wskazania do działania w przypadku różnych dysfunkcji zdrowotnych, ich wdrożenie obowiązkowo miało miejsce we wszystkich we wszystkich budynkach WSB w Poznaniu (na wszystkich trzech wydziałach). Dodatkowo, każdy z wydziałów został wyposażony w sprzęt ratunkowy, a wskazani pracownicy wzięli udział w przeszkoleniu w zakresie jego korzystania. Założono cykliczność powyższego szkolenia oraz systematyczne poszerzanie bazy pracowników, którzy zostali przeszkoleni w zakresie posługiwania się sprzętem ratunkowym oraz bezpiecznej ewakuacji osób z różnym rodzajem niepełnosprawności.

Działania w tym zakresie obejmowały również usytuowanie miejsca obsługi kandydatów na studia w budynkach wolnych od barier architektonicznych. W obecnej chwili zadanie to realizowane jest poprzez uproszczenie procedur formalnych, w tym obsługę zdalną interesariuszy (również przez Biuro Rekrutacji).

W ramach działań w obszarze technologii wspierających (na każdym z trzech wydziałów) założono Wypożyczalnię sprzętu dla studentów z niepełnosprawnością, która w Poznaniu usytuowana jest w Bibliotece w budynku CP. Zakupiono w związku z tym poniższy sprzęt wspierający udział w zajęciach dla studentów z różnymi rodzajami niepełnosprawności:

- dla osób cierpiących na niedowład kończyn górnych – podpórki specjalistyczne dla rąk ERGOREST ułatwiające pracę przy komputerze, komputerowe klawiatury specjalistyczne BIG Keys; dla osób mających problem z poruszaniem rękoma - specjalistyczne myszy komputerowe Big Track,
- dla osób niewidomych i niedowidzących - program powiększający ekran Zoom Tekst Magnifier, lupy elektroniczne Snow 12 HD, powiększalniki ReadDesk z funkcją czytania tekstu drukowanego, notatniki brajlowskie Focus 14 Blue, a także dyktafony cyfrowe Olympus DM 720 ;
- dla osób z dysfunkcją słuchu - przenośne systemy FM, czyli bezprzewodowe, radiowe urządzenia służące do przesyłania sygnału mowy na odległość.

W ramach wyżej wspomnianej dotacji MEiN przyznanej Uczelni na rok 2020, dodatkowo do Wypożyczalni zakupiono laptopy z ekranem o przekątnej 15,6 cala wraz z torbami. Ponadto, urządzenia wielofunkcyjne, które studenci mają do dyspozycji w czytelni oraz biurze PRSN. Z kolei z dotacji otrzymanej na rok 2021, w ramach sukcesywnego uzupełnienia zasobów Wypożyczalni zakupiono:

- dla osób niedowidzących - specjalistyczną klawiaturę VISION BOARD2,
- dla osób z niedowładem rąk - specjalistyczną klawiaturę OBI-TOUCH,
- dla osób niedowidzących i niewidomych – licencję na program powiększająco-czytający Supernova Access Suite: Magnifier & ScreenReader,
- Klawiatury Delphin - dedykowane do powyższego oprogramowania,
- słuchawki bezprzewodowe.

Otrzymana na 2021 rok dotacja pozwoliła także na zakup tabletów wraz z uchwyty do obsługi w/w usługi tłumacza języka migowego „Migam.pl” w kolejnych punktach obsługi studentów na terenie uczelni. Tablety będą wykorzystywane w czytelni, dziekanacie oraz biurze PRSN.

Warto podkreślić, że za realizację systemu nawigacji na 3 wydziałach, w tym w Poznaniu, Wyższa Szkoła Bankowa otrzymała nominację do konkursu „IDOL” w województwie wielkopolskim prowadzonego corocznie przez Fundację „Szansa dla Niewidomych” w kategorii EDUKACJA. W wyniku głosowania 31 sierpnia br. Uczelnia zajęła I miejsce w swojej konkursowej kategorii. 10 września Uczelnia została dodatkowo wyróżniona nagrodą IDOLA SPECJALNEGO w konkursie ogólnopolskim, w ramach organizacji międzynarodowej konferencji „REHA FOR THE BLIND”, za całokształt działań na rzecz osób niewidomych i niedowidzących, w tym współorganizację konferencji na szczeblu wojewódzkim dla osób z dysfunkcją wzroku. W powyższej konferencji mieli również możliwość uczestnictwa studenci WSB w Poznaniu z niepełnosprawnością wzroku.

Działania na rzecz dostosowywania uczelni dla studentów z niepełnosprawnością to na Uczelni proces sukcesywny i długofalowy. Obecnie remontowany jest pokój Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością, by jego przestrzeń była jeszcze bardziej przyjazna dla studentów. Dzięki przyjętym rozwiązaniom, pomieszczenie to będzie wykorzystywane nie tylko do pracy Pełnomocnika, ale stanie się także miejscem konsultacji wykładowców ze studentami z

niepełnosprawnością oraz jako pokojem dedykowanym do pisania indywidualnych zaliczeń i egzaminów dla studentów ze specjalnymi potrzebami.

W planach na rok 2022 oraz 2023 założono sukcesywne przeprowadzenie audytów architektonicznych, oznakowanie ciągów komunikacyjnych na schodach tabliczkami brajlowskimi oraz oznakowanie kontrastowe auli uczelni, a także zakup infokiosków dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzrokową i ruchową.

Ocena i monitorowanie jakości bazy dydaktycznej (w tym systemu biblioteczno-informacyjnego) odbywa się wielopłaszczyznowo. Istotnym elementem tej kontroli są coroczne badania atrybutów marki (BAM), w ramach których różne grupy interesariuszy dokonują szczegółowej oceny funkcjonowania wydziału. Prowadzone od ponad 12 lat badania pozwalają na systematyczną kontrolę satysfakcji studentów i podejmowanie wielu działań zmierzających do poprawy jakości bazy dydaktycznej, w szczególności najłabiej ocenianych obszarów. W zakresie systemu biblioteczno-informacyjnego w rozwoju zasobów bibliecznych współuczestniczą zarówno studenci jak i pracownicy naukowo-dydaktyczni, którzy poprzez systematyczne zgłaszanie propozycji zakupów za pośrednictwem systemu bibliotecznego Prolib przyczyniają się do uaktualniania i kompletności zbiorów. Warto także podkreślić współpracę z menedżerem kierunku w tym obszarze. Dodatkowo Uczelnia co semestr udostępnia przez Extranet ankiety, które wypełniają studenci osobno dla wszystkich wykładów i ćwiczeń. Jednym z kryteriów jest ocena przekazanych przez wykładowców materiałów dydaktycznych na Moodle.

W obszarze pozostałej infrastruktury, biorąc pod uwagę wyniki badań BAM, planowana jest zmiana technologii w zakresie sprzętu (nowoczesne projektory bezprzewodowe do użytku dla każdego, zwiększenie liczby komputerów przenośnych ze względu na ich większą uniwersalność, sala wzorcowa do pracy w grupach) oraz zwracanie większej uwagi na odległości między budynkami wynajmowanymi na godziny. Wciąż doskonała baza dydaktyczna, komunikacja zdalna i ciągły dostęp do informacji, pozwala na pracę własną studenta bez ograniczeń miejsca i czasu. Opisana infrastruktura umożliwia prawidłową realizację zajęć i osiągnięcie przez studentów kierunku Administracja efektów uczenia się, w tym opanowanie umiejętności praktycznych i przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej. Baza jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością oraz podlega systematycznym przeglądom, w wyniku których prowadzone są działania doskonalące.

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

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

**Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 5:**

.....



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

Za budowanie relacji z otoczeniem biznesowym Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu i współpracę z partnerami zewnętrznymi na rzecz rozwoju oraz doskonalenia kierunku Administracja odpowiada Biuro Karier i Praktyk Wydziału Finansów i Bankowości WSB w Poznaniu oraz Menedżer kierunku Administracja dr Maja Błaszak. Większość działań jest prowadzona w ramach programu „**Partnerstwo biznesowe**”. Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu zwraca szczególną uwagę na łączenie dwóch płaszczyzn: akademickiego oraz biznesowego podejścia do nauczania. Odpowiednio dobrane praktyczne kierunki studiów, programy czy przedmioty przygotowywane są tak, aby absolwenci zdobywali wiedzę, umiejętności i kluczowe kompetencje wymagane przez pracodawców od absolwentów kierunku Administracja. Takiemu podejściu sprzyja m.in. dobór wykładowców praktyków, co daje gwarancję praktycznego wymiaru studiów.

Program Partnerstwa Biznesowego funkcjonujący w Uczelni zapewnia wzmocnienie połączenia doświadczeń naukowych Wydziału z doświadczeniami firm. Relacja nauki ze światem biznesu daje studentom kierunku Administracja możliwość zdobycia wiedzy opartej na realnym doświadczeniu firm oraz instytucji, a różnego typu organizacjom możliwość kształtowania przyszłych kadr pracowników.

W ramach Programu Partnerstwa Biznesowego i na bazie podpisanych porozumień o współpracy określono warunki współdziałania Uczelni z partnerami kierunku Administracja z szeroko rozumianego otoczenia społeczno-gospodarczego.

W ramach zawartych umów Partnerzy mają możliwość:

- Współdziałania w ramach prac Rady Programowej kierunku Administracja,
- Współdziałania w zakresie organizacji staży i praktyk dla studentów i absolwentów zgodnych z kierunkami kształcenia WSB,
- Wsparcia przy organizowaniu szkoleń/warsztatów prowadzonych przez Biuro Karier WSB w Poznaniu, m. in. przeprowadzeniu case study, organizacji wizyt studyjnych,
- Możliwości zwrócenia się o opinię dotyczącą kierunków rozwoju Uczelni, programów kształcenia i treści przedmiotów oferowanych w WSB,
- Konsultowania przez Partnera programów praktyk, staży, ćwiczeń typu case study itp. w celu uprządkowania kształcenia,
- Prowadzenia zajęć dydaktycznych przez pracowników Partnera w zakresie przedmiotów specjalnościowych,
- Wsparcia dla prac badawczych podejmowanych w WSB,
- Wsparcia konkursów tematycznych organizowanych przez WSB (np. przez koła naukowe),
- Wskazania tematyki prac dyplomowych/mgr w zakresie zainteresowań Partnera z możliwością ich wykorzystania w jego działalności.

Oficjalnymi partnerami biznesowymi kierunku Administracja są:

- Urząd Miasta Poznań
- Urząd Miejski w Śremie
- Urząd Miasta i Gminy Krotoszyn
- Urząd Miasta i Gminy Grodzisk Wielkopolski
- Urząd Gminy Suchy Las
- Urząd Miasta w Koninie
- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne

- Zakład Ubezpieczeń Społecznych
- Sąd Rejonowy w Koninie

Współpraca z otoczeniem biznesowym nie odbywa się jedynie na zasadzie partnerstw biznesowych, ale również pojedynczych porozumień dotyczących spotkań z praktykami, a także wycieczek i wizyt studyjnych z takimi instytucjami jak:

- Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,
- Sąd Administracyjny w Poznaniu,
- Prokuratura Okręgowa w Poznaniu,
- Miejskie Jednostki Organizacyjne Urzędu Miasta Poznania, t.j. Zarząd Dróg Miejskich, Zarząd Transportu Miejskiego.

Studenci mają możliwość w ramach tych wizyt poznać strukturę organizacyjną instytucji, zasady i procedury ich funkcjonowania, spotykać się z pracownikami tych instytucji, porozmawiać z nimi i przedyskutować ciekawe i nurtujące kwestie w zakresie ich kompetencji.

Oprócz partnerów z podpisanym porozumieniem kierunek Administracja ma także partnerów w postaci wykładowców-praktyków, którzy oprócz zajęć programowych dzielą się ze studentami doświadczeniami z działalności administracyjnej i menadżerskiej. Dobrym przykładem praktyków na ocenianym kierunku są:

- mgr Adam Lewandowski - Burmistrz Śremu, członek Związku Miast Polskich, wiceprezes Zarządu Stowarzyszenia Metropolia Poznań, członek Rady Programowej kierunku Administracja, wieloletni wykładowca WSB, ekspert w zakresie zarządzania gminą
- dr hab. Łukasz Scheffs – Adiunkt UAM w Zakładzie Marketingu Politycznego i Socjotechniki na Wydziale Nauk Politycznych i Dziennikarstwa Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Stypendysta Fundacji UAM, Ekspert w zakresie badań nad samorządem i marketingiem politycznym.
- mgr Ilona Cieciora – Koordynator ds. finansowania zewnętrznego Tauron S.A., wcześniej Kierownik Działu Inwestycji i Planowania w Operze Wrocławskiej, Kierownik Oddziału Kontroli w Departamencie Zdrowia w Urzędzie Marszałkowskim w Poznaniu, a także ekspert Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego
- mgr Dorota Bonk- Hammermeister - Radna miasta Poznania, aktywistka społeczna, pełni funkcję prezes ruchu miejskiego Prawo do Miasta, wiceprzewodnicząca klubu radnych, wiceprzewodnicząca komisji rewizyjnej Rady Miasta i komisji ds. nowego Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- mgr Katarzyna Arciszewska – wieloletni specjalista Wielkopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w latach 2014-2021 (dział prawny, wydział kontroli, wydział świadczeń) oraz aktualnie inspektor ds. prawnych w Wielkopolskim Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie w Poznaniu'
- dr Błaszczak Magdalena - Członek Wielkopolskiej Izby Adwokackiej od 2012 roku. Obsługa przedsiębiorców w zakresie prawa korporacyjnego i gospodarczego, w tym udział w procesach przekształceń, fuzji i aportów,
- dr Krzysztof Drgas - Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. – Dyrektor ds. Technicznych, Członek Zarządu. Obszar funkcjonowania: specjalizowane pakiety oprogramowania dla jednostek samorządu terytorialnego (tj. dla urzędów miast, gmin, powiatów) i podległych im jednostek budżetowych. Obszary odpowiedzialności: nadzór nad projektami programistycznymi, Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- dr Agnieszka Wojcieszak, pracownik naukowy, ale również asystent sędziego w Sądzie Okręgowym w Poznaniu, Wydziale Cywilnym,

- dr Edward Pałka - inspektor ochrony danych od 2015 r., wdrożenie RODO w jednym z największych szpitali w Poznaniu, realizacja ochrony informacji niejawnych w roli pełnomocnika ochrony informacji niejawnych od 2019 r., praca na stanowisku specjalisty ds. obronnych i obrony cywilnej w jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta Poznania od 2010 r.
- dr Pruszk- Płaskońska Edyta – wieloletni pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu (dalej: UMWKP), Kierownik Biura Projektów Gospodarczych; zatrudnienie przebiegało w departamentach ds. planowania strategicznego i rozwoju regionalnego, w tym zarządzania i wdrażania funduszy unijnych, w ostatnim roku wdrażanie projektu własnego Urzędu dotyczącego wyposażenia szpitali w związku z COVID-19,
- dr Sztandera- Barełkowska Filina – radca prawny w kancelarii Philips&Garnuszewski Spółka Partnerska Radców Prawnych w Poznaniu, zajmuje się doradztwem prawnym
- mgr Anna Wilińska- Zelek – adwokat, buduje zespół IP/IT/TMT w Kancelarii FILIPIAKBABCZ Legal, wcześniej związana z WKB. Prowadzi strategiczne postępowania dotyczące medialnych kryzysów wizerunkowych oraz nieuczciwych działań ze strony konkurentów. Laureatka Konkursu Arbitrażowego Lewiatan 2016 r. Wykładowca w ramach szkoleń dla aplikantów adwokackich Okręgowej Rady Adwokackiej w Poznaniu,
- mgr Miarka Karolina - Prezes Zarządu w Lokalna Grupa Działania Dolina Samy – opracowanie i wdrożenie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach perspektywy finansowej UE 2021-2027, prowadzi własną działalność gospodarczą, wieloletni specjalista i inspektor w administracji publicznej w zakresie zamówień publicznych i kontroli,
- dr Zbigniew Lenarczyk – wieloletni praktyk w instytucjach międzynarodowych i dowództwach Sił Zbrojnych RP odpowiedzialnych za bezpieczeństwo m.in.: w latach 2017 – 2021 zastępca attaché wojskowego, morskiego i lotniczego w Kijowie oraz doradca wojskowy przy misji NATO w Ukrainie., wcześniej szef oddziału zabezpieczania kontyngentów wojskowych poza granicami kraju w Dowództwie Operacyjnym RSZ, szef Polskiego Zespołu Łącznikowego - Starszy Przedstawiciel Narodowy przy United States Central Command (USCENTCOM) w Tampa na Florydzie w USA,
- dr Narożniak Agnieszka - Fundacja Centrum Badań Migracyjnych: od 2015 r. - udzielanie porad, prowadzenie szkoleń; opracowywanie materiałów informacyjnych i promujących wiedzę o prawie o cudzoziemcach / prawach cudzoziemca; współpraca z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi; od 2017 - członek zarządu. Uniwersytet Wrocławski, Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii: rok akademicki 2021/22 – prowadzenie zajęć na studiach podyplomowych w ramach projektu Norway Grants „Wzmocnienie kompetencji i kwalifikacji służb publicznych w obszarze migracji i azylu ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania nielegalnej migracji”,
- dr hab. Dominika Narożna - Członek zarządu Fundacji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Poznańskiego Parku Naukowo-Technologicznego (2017-obecnie). Menedżer ds. relacji z otoczeniem Fundacji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Poznańskiego Parku Naukowo-Technologicznego (2017– 2021 r.) oraz Menedżer ds. rozwoju Fundacji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Poznańskiego Parku Naukowo-Technologicznego (2021 r. – obecnie). Trener i doradca medialny z zakresu prawa prasowego i media relations (szkolenia m.in. dla Wojsk Obrony Terytorialnej, Lasów Państwowych, Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu, Politechniki Koszalińskiej, firmy szkoleniowej PROGRESS, firmy SENSE COSULTING (2016 r. – obecnie). Doradztwo personalne w zakresie kreowania wizerunku i

zarządzania organizacją (2018 r. – obecnie). Wieloletni Kierownik Biura Prasowego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Oprócz budowania relacji z otoczeniem społeczno- gospodarczym wspomniane wcześniej Biuro Karier i Praktyk (BKIP) organizuje wsparcie dla studentów i absolwentów kierunku Administracja w ramach:

- organizacji praktyk zawodowych i staży dla studentów kierunku (szczegóły opisano w kryterium dotyczącym praktyk zawodowych),
- przekazywania ofert pracy do wydziałowego Biura Karier (BKIP wpisane jest do rejestru agencji zatrudnienia pod nr. 440, świadczy usługi pośrednictwa pracy). Pozwala to na gromadzenie i przekazywanie studentom i absolwentom aktualnych ofert pracy, płatnych staży i praktyk. BKIP stara się pozyskiwać oferty dedykowane dla kierunku Administracja, np. (instytucja publiczne, w tym różnego rodzaju urzędy miast, gmin, powiatów, województw, instytucje publiczne t.j. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, sądy, urzędy i izby skarbowe, działy administracyjne w różnych organizacjach), średniorocznie publikujemy około 30 ofert pracy, staży bezpośrednio powiązanych z kierunkiem Administracja, liczba ta wynika z faktu, iż większość instytucji/placówek dla ocenianego kierunku ogłasza zapotrzebowanie na stażystów, pracowników na swoich stronach www.
- prowadzenia szkoleń i warsztatów dla studentów w celu przygotowania ich do wejścia na rynek pracy (Oferta szkoleniowa BKIP to średniorocznie 36 szkoleń w tym 4 tematy dedykowane studentom Administracja),
- zaangażowania przedstawicieli Partnerów jako mentorów dla studentów.

Taka współpraca jest jednym z nadrzędnych celów kooperacji na rzecz rozwoju ocenianego kierunku. Włączenie przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego do procesu kształtowania i doskonalenia programu kształcenia oraz upraktycznienie procesu kształcenia, to cele, które są realizowane poprzez następujące:

- konsultacje z partnerami w celu identyfikacji pożądanych na rynku pracy kompetencji i umiejętności,
- opiniowanie przez partnerów kluczowych efektów uczenia się,
- konsultowanie zmian w programie studiów,
- współpracę przy projektowaniu oferty specjalności,
- wymianę informacji dotyczących najnowszych trendów branżowych.

W praktyce, instytucje otoczenia społeczno-gospodarczego, a w szczególności pracodawcy, mają realny wpływ na kształtowanie koncepcji kształcenia na kierunku. Oferta programowa kierunku Administracja jest na bieżąco korygowana, zgodnie z ustaloną procedurą uwzględniającą różne grupy interesariuszy, w tym partnerów biznesowych. Efektem tych działań jest coroczny przegląd i proponowanie w ofercie specjalności oraz przygotowanie zmian w istniejących programach studiów. W toku prowadzonych dyskusji i prac Rady Programowej oraz konsultacji efektów uczenia się z Partnerami kierunku, w ostatnich latach na kierunku Administracja zaszło szereg zmian, które unowocześniły i zmieniły program kształcenia pod kątem oczekiwanych na rynku kluczowych kompetencji zawodowych. **Odpowiadając na potrzeby nowoczesnej administracji** dodano nowe przedmioty takie jak Metodyka pracy projektowej, dokonano ponadto zmian w przedmiotach będących już wcześniej integralną częścią programu:

- dodano przedmiot mający na celu wprowadzenie studentów w perspektywę prawa administracyjnego i holistyczne spojrzenie na zagadnienia z nim związane – Wprowadzenie do prawa administracyjnego;
- dodano nowe 2 przedmioty o charakterze aplikacyjnym: Ochrona danych osobowych, Zamówienia publiczne
- Zlikwidowano przedmiot Zarządzanie ludźmi, rozbudowując tym samym przedmiot Umiejętności menadżerskich i tworząc przedmiot Rozwój umiejętności menadżerskich.

Oferta programowa kierunku jest poddawana przeglądowi i w uzasadnionych przypadkach korygowana co roku, zgodnie z ustaloną procedurą uwzględniającą różne grupy interesariuszy. Menedżer kierunku (MK) jako przewodniczący Rady Programowej kierunku proponuje zmiany oraz uwzględnia głosy członków Rady, którymi są m.in. studenci danego kierunku, będący zwykle członkami RSS oraz absolwent oraz wykładowcy praktycy posiadający aktualną wiedzę o wymogach stawianych absolwentom kierunku przez zmieniający się rynek pracy. Ocena tendencji rynkowych dokonywana jest również m.in. poprzez opiniowanie przez pracodawców efektów uczenia się na kierunku oraz specjalności, dzieje się to m.in. poprzez bezpośrednie zbieranie przez MK opinii od prowadzących zajęcia praktyków.

Wspomniane wcześniej BKiP, obok inicjowania i budowania relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym łączy dwie inne funkcje, po pierwsze dba o organizację praktyk i staży rozumiane jako wsparcie studentów w dopasowaniu odpowiednich miejsc realizacji praktyk i staży w kontekście wybranego kierunku studiów wraz z koordynacją realizacji praktyk i dbałość o zachowanie ich jakości. Druga funkcja to wsparcie studentów w zakresie pośrednictwa pracy, a także doradztwo zawodowe oraz doradztwo w zakresie przedsiębiorczości, warsztaty i szkolenia dla studentów, projekt coachingowy i mentoringowy.

Pośród najciekawszych inicjatyw BKiP dedykowanych i w szczególności przydatnych studentom ocenianego kierunku Administracja warto wymienić:

- **doradztwo zawodowe**, które ma na celu pomoc studentom w poszukiwaniu pracy, w przekwalifikowywaniu się, zmianie pracy, a także aktywizacji po dłuższej przerwie, studenci mogą przygotować profesjonalne, dopasowane dokumenty aplikacyjne, trening rozmowy kwalifikacyjnej oraz mogą wykonać badania preferencji zawodowych oraz testy kompetencyjne i diagnoza własnego potencjału. W ramach doradztwa indywidualnego mogą również przygotować z doradcą Indywidualny Plan Działania (IPD) w ramach ścieżki zawodowej oraz edukacyjno- zawodowej, coaching kariery,
- **doradztwo w zakresie przedsiębiorczości**, dzięki czemu studenci mogą odbywać indywidualne konsultacje w zakresie zakładania działalności gospodarczej, w tym ocena i wzmocnienie osobistych kompetencji przedsiębiorczych, tworzenie biznesplanu, poznanie trendów, aktualnej sytuacji na rynku pracy, możliwości uzyskania wsparcia finansowego (możliwość ubiegania się o fundusze na podjęcie działalności gospodarczej) jak i merytorycznego (start-up, inkubatory przedsiębiorczości).

W ramach stałych działań BKiP co roku organizuje „Akademię Przedsiębiorczości WSB” w ramach której wraz z Partnerami, doradca przedsiębiorczości prowadzi cykl warsztatów w zakresie:

- W roku akademickim 2018/19 Projekt Akademia przedsiębiorczości WSB „Bądź Przedsiębiorczy” (studenci zgłaszali swoje pomysły na biznes, które w trakcie Akademii były konsultowane z ekspertami) oraz odbyli spotkania z ekspertami z ZUS, KASa, radcą prawnym. Uczestniczyli też w warsztatach o temacie: postawy przedsiębiorcze a sukces firmy oraz w warsztatach z ekspertami Urzędu Miasta Poznania Wydział Działalności Gospodarczej

„Procedura rejestracji działalności – zakładanie działalności on-line”. Partnerami tego przedsięwzięcia byli: ZUS, Krajowa Administracja Skarbowa, Kancelaria "JK" Krzysztof Jankowski, Urząd Miasta Poznania Wydział Działalności Gospodarczej.

- W latach akademickich 2018/19 - 2019/20 – 2020/21 – 2021/22 odbywał się po 2 razy w roku Projekt „Akademia przedsiębiorczości WSB „Startupy – od pomysłu do biznesu”” - cykl zadań i spotkań z zewnętrznymi ekspertami, w tym: Startupy od pomysłu do biznesu, poszukiwanie i wybór pomysłu na biznes, instytucje wsparcia start-upów, Lean Startup, przygotowanie modelu biznesowego i zarządzanie projektem, budżetowanie, przygotowanie i zarządzanie budżetem projektu, komunikacja online, komunikacja w biznesie profesjonalne definiowanie najważniejszych komunikatów oraz grup odbiorców, dobór skutecznych kanałów komunikacji, prezentacja przed investorem, marketing i PR startupu Demo Day - prezentacja przygotowanych pomysłów biznesowych przez grupę przed komisją oceniającą. Partnerami edycji byli: SpeedUp Venture Capital, Investment Analyst SpeedUp Venture Capital Group, PPNT, Plus Jeden Poznań, Huge Thing, HubHub by HB Reavis i HRHints.

Dodatkowa **oferta szkoleniowa** BKiP proponowana dla studentów Administracja, to m.in. szkolenia:

- W zakresie rozwoju osobistego: Szkolenie coachingowe, Wizerunek w social media, Sposoby radzenia sobie ze stresem – elementy Mindfulness, Budowanie marki osobistej – Personal Branding, Skuteczna komunikacja, Zarządzanie stresem, Zachowania asertywne, Panowanie nad emocjami w relacjach trudnych, Jak się uczyć, żeby się nauczyć?, Trening kreatywności i twórczego myślenia, Wywieranie wpływu.
- W zakresie zakładania/prowadzenia działalności gospodarczej: Założenie własnej firmy krok po kroku, Skąd brać pomysł na biznes?, Postawa przedsiębiorcza a sukces firmy, Profesjonalna obsługa klienta - sprzedaż, Wystąpienia publiczne z wykorzystaniem prezentacji, Księgowość małej firmy w pigułce, Skuteczna sprzedaż B2B, Inteligencja społeczna przedsiębiorcy.
- W zakresie wprowadzenia do zarządzania: Kompendium menedżera, Ocena pracowników, Budowanie efektywnego zespołu pracowników, Odkryję w sobie skutecznego menedżera, Teambuilding – dopasowanie zadań do kompetencji, Design Thinking, czyli jak tworzyć usługi, które pokochają klienci? Zwinnie, czyli jak? – nowoczesne metody zarządzania projektami (Agile, Scrum).
- W zakresie szeroko rozumianego obszaru Administracja: „Jak pisać skutecznie? Styl formalny i power writing”, „Wybrane naruszenia praw pracowniczych” – warsztaty realizowane przez przedstawicieli Kancelarii Prawnej BWHS. „Dzień z życia audytora”, „Funkcjonowanie podatków w praktyce” – warsztaty realizowane przez przedstawicieli PWC.

BKiP organizuje też dla studentów **indywidualne projekty rozwojowe (coaching i mentoring)** we współpracy z absolwentami studiów podyplomowych Coaching w WSB w Poznaniu oraz przedstawicielami firm naszych partnerów biznesowych. Jest to program rozwojowy dla studentów podczas którego przez ponad pół roku studenci pracują nad określeniem swoich celów zawodowych z mentorami/coachami. Współpracujący absolwenci dzielą się swoją wiedzą, doświadczeniem i warsztatem pracy. Programy te mają charakter non profit. Projekt „Mentoring dla studenta” to program realizowany od roku ak. 2019/20, w ramach którego Mentorami stają się osoby z otoczenia gospodarczego naszego Wydziału (są to osoby pracujące w firmach, które są naszymi Partnerami biznesowymi lub ściśle z Wydziałem współpracującymi: Carlsberg, Grupa Icea, Grupa Tense, Semcore,

Żabka, ING Bank Śląski, Miele Global Services, Rockwool Global Business Service Center, Transparent Data, Wunderman Thomson Technology, Volkswagen Group Services. Projekt „Coaching dla studentów WSB” – średniorocznie (20) studentów bierze udział w tym programie mają do wyboru (13) coachów, którzy prowadzą dla nich sesje coachingowe.

Studenci ocenianego kierunku Administracja mieli także możliwość udziału w projektach z dofinansowaniem zewnętrznym EFS:

- W latach 01.2017 – 09.2019 BKiP realizowało projekt „Akademickie Biuro Karier przewodnikiem po ścieżkach karier zawodowych Studentów/ek i Absolwentów/ek Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu” (POWR.03.01.00-00-B024/15) w ramach którego zatrudniono doradcę zawodowego oraz doradcę przedsiębiorczości, w ramach indywidualnych spotkań doradczych (600) studentów WSB skorzystało ze wsparcia obu doradców, w wyniku doradztw (30) studentów otrzymało propozycję zatrudnienia, odbyło się (30) procesów mentoringowych, mentorami byli przedstawiciele firm w których zostali zatrudnieni uczestnicy projektu.

BKiP w celu dotarcia do studentów z informacją o swoich działaniach kierowanych do konkretnych grup studentów, wykorzystuje różne kanały komunikacji tj. Extranet (wewnętrzna platforma komunikacyjna, dostępna dla studentów po zalogowaniu), www, FB Biura Karier i Praktyk, tablice informacyjne, przekazywanie informacji poprzez platformę Moodle, a także poprzez kontakt z dydaktykami w ramach danego kierunku studiów. Studenci mają możliwość zgłaszania do BKiP swoich propozycji szkoleń i warsztatów, wspierające ich kompetencje, poprzez ankiety ewaluacyjne (poszkoleniowe). W miarę możliwości oferta szkoleniowa BKiP jest co roku modyfikowana i rozszerzana o te propozycje.

Ocena i monitorowanie form współpracy realizowane są w trybie ciągłym. Od strony organizacyjno-formalnej działania w tym zakresie podejmuje Biuro Praktyk i Karier, poprzez analizowanie liczby partnerów biznesowych dla poszczególnych kierunków i jakości realnej współpracy, w tym podejmowanych wspólnie inicjatyw. Pod względem merytorycznym, współpracę koordynuje i monitoruje Menedżer kierunku, który pozostaje w stałym kontakcie w przedstawicielami instytucji partnerskich. Menedżer kierunku podejmuje również inicjatywy związane z powiększaniem bazy firm partnerskich, zapraszając wybrane organizacje do współpracy na rzecz rozwoju zarządzanego przez siebie kierunku.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 6 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	Zwiększyć współpracę z otoczeniem gospodarczym	Podjęto szereg działań opisanych powyżej.

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

.....

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

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu ustawicznie dąży do intensyfikacji rozwoju umiędzynarodowienia kierunków. Wszystkie działania zmierzają do **podnoszenia jakości kształcenia poprzez tworzenie międzynarodowego wymiaru edukacji** i są odpowiedzią na wyzwania współczesnego rynku pracy w Polsce i na świecie. Początki umiędzynaradawiania WSB w Poznaniu sięgają 1999 r., kiedy to nastąpiła pierwsza wymiana studentów i wykładowców z uczelniami zagranicznymi w ramach programu Socrates (obecnie Erasmus). Działalność ta początkowo ograniczała się do programów wymiany, by z czasem objąć swym zasięgiem szereg innych obszarów, od oferowania specjalności realizowanych w języku angielskim po stworzenie na kilku kierunkach **ścieżek kształcenia w całości w języku obcym dla studentów polskich i cudzoziemców**. Aktualnie są to: Management (studia I stopnia; kierunek Zarządzanie), Computer Science (studia inżynierskie; kierunek Informatyka), Engineering Management (studia inżynierskie; kierunek Inżynieria zarządzania), International Trade (studia I stopnia; kierunek Handel międzynarodowy) oraz Business Management (studia II stopnia; kierunek Zarządzanie). Na ścieżkach tych studenci zagraniczni, pochodzący z różnych stron świata, stanowią zdecydowaną większość. Niezależnie od tego, także na ścieżkach studiów prowadzonych w języku polskim studiuje cudzoziemcy, głównie obywatele Ukrainy.

WSB w Poznaniu należy do grona wyższych uczelni posiadających akredytację IACBE, co umożliwia międzynarodową wymianę doświadczeń w zakresie programów kształcenia. Uczelnia realizuje wspólne projekty dydaktyczne z podmiotami zagranicznymi – wypada tu wskazać programy kształcenia, których ukończenie wieńczone jest wspólnym lub podwójnym dyplomem. W tym zakresie wydziały uczelni realizują własne projekty podejmując współpracę z uczelniami nie tylko europejskimi. W ramach studiów podyplomowych wspólny dyplom uzyskują absolwenci programu MBA (Franklin University) oraz EMBA (Swiss Business School).

W ramach doskonalenia szeroko rozumianych warunków sprzyjających podnoszeniu stopnia umiędzynarodowienia, na Wydziale Finansów i Bankowości WSB w Poznaniu organizowane są **kursy językowe dla pracowników administracyjnych i dydaktycznych**. W roku akademickim 2019/2020 uruchomiono w tym obszarze dwa projekty: „Welcome to WSB – rozwój zdolności instytucjonalnej Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu do obsługi zagranicznych studentów i kadry akademickiej z zagranicy” (PPI/WTP/2018/1/00031/U/001) oraz „WSB w Poznaniu – atrakcyjne miejsce pracy dla zagranicznej kadry akademickiej – ATRAK” (PPI/WTP/2019/1/00044). W ramach projektów, zakwalifikowani uczestnicy brali udział w kursie języka angielskiego online z wykorzystaniem nowoczesnej platformy do nauczania, kursie indywidualnym w formie konsultacji z języka angielskiego z lektorem oraz/lub kursie stacjonarnym języka rosyjskiego. Uczestnictwo w kursach językowych podniosło kompetencje językowe kadry niezbędne do obsługi administracyjnej studentów zagranicznych oraz prowadzenia zajęć w języku obcym, dzięki czemu bezpośrednio przyczyniło się do kreowania warunków do rozwoju procesu umiędzynarodowienia. W celu wzmocnienia kompetencji kadry dydaktycznej, uczelnia oferuje i zachęca do udziału również w innego rodzaju kursach i programach; przykładowo – w roku akd. 2021/2022, zaproponowano udział w interaktywnym kursie online „Cultural Diversity: Inspiration in the Classroom” prowadzonym w ramach projektu „MOCAT – Modern competences of academic teachers - the key to modern HEI” (kurs adresowany był do nauczycieli akademickich WSB w Poznaniu, którzy prowadzą zajęcia w grupach międzykulturowych).

Pracownicy dydaktyczni Uczelni, **w ramach swojej działalności naukowej, zachęceni są do aktywności na polu międzynarodowym**, która przejawia się m.in. poprzez publikacje



międzynarodowe, udział w konferencjach międzynarodowych, realizację badań naukowych z partnerami zagranicznymi, udział w międzynarodowych seminariach naukowych, redakcję międzynarodowego czasopisma *Studia Periegetica* wydawanego przez Wydawnictwo Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu (ISSN: 1897-9262, E-ISSN: 2658-1736, ICV: 100, MNiSW: 20 pkt). Szczegółowy wykaz osiągnięć kadry dydaktycznej kierunku Administracja znajduje się w CV wykładowców.

Nieodzownym elementem procesu umiędzynarodowienia jest wymiana studentów oraz kadry naukowo-dydaktycznej i kadry administracyjnej. Odbywa się ona głównie w ramach **programu Erasmus**. W ramach tego programu WSB podpisała liczne umowy z uczelniami z różnych państw. Aktualnie obowiązuje 48 umów bilateralnych z uczelniami z całej Europy oraz z 10 uczelniami spoza Europy (Australia, Bhutan, Chile, Gruzja, Indonezja, Kenia, Korea Południowa, Kazachstan, Kirgistan, Liban).

Dotychczas ok. 760 studentów WSB skorzystało z tego programu realizując studia bądź praktyki za granicą. W tym samym czasie w WSB swój okres studiów odbyło ok. 260 studentów z zagranicy. Z programu z powodzeniem korzystają także wykładowcy i pracownicy administracyjni, którzy zdobywają cenne doświadczenia i dodatkowe umiejętności za granicą. Osoby wyjeżdżające w ramach programu Erasmus to głównie studenci kierunków biznesowych takich jak Zarządzanie, Finanse i Rachunkowość. Podobną popularnością cieszą się wyjazdy zagraniczne kadry dydaktycznej. Najczęściej z oferty programu Erasmus korzystają wykładowcy kierunków biznesowych. Studenci kierunku Administracja nie są zbyt zainteresowani wyjazdem zagranicznym, z uwagi na fakt, iż ten kierunek jest realizowany w trybie niestacjonarnym, większość studentów to osoby pracujące. Poza tym zakres merytoryczny kierunku jest silnie powiązany z prawodawstwem i sytuacją społeczno- gospodarczą w Polsce.

Szczegółowe dane z ostatnich lat zebrano w tabeli:

Rodzaj wymiany	2019/20	2020/21	2021/22
Studenci wyjeżdżający (studia)	24	28	20
Studenci przyjeżdżający (studia)	27	14	38
Studenci wyjeżdżający (praktyki)	26	4	15
Pracownicy administracyjni wyjeżdżający	20	1	14
Pracownicy naukowo-dydaktyczni wyjeżdżający	10	5	11

Wśród osób na różny sposób zaangażowanych w proces dydaktyczny na kierunku Administracja, są trzy osoby, które korzystały we wskazanym w tabeli okresie z wyjazdów w ramach programu Erasmus.

WSB w Poznaniu uczestniczy nie tylko w programie Erasmus, ale też w **innych projektach** mobilnościowych. Z projektów już zrealizowanych warto wspomnieć choćby: projekt FSS (Fundusz Stypendialno-Szkoleniowy) realizowany w latach 2013-2014, Leonardo da Vinci skierowany do absolwentów i realizowany w latach 2013 – 2015, czy Fullbright Specialist Program w latach 2013-2014.

Przykładem projektu realizowanego aktualnie jest udział w programie NAWA „SPINAKER - Intensywne Międzynarodowe Programy Kształcenia”. Do jego celów należy m. in. wzrost zainteresowania ofertą kształcenia w polskich instytucjach nauki i szkolnictwa wyższego wśród zagranicznych studentów; wzrost udziału zagranicznych studentów w programach kształcenia na polskich uczelniach oraz poszerzenie oferty intensywnych międzynarodowych programów kształcenia.

Elementem przygotowania przyszłych absolwentów do funkcjonowania w środowisku międzynarodowym jest **kształtowanie kompetencji i umiejętności językowych studentów** poprzez naukę języków obcych i realizację wybranych przedmiotów w języku angielskim. W przypadku kierunku Administracja, w programie studiów I stopnia obowiązkowo realizowana jest nauka jednego języka obcego. Obowiązkowym językiem obcym jest do wyboru j. angielski lub j. niemiecki. Na prowadzonych obecnie studiach w trybie niestacjonarnym realizowany jest w wymiarze 152 godzin (w tym 120 godzin z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość). Przez dwa semestry. W programie studiów stacjonarnych przewidziano 240 godzin zajęć językowych trwających przez cztery semestry. W celu doskonalenia kompetencji językowych studentów Administracji, do programu studiów został również wprowadzony przedmiot anglojęzyczny *Ecology*. Jest on realizowany jako jeden z obowiązkowych przedmiotów kierunkowych przy wykorzystaniu formuły e-learningowej oraz zajęć kontaktowych z wykładowcą (łącznie 26 godzin). Poza tym studenci kierunku Administracja mogą w ramach realizacji przedmiotów specjalnościowych wybierać przedmioty prowadzone w języku angielskim, tym samym rozwijając znajomość języka branżowego i wzmacniać umiejętności interpersonalne. Przedmioty specjalnościowe realizowane są w układzie ławkowym w formie ćwiczeń, w wymiarze 16h dla trybu niestacjonarnego i 20h dla trybu stacjonarnego. W ofercie przedmiotów specjalnościowych prowadzonych w języku angielskim są Business Law, Psychology in Management, a także Intercultural Communication.

Umieędzynarodowienie procesu kształcenia jest regularnie **monitorowane, poddawane ocenie i doskonałone**. Dział Współpracy z Zagranicą monitoruje i ewaluje wyjazdy studentów i pracowników na programy wymiany oraz analizuje otoczenie pod kątem możliwości nawiązania współpracy międzyinstytucjonalnej. Na Wydziale powołano koordynatorów języków obcych, którzy czuwają nad zapewnieniem wysokiej jakości i wewnętrznej spójności zajęć w formach lektoratów. Zajęcia dydaktyczne w języku angielskim są hospitowane przez metodyka i menedżera kierunku. Efektem pracy Rady Programowej są rekomendacje dotyczące doskonalenia stopnia umieędzynarodowienia programu kształcenia, np. w postaci propozycji wdrożenia nowych przedmiotów w języku obcym. Obowiązek okresowej oceny umieędzynarodowienia procesu kształcenia nałożono również na menedżera kierunku, który dokonuje jej w ramach audytu kierunku studiów wprowadzonego od roku akademickiego 2021/2022 na wszystkich kierunkach studiów (Zarządzenie Dziekana nr 5/2021 w sprawie procedury okresowego audytu kierunku studiów).

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 7 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	Podjąć działania mających włączenie studentów	Kierunek jest realizowany od wielu lat tylko w formie niestacjonarnej. Studenci tego kierunku łączą naukę z

	Administracji w programy mobilności studenckiej (Erasmus)	pracą zawodową. Głównie z tego względu nie są zainteresowani/albo nie mają możliwości uczestniczenia w programie Erasmus+
--	---	---

### **Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 7:**

Z uwagi na pandemię COVID-19, rozwój umiędzynarodowienia w roku akademickim 2019/2020 (semestr letni) oraz 2020/2021 i 2021/2022 został mocno ograniczony, ale zarówno studenci, jak i wykładowcy, starali się uczestniczyć w wydarzeniach międzynarodowych realizowanych zdalnie/online. W roku akad. 2021/22, korzystając z możliwości organizowania wydarzeń z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, Uczelnia starała się powracać w dopuszczalnym wymiarze do aktywności realizowanych stacjonarnie lub hybrydowo (np. IV Międzynarodowa Konferencja Naukowa „Współczesne wyzwania w turystyce i rekreacji”, 18.11.2021). Warto zauważyć, że w roku akademickim 2020/2021, mimo pandemii, uruchomione zostały ścieżki z zajęciami w języku angielskim na dwóch kierunkach I stopnia oraz jednym II stopnia; w roku 2021/2022 – na trzech kierunkach I stopnia oraz jednym II stopnia.

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

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu wspiera swoich studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym oraz zawodowym, w tym w wejściu na rynek pracy. Studenci kierunku Administracja wyróżniają się swoimi osiągnięciami w zakresie większym niż realizacja programu i osiąganie efektów uczenia się. Wsparcie gwarantuje Misja Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu (**Przygotowujemy do wyzwań przyszłości**), która opiera się na deklaracji wspierania rozwoju studentów, tak aby jak najlepiej przygotować ich do funkcjonowania na rynku pracy. Założenie to, jest podstawą do projektowania wszelkich form wsparcia studentów w obszarach związanych z ich nauką, rozwojem i uczestnictwem w życiu społecznym Uczelni.

#### **Obsługa administracyjna studentów, w tym informowanie studentów o systemie wsparcia**

Wsparcie studentów rozpoczyna się od przyjaznej i rzetelnej obsługi administracyjnej, realizowanej przede wszystkim przez Dziekanat. Studenci otrzymują w nim pomoc w załatwianiu bieżących spraw i rozwiązywaniu problemów związanych z organizacją studiów, a także kompleksową obsługą finansową w zakresie płatności oraz stypendiów. Dziekanat dostępny jest przez cały tydzień, w tym w weekendy, m.in. dzięki wprowadzeniu punktu informacyjnego dedykowanego nowoprzyjętym studentom (w budynku CP). Kontakt z pracownikami Dziekanatu następuje poprzez nowoczesny system kolejkowy, który znacząco usprawnia obsługę interesariuszy.

Na Wydziale wdrożono rozwiązania, które ułatwiają studentom funkcjonowanie w jego strukturach. Do najważniejszych z nich należą:

- dostęp do Extranetu – każdy student posiada indywidualne konto umożliwiające dostęp do szeregu kluczowych informacji, w tym: planu zajęć (studenta i wykładowcy), ocen, złożonych i rozpatrzonych podań itp. (szczegółowe funkcjonalności systemu opisano

w Kryterium 9); w praktyce, większość spraw studenckich możliwych jest do rozwiązania zdalnie poprzez Extranet,

- możliwość kontaktu mailowego z pracownikami Wydziału oraz ujednoczenie adresów e-mailowych – każdy pracownik posiada standardowy adres imie.nazwisko@wsb.poznan.pl, co usprawnia proces komunikacji,
- spotkania z Prodziekanem odpowiedzialnym za dany kierunek studiów – realizowane w ramach tzw. „ABC studenta”, będącego modulem przedmiotu Metodyka Pracy Projektowej w 1 semestrze studiów. Dzięki temu studenci łatwiej poruszają się w obszarze administracyjnym, uczą się uczelnianego savoir vivre’u, a także nabywają wiedzy o możliwościach wykorzystania gotowych rozwiązań w sytuacjach wymagających standardowych interwencji (np. podania on-line),
- możliwość kontaktu z władzami Wydziału – w godzinach tzw. konsultacji (informacje o miejscu, formie i godzinach przyjęć są dostępne w Extranecie),
- spotkania organizacyjne przed rozpoczęciem studiów (w roku akademickim 2020/2021 zorganizowano spotkania informacyjne dla wszystkich studentów 1 roku w formie online przez aplikację MS Teams). Podczas spotkań przekazano studentom najważniejsze informacje organizacyjne dotyczące studiowania w WSB w Poznaniu. Była to także okazja do poznania Menedżera kierunku i Prodziekana oraz do zadania pytań na czacie.

#### **Wsparcie w procesie uczenia się**

Proces uczenia się studentów wspierany jest przede wszystkim przez kadrę dydaktyczną, która prowadzi zajęcia w sposób zrozumiały i zgodny z metodyką kształcenia osób dorosłych. Studenci na początku każdego zajęcia informowani są o celach kształcenia, efektach uczenia się, które osiągną i obszarach praktycznego zastosowania nabytej wiedzy i umiejętności. Wykładowcy, poprzez platformę Moodle udostępniają studentom materiały dydaktyczne, wskazują literaturę i inne źródła rozwijające dany zakres tematyczny. Nad wsparciem studentów w procesie uczenia się czuwa również pośrednio menedżer kierunku poprzez:

- monitorowanie jakości prowadzonych zajęć i ich zgodności z wskazanymi wyżej standardami,
- udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące programu studiów, specjalności, możliwości rozwoju w danych obszarach zawodowych,
- wsparcie w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z procesem dydaktycznym, w tym przyjmowanie skarg i uwag studentów oraz podejmowanie działań korygujących,
- dążenie do zapewnienia możliwie najlepszej kadry prowadzącej zajęcia, w tym w szczególności angażowania wykładowców-praktyków, którzy dzielą się ze studentami swoim doświadczeniem biznesowym,
- wsparcie w organizacji form uatrakcyjnających i zwiększających efektywność procesu dydaktycznego, np. wyjść studyjnych, wykładów otwartych, spotkań z ekspertami i przedstawicielami pracodawców.

Warto dodać, że wspieranie procesów uczenia się odbywa się również poprzez udoskonalanie i rozwój infrastruktury i dostępnych narzędzi. Naprzeciw potrzebom zespołów pracujących nad realizacją projektów dyplomowych utworzono w bibliotece specjalne pomieszczenia do pracy grupowej. Wdrożono zintegrowaną platformę MS Teams, która poza ujednoczonym środowiskiem realizacji zajęć, oferuje studentom m.in. narzędzia do pracy zespołowej oraz dostęp do usługi Microsoft 365.

Uczelnia aktywnie wspiera wszystkich studentów w realizacji procesu dydaktycznego. Wsparcie na ocenianym kierunku Administracja, w szczególności widoczne jest w następujących działaniach:

- indywidualny kontakt i ciągła komunikacja z wykładowcami przez forum na Moodle i chat poza terminami zajęć,
- indywidualne spotkania wykładowców ze studentami w ramach obszarów ich zainteresowań lub mentoringu,
- indywidualne wsparcie studentów zagranicznych przez wykładowców przedmiotów,
- realizacja aktywności z wykładowcami w ramach kół naukowych.

Wsparcie studentów w procesie uczenia się podlega systematycznym przeglądom, w których uczestniczą także studenci. Oprócz hospitacji prowadzonych przez Metodyków, po każdym semestrze nauki studenci dokonują oceny wykładowców pod kątem prowadzonych zajęć, a wyniki tych przeglądów są wykorzystywane w działaniach doskonalących. Studenci mają także możliwość wystawienia oceny opisowej.

### **Wsparcie we wchodzeniu na rynek pracy**

Kluczową komórką oferującą wsparcie w obszarze rozwoju zawodowego studentów i absolwentów jest Biuro Karier i Praktyk (BKIP). Do najważniejszych form wsparcia należą:

- pośrednictwo w zakresie praktyk, staży i ofert pracy (gromadzenie i przekazywanie aktualnych ofert, średnioroczna publikacja ok. **800** ofert ),
- doradztwo zawodowe (aktywizacja, powrót na rynek pracy, przekwalifikowanie, Indywidualny Plan Działania, symulacje rozmów kwalifikacyjnych, coaching kariery, doradztwo w zakresie edukacji, badania potencjału, kompetencji i predyspozycji zawodowych),
- doradztwo przedsiębiorczości (zakładanie działalności, badanie predyspozycji przedsiębiorczych, biznes plan, trendy, poszukiwanie finansowania),
- szkolenia i warsztaty i webinary z zakresu: rozwoju osobistego, zakładania/prowadzenia działalności gospodarczej, wprowadzenia do zarządzania,
- możliwość uczestnictwa studentów w procesach coachingowych (coaching jako metoda pracy z celami),
- możliwość uczestnictwa studentów w procesach mentoringowych (doradztwo doświadczonych osób z rynku pracy, mentorami są przedstawiciele firm, w tym partnerów biznesowych Wydziału).

Powyższa oferta jest dostosowana do potrzeb studentów trybu stacjonarnego i niestacjonarnego. Konsultacje odbywają się po indywidualnym umówieniu się z danym specjalistą (doradcą, mentorem, coachem). Szkolenia/warsztaty odbywają się w godzinach popołudniowych, a od III 2020 r. z powodu wybuchu pandemii aktywności te były organizowane on-line. W roku akademickim 2021/22 szkolenia/warsztaty/wsparcie indywidualne realizowane są w modelu hybrydowym, zarówno stacjonarnie jak i on-line. BKIP w celu dotarcia z informacją o swoich działaniach kierowanych do konkretnych grup studentów, wykorzystuje różne kanały komunikacji tj. Ekstranet, stronę internetową, fanpage na portalu Facebook, tablice informacyjne, platformę Moodle, a także poprzez kontakt z dydaktykami w ramach danego kierunku studiów. Studenci mają możliwość zgłaszania do BKIP swoich propozycji szkoleń i warsztatów, wspierających ich kompetencje, poprzez ankiety ewaluacyjne (poszkoleniowe). W miarę możliwości oferta szkoleniowa BKIP jest co roku modyfikowana i rozszerzana o te propozycje.

### **Wsparcie psychologiczne dla studentów**

Uczelnia oferuje bezpłatne, profesjonalne **wsparcie psychologiczne** dla studentów uczelni. W tym celu Uczelnia podpisała umowę z Centrum Unitas w Poznaniu [O nas \(centrumunitas.pl\)](http://O nas (centrumunitas.pl)). Każdy student może korzystać z dedykowanego telefonu wsparcia (od poniedziałku do piątku), a także zapisać się na 3 spotkania z wybranym psychologiem, psychoterapeutą. Spotkania odbywają się w siedzibie Centrum lub – na życzenie studenta – mogą odbyć się zdalnie. Ta forma wsparcia i pomocy cieszy się zainteresowaniem ze strony studentów. Wszelkie informacje związane z tą formą wsparcia są na bieżąco aktualizowane i przekazywane studentom w Extranecie w formie komunikatów.

W zakresie **informacji prozdrowotnej** Biuro Karier i Praktyk przygotowuje i aktualizuje artykuł w Extranecie w zakresie możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego, w tym upowszechnia kontakty do instytucji/osób udzielających nieodpłatnie pomocy i wsparcia (np. aktualna lista instytucji miejskich, organizacji pozarządowych).

BKiP organizuje dla studentów **warsztaty/treningi m. in. w zakresie wspierającym kompetencje miękkie** (zapisy na szkolenia/warsztaty/treningi przeprowadzane są 2 razy w roku akademickim):

- „Asertywne stawianie granic – stanowczo, łagodnie i bez lęku” – warsztat dla 15 uczestników w semestrze.
- „Stres i sposoby radzenia sobie z nim” – warsztat dla 15 uczestników w semestrze.
- „Szkolenie coachingowe” – warsztat dla 10 uczestników w semestrze.
- „Trening kreatywności i twórczego myślenia” – warsztat dla 15 uczestników w semestrze.
- „Radzenie sobie z konfliktami” – warsztat dla 15 uczestników w semestrze.

Ponadto, BKiP oferuje studentom możliwość **udziału w procesach coachingowych** (nie ograniczając zakresów tematycznych tych procesów) w ramach których studenci mogą między innymi pracować z coachami nad: rozpoznaniem swoich mocnych stron, asertywnością, wzmacnianiem swojego dobrostanu, wyrobieniem nowych nawyków, zmianą ograniczających przekonań, motywowaniem, świadomym planowaniem przyszłości, formułowaniem celów życiowych i realizowaniem zamierzeń – przeciwdziałanie prokrastynacji.

### **Wsparcie studentów z niepełnosprawnościami**

W szczególny sposób Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu pomaga i wspiera studentów z niepełnosprawnościami. 28 maja 2021 roku zakończono realizację „WSB w Poznaniu - uczelnia otwarta dla wszystkich” (POWR.03.05.00-00-A042/19, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych w celu pomocy i wsparcia studentów z niepełnosprawnościami).

W ramach powyższego projektu na Wydziale Finansów i Bankowości w Poznaniu w marcu 2020 roku powołano **Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością** (dalej: PRSN), który został powołany odrębnie na każdym z 3 Wydziałów Uczelni od 1 marca 2020 roku do 28 lutego 2021 roku w ramach Projektu. Obecnie, po zakończeniu realizacji projektu, PRSN pełni swoją funkcję jako stały pełnomocnik na każdym z Wydziałów (przez minimum 2 lata od zakończenia projektu).

PRSN z Wydziału Finansów i Bankowości w Poznaniu decyzją Senatu WSB w Poznaniu pełni dodatkowo rolę koordynatora działań pozostałych Pełnomocników, by zachować spójność i jednolitość przyjmowanych rozwiązań, dokumentacji, regulacji wewnętrznych itp. na poszczególnych wydziałach. Zadaniem osoby piastującej funkcję PRSN jest nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków kształcenia dla studentów z niepełnosprawnością oraz udział w projektowaniu wsparcia dla tej grupy studentów w WSB w Poznaniu w kontekście ich potrzeb.

Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością ma za zadanie niwelowanie barier dostępności w następujących obszarach:

1. struktury organizacyjnej,
2. architektury – poprzez identyfikację i likwidację barier architektonicznych,
3. technologii wspierających,
4. wsparcia edukacyjnego,
5. procedur,
6. szkoleń w zakresie podnoszenia świadomości niepełnosprawności.

PRSN współpracuje z odpowiednimi jednostkami wydziału w celu realizacji powyższych zadań, między innymi w zakresie przygotowania informacji dla studentów I roku o działalności pełnomocnika (np. w formie plakatów czy prezentacji dołączonej do kursu na Moodle w ramach przedmiotu "ABC studenta"). To także działania mające na celu ocenę specyficznych potrzeb edukacyjnych studentów z różnymi niepełnosprawnościami, w tym adaptacji egzaminów/zaliczeń do możliwości indywidualnych studenta.

Zakres działań w ramach zniwelowania barier w obszarze technik wspierających został szczegółowo przedstawiony w Kryterium 5 raportu.

W zakresie wsparcia edukacyjnego PRSN ma za zadanie ustalić proces adaptacji procesu dydaktycznego dla danego studenta z niepełnosprawnością zgodnie z następującymi zasadami wsparcia:

1. indywidualizacja: adaptacja procesu studiowania w odpowiedzi na indywidualne potrzeby edukacyjne wynikające ze specyfiki stanu zdrowia i specyfiki danego kierunku studiów,
2. podmiotowość: uwzględnienie autonomii i prawa do decydowania o sobie,
3. rozwijanie potencjału w związku ze studiowaniem danego kierunku studiów: dobór adaptacji, które pozwolą studentom nabywać wiedzę i rozwijać praktyczne umiejętności,
4. racjonalność dostosowania: proponowana adaptacja będzie racjonalna ekonomicznie oraz będzie skutecznie wyrównywać szanse i gwarantować zachowanie standardu akademickiego,
5. utrzymanie standardu akademickiego: przygotowanie adaptacji studiów przy jednoczesnym utrzymaniu kryteriów merytorycznych obowiązujących wszystkich studentów danego kierunku/specjalności,
6. adaptacje najbliższe standardowemu przebiegowi zajęć: nie mające charakteru przywilejów, a w sposób racjonalny wyrównujące szanse w dostępie do oferty kształcenia uznanej za optymalną na danym kierunku,
7. równe prawa i obowiązki: realizowanie równych praw, ale też egzekwowanie wypełniania obowiązków studenckich na takim samym poziomie jak w przypadku studentów bez niepełnosprawności.

W zakresie procedur, w ramach wsparcia dla studentów z niepełnosprawnością, opracowane zostały procedury ich bezpiecznej ewakuacji z budynków uczelni, a szczegóły powyższych dokumentów zostały przedstawione w Kryterium 5 niniejszego raportu.

Ponadto, opracowano następujące dokumenty obowiązujące obecnie na uczelni:

- Zarządzenie nr 9/2021 Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 4 maja 2021 roku w sprawie przyjęcia regulaminu wypożyczalni dla studentów z niepełnosprawnością,
- Zarządzenie nr 10/2021 Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 4 maja 2021 roku w sprawie dostosowania procesu kształcenia do potrzeb osób z niepełnosprawnością,

- Zarządzenie nr 11/2021 Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 4 maja 2021 roku w sprawie regulaminu działalności Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością,
- Zarządzenie nr 12/2021 Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 4 maja 2021 roku w sprawie regulaminu działalności Doradcy Zawodowego – Konsultanta Zawodowego ds. Studentów z Niepełnosprawnością w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu.

W ramach powyższego projektu, na każdym z trzech wydziałów Uczelni, w tym również na Wydziale Finansów i Bankowości w Poznaniu, powołany został także w/w **Doradca Zawodowy – Konsultant ds. Studentów z Niepełnosprawnością**. Osoby te zostały powołane od 1 października 2020 roku do 28 lutego 2021 roku w ramach Projektu, z obowiązkiem utrzymania jego efektów przez minimum dwa lata. Zadaniem osoby piastującej tę funkcję jest wspieranie studentów w zakresie budowania i rozwoju ich ścieżki zawodowej, w tym pomoc studentowi w rozpoznaniu swoich predyspozycji zawodowych, określenie jego potencjału zawodowego i miejsca na rynku pracy, a także pomoc w przygotowaniu profesjonalnego CV oraz wyznaczenie kierunku rozwoju kariery zawodowej.

W ramach utrzymania efektów w/w projektu do głównych zadań należy obecnie wsparcie edukacyjne i zawodowe studentów z niepełnosprawnością realizowane min. w ramach pełnionych dyżurów Pełnomocników Rektora i Doradców Zawodowych - Konsultantów - ds. Studentów z Niepełnosprawnością. Szczegółowy zakres wsparcia zawodowego został przedstawiony powyżej. Natomiast działania PRSN w ramach wsparcia edukacyjnego obejmują min. wsparcie w procesie uczenia się, ustalenia formy i sposobu zaliczenia semestru w ramach indywidualnych potrzeb studenta, konsultacje w sprawie ułożenia planu działania studenta na studiach, jak również omawianie pomysłów na zwiększanie aktywnego uczestnictwa w zajęciach. Ważny obszar stanowi także nie tylko bieżąca analiza problemów ograniczających lub uniemożliwiających uczestnictwo w procesie edukacji, ale także ich sukcesywna likwidacja w zakresie dostępu do zasobów informacyjnych i edukacyjnych na uczelni, a także w zakresie barier architektonicznych. Działania te wymagają również wsparcia z poszczególnymi jednostkami wydziałów.

W zakresie podnoszenia świadomości niepełnosprawności w 2021 roku zorganizowano szkolenia podnoszących wiedzę i świadomość na temat niepełnosprawności (i w nawiązaniu do przedstawionych powyżej 7 zasad wsparcia edukacyjnego), dla Władz Uczelni, pracowników administracyjnych oraz wykładowców. W szkoleniach dla grupy wykładowców uwzględniono także metodykę prowadzenia zajęć ze studentami z różnym rodzajem niepełnosprawności. Założono cykliczność przeprowadzania takich szkoleń, kolejne zaplanowane są w roku 2022.

Działania w tym obszarze obejmują także udział PRSN i Doradców Zawodowych- Konsultantów Zawodowych ds. Studentów z Niepełnosprawnością w szkoleniach i spotkaniach rozszerzających ich kompetencje w zakresie savoir-vivre w kontakcie z osobami z niepełnosprawnościami, a także współpracy i wsparcia osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

Omawiając kwestię wsparcia dla studentów z niepełnosprawnością, należy również wspomnieć o procedurach, jakie Uczelnia przewiduje w ramach Regulaminu Studiów wobec tej grupy studentów (i na ich wniosek) z tytułu niepełnosprawności - przyznawanie zgody na indywidualną organizację studiów, indywidualną organizację sesji egzaminacyjnej, jak również egzaminów, czy przyznanie urlopu dziekańskiego. Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu, w tym Wydział Finansów i Bankowości w Poznaniu, przywiązuje dużą wagę do jakości obsługi administracyjnej studentów, co ma na celu ułatwienie studiowania i zwiększanie efektywności działań. Wszystkie działy obsługowe mają godziny dostosowane do terminów i godzin realizowanych zajęć dydaktycznych, jak również są czynne zarówno w dni robocze, jak i w weekendy. Narzędziem ułatwiającym komunikację studentów



z niepełnosprawnością z uczelnią jest Extranet. Należy również wspomnieć o uproszczeniach procedur formalnych oraz w okresie pandemii - przejściu na obsługę zdalną - elektroniczną i mailową.

Poszarzając zakres wsparcia studentów z niepełnosprawnością w procesie edukacji, Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu w bieżącym roku kalendarzowym podpisała umowę z Centrum Unitas. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług psychologicznych, pedagogicznych oraz innych, znajdujących się w ofercie Centrum dla Uczelni, na rzecz studentów z orzeczoną niepełnosprawnością oraz studentów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się i funkcjonowaniu wynikającymi ze stanu zdrowia, którzy potrzebują wsparcia w procesie edukacji. W ramach współpracy z Centrum student może korzystać z dostępu do specjalistów w siedzibie Centrum w Poznaniu lub w formie online. Do dyspozycji w dedykowanych dla Uczelni godzinach jest również telefon zaufania. Studenci mogą korzystać ze wsparcia w języku polskim i angielskim. Wszelkie koszty związane z obsługą infolinii oraz organizacją spotkań w Centrum pokrywa Uczelnia w ramach dotacji Ministerstwa Edukacji i Nauki na wsparcie procesu kształcenia i prowadzenia badań osób z niepełnosprawnościami.

#### **Wsparcie krajowej i międzynarodowej mobilności studentów**

Studenci pragnący realizować mobilności zagraniczne (studia i praktyki) mogą to robić poprzez uczestnictwo w programie Erasmus+. Wyjazdami w ramach tego programu zajmuje się Dział Współpracy z Zagranicą, który nie tylko prowadzi rekrutację, ale również udziela wsparcia merytorycznego, organizacyjnego, formalnego. Studenci zakwalifikowani do wyjazdu dostają stypendium z programu Erasmus+. Dodatkowo są zwolnieni z opłat czesnego na czas realizacji mobilności w uczelni partnerskiej. By studenci mogli uczestniczyć w mobilności muszą pozytywnie przejść przez proces rekrutacyjny, który obejmuje sprawdzenie znajomości języka obcego w mowie i w piśmie oraz rozmowę kwalifikacyjną. Ponadto student musi wykazać się dobrą średnią ocen z całego okresu studiów. Rekrutacja zwykle odbywa się na początku semestru letniego i jest poprzedzona akcją informacyjną poprzez plakaty, zebrania informacyjne, informacje w mediach WSB, takich jak prasa studencka i Extranet. O miejsce na studiach zagranicznych można ubiegać się, jeśli spełnia się kryteria kwalifikacyjne, na które składają się: ocena znajomości języka obcego, średnia ocen za cały okres studiów, wynik rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej stopień znajomości uczelni partnerskiej, motywacji edukacyjnej oraz poziom wiedzy ogólnej. Studenci mogą też liczyć na wsparcie ze strony ESN WSB Poznan (Erasmus Student Network) oraz WSB ISC (International Student Council).

#### **Wsparcie organizacji i stowarzyszeń studenckich**

Szczególną rolę w zakresie wspierania studentów na Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu należy przypisać wsparciu oferowanemu w ramach aktywności studenckiej, w szczególności w zakresie działalności kół naukowych. Uczelnia może pochwalić się działalnością 9 Studenckich kół Naukowych, dwóch stowarzyszeń (Erasmus Student Network i Aegee – Europejskie Forum Studentów), chóru akademickiego Ignatis i Studenckiej gazeta "Żebyś Wiedział", teatru studenckiego "Absurd", a także Dyskusyjnego Klubu Filmowego WSB StopKlatka.

Wszystkie koła prowadzą razem ze swoimi opiekunami projekty o charakterze badawczym. Wyniki badań są prezentowane na konferencjach naukowych organizowanych zarówno przez WSB w Poznaniu, jak i na innych uczelniach w Polsce. Studenci z koła prawniczego Sapere Aude prezentowali swoje wystąpienia również na konferencji organizowanej przez Uniwersytet Lwowski na Ukrainie. Co roku członkowie kół organizują wspólne lub samodzielne konferencje naukowe. Poza działalnością naukowo - badawczą, członkowie kół organizują spotkania popularyzatorskie, w tym wykłady otwarte i szkolenia. Tego rodzaju eventy są skierowane zarówno do studentów danego kierunku, jak i całej społeczności akademickiej. Od 4 lat wszystkie koła biorą udział w uczelnianej olimpiadzie pod tytułem Bankonalia. W zmaganiach biorą udział członkowie kół, wykładowcy

i przedstawiciele Rady Samorządu Studenckiego. Konkurs trwa 9 miesięcy. Każda konkurencja jest przygotowywana przez inne koło lub stowarzyszenie. Celem zawodów jest integracja środowisk. Dla ogółu studentów Uczelnia, za pośrednictwem kół naukowych, organizuje zawody o puchar Dziekana w konkurencjach nieolimpijskich. Dotychczas odbyły się zawody w bowlingu i laser tagu. Poza tym koła we własnym zakresie zapraszają studentów do udziału w konkursach i szkoleniach specjalistycznych. Takie szkolenia prowadzone są z np.: pierwszej pomocy przedmedycznej, z zakresu bezpieczeństwa, debat oksfordzkich, przedsiębiorczości, czy z różnych obszarów prawa. Koła naukowe są też inicjatorami szerszych akcji społecznych, takich jak Szlachetna Paczka i Dni Krwiodawstwa. Pod patronem redakcji gazety „Żebyś Wiedział” koła włączają się do organizacji konkursów fotograficznych oraz Dyktanda o Złote Pióro Rektora WSB w Poznaniu. Redakcja jest także koordynatorem konkursu dla młodzieży szkół średnich pod tytułem „Wiem Wszystko”. Na konkurs wszystkie koła przygotowują zestawy pytań. Dotychczas odbyły się III edycje konkursu. Poza tym redakcja udostępnia swoje łamy dla wszystkich studentów i wykładowców, którzy chcą publikować swoje wspomnienia pasje i dzielić się doświadczeniami z różnych dziedzin życia.

Wszystkie koła zarejestrowane na uczelni mają zagwarantowane pełne finansowanie swoich działań oraz dostęp do sal wykładowych na spotkania. W ramach działań interdyscyplinarnych członkowie kół uczestniczyli w 2 obozach naukowych. Pomimo pandemii koła starają się realizować wszystkie swoje pomysły i zadania. Członkowie kół podejmują szereg działań o charakterze naukowym i szkoleniowym. Działania skierowane są do całej społeczności akademickiej.

W latach 2021-2022 studenci kierunku Administracja mieli możliwość wzięcia udziału w spotkaniach szkoleniowych i naukowych, które w czasie pandemii odbywały się zdalnie. Wśród nich można wskazać m.in.:

- Akademickie Mistrzostwa Polski Debat Oksfordzkich, styczeń 2021 r.
- Klub Debat Oksfordzkich, I Turniej Debat Oksfordzkich Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu, temat przewodni: "Inwestycja w wiedzę przynosi największe zyski", 27 marca 2021., platforma Google Meet,
- Klub Debat Oksfordzkich, konkurs „Wiem wszystko” edycja IV, 15 maja 2021r., platforma Google Meet,
- Klub Debat Oksfordzkich, Seminarium pt. "Wpływ pandemii COVID-19 na nauczanie akademickie i życie studenckie", 24 czerwca 2021r., platforma Google Meet,
- KLUB Debat Oksfordzkich, Szkolenie pt. „Podstawy debaty oksfordzkiej” - (prowadząca: Wiktoria Glinkowska i Rozalia Pluta), 27 października 2021r. , aula uczelni,
- ASAP, Wykład otwarty - Spotkanie z rektorem „Z biznesowego pamiętnika rektora. Blaski i cienie kariery w doradztwie prawnym i konsultingu zarządczym”, 9 listopada 2021r. , aula uczelni,
- ASAP, Szkolenie pt. „Jak wywiera wpływ na klienta” (prowadzący: Bartosz Radacz), 22 listopada 2021r., platforma Google Meet,
- ASAP, Wykład otwarty "Własna firma krok po kroku - planowanie, działanie, przeciwności" dr Paweł Gondek, 20 grudnia 2021r., aula uczelni,
- ASAP, Szkolenie pt. „Wystąpienia publiczne” - (prowadzący: Dominik Bartkowiak), 26 listopada 2021r., aula uczelni,
- Sapere Aude, Webinar nt: „Mobbing w świetle prawa pracy”, 2 lutego 2022r., platforma Google Meet,
- ASAP, Praktyczne warsztaty Linkedin - Pani Agnieszka Wnuk, 11 lutego 2022r., platforma Google Meet,

- Klub Debat Oksfordzkich, II Ogólnopolska Konferencja „Świat po dwóch latach pandemii”, 11 ośrodków akademickich z całej Polski, 26 lutego 2022r., platforma MS Teams,
- Crimen et Poena, Spotkanie z Oleksandrem – byłym policjantem przebywającym na Ukrainie, 28 marca 2022r., platforma MS Teams,
- Sapere Aude, Spotkanie z praktykiem mecenas Joanna Wojtysiak-Tierling. Tematem przewodnim niniejszego spotkania było: „Co dalej po studiach prawniczych?”, 31 marca 2022r., platforma Facebook Live,
- ASAP, Wykład otwarty „Początki startupu”, który poprowadzili Pani Małgorzata Marczak oraz Pan Bartłomiej Majchrzak, 28 kwietnia 2022r., aula uczelni,
- ASAP, Spotkanie i warsztaty „Twój Brand w mediach społecznościowych”, które poprowadził Tomasz F. Grzelak, 9 maja 2022r., aula uczelni,
- Sapere Aude, Seminarium naukowe dot. kary śmierci, w tym wykład prof. UAM dr. hab. Michała Urbańczyka, a także referaty członków Sapere Aude, 2 czerwca 2022r., platforma MS Teams,
- Klub Debat Oksfordzkich, Debata Oksfordzka "W interesie Polski jest wprowadzenie bezwarunkowego dochodu podstawowego", 22 czerwca 2022r., aula uczelni, wystąpili przedstawiciele 5 ośrodków akademickich z całej Polski.

Aktywność studentów Wyższej Szkoły Bankowej zauważalna jest i doceniana również poza murami uczelni. W gronie studentów zaangażowanych w działalność na rzecz społeczności studenckiej wyróżnienia otrzymały w tym roku trzy studentki. Wyróżnienia i nagrody zostały przyznane przez Forum Uczelni Niepublicznych. W ramach nagrodzonych znalazły się:

- Katarzyna Płaczek – Grand Prix za najaktywniejsze pełnienie funkcji Rzecznika Praw Studentów,
- Wiktoria Glinkowska - Grand Prix w kategorii Projekt Projakościowy (Klub Debat Oksfordzkich),
- Rozalia Pluta - Grand Prix za Najlepsze Media Studenckie (czasopismo „Żebyś wiedział”).

Poza tym warto podkreślić, iż Wiktoria Glinkowska i Jakub Pruchniewicz jako reprezentacja WSB, znaleźli się w ćwierćfinale Akademickich Mistrzostw Polski Debat Oksfordzkich w 2022r.

#### **Wsparcie rozwoju sportowego**

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu wspiera studentów w obszarze działalności sportowej. Głównym zadaniem Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (dalej: SWFiS) WSB w Poznaniu jest działalność dydaktyczna, a tym samym realizowanie programu wychowania fizycznego dla studentów i odpowiedzialność za realizację tego programu przez wykwalifikowanych i kompetentnych pracowników.

Praca skierowana jest na:

- utrzymanie sprawności fizycznej studentów i zdobytych umiejętności ruchowych,
- rozwijanie ich zainteresowań w zakresie sportowym,
- utrwalanie potrzeby wspomagania zdrowia, nawyków higienicznych w zależności od możliwości fizycznych i zdrowotnych studentów, przekazywanie informacji o znaczeniu kultury fizycznej z zaakcentowaniem problemów oceny i samooceny zdrowia,
- działanie na rzecz rozwoju sportu akademickiego w nawiązaniu do tradycji sportu akademickiego w środowisku uczelnianym,
- rozwijanie współzawodnictwa na różnym szczeblu rywalizacji (rozgrywki uczelniane, środowiskowe, ogólnopolskie) w oparciu o kalendarz ZG AZS, OŚ AZS, KU AZS WSB w Poznaniu,

- organizowanie rozgrywek uczelnianych studenckich jako formy aktywności i rywalizacji studentów w życiu sportowym uczelni;
- organizowanie zgodnie z zapotrzebowaniem różnych form aktywności studenckiej.

W ramach podstawowej działalności SWFiS WSB w Poznaniu prowadzi zajęcia obowiązkowe w zakresie wychowania fizycznego. Program przyjęty i realizowany jest w oparciu o wiedzę na temat poziomu grup, stanu zdrowia, określonych predyspozycji oraz konkretnych zainteresowań. W roku 2021/22 zaplanowano, że zajęcia obowiązkowe będą prowadzone w następujących grupach:

- aerobik taneczny kobiet,
- aerobik fitness kobiet
- piłka siatkowa kobiet,
- piłka siatkowa mężczyzn,
- piłka koszykowa kobiet,
- piłka koszykowa mężczyzn,
- piłka nożna mężczyzn,
- pływanie (nauka i doskonalenie pływania oraz elementy treningu sportowego) dla kobiet,
- pływanie (nauka i doskonalenie pływania oraz elementy treningu sportowego) dla mężczyzn,
- siłownia (ćwiczenia siłowe, rekreacja dla kobiet),
- siłownia (ćwiczenia siłowe, rekreacja dla mężczyzn),
- samoobrona z elementami judo dla kobiet,
- samoobrona z elementami judo dla mężczyzn,
- zajęcia rehabilitacyjne – grupa powstanie w przypadku zainteresowania studentów.

Studenci Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu mogą uczestniczyć w zajęciach sekcji sportowych Klubu Uczelnianego AZS WSB. Zajęcia w sekcjach sportowych KU AZS WSB zaplanowano w roku akademickim 2021/22 w następujących sekcjach: piłka koszykowa kobiet i mężczyzn, piłka siatkowa kobiet i mężczyzn, piłka nożna mężczyzn, pływanie kobiet i mężczyzn oraz trójbój siłowy mężczyzn.

#### **Wsparcie i motywowanie studentów wyróżniających się na różnych polach aktywności**

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu posiada rozbudowany system stypendiów i nagród, które służą motywowaniu studentów do osiągnięcia lepszych wyników w nauce na wszystkich kierunkach studiów. Działania w tym zakresie są finansowane ze środków z budżetu Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz z budżetu własnego.

Studenci osiągający bardzo dobre wyniki w sporcie kwalifikowanym i reprezentujący WSB w zawodach sportowych mogą (od drugiego roku studiów) ubiegać się o stypendium Rektora lub stypendium sportowe WSB na zasadach obowiązującego regulaminu przyznawania i wypłacania świadczeń dla studentów WSB w Poznaniu. Są to dwa stypendia przyznawane po zaliczeniu pierwszego roku studiów. Może to być stypendium Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego za dobre wyniki w sporcie we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym bądź przyznawane przez WSB stypendium za osiągnięcia sportowe i reprezentowanie barw uczelni w akademickim ruchu sportowym. W ostatnim roku akademickim żaden ze studentów ocenianego kierunku nie otrzymał stypendium sportowego.

Stypendia sportowe to tylko jedna z form motywowania studentów. Za pomocą Programu VIS – Very Important Student Uczelnia nagradza kandydatów na studiach I stopnia, którzy mogą pochwalić się świadectwem ukończenia szkoły średniej z wyróżnieniem. Do Programu VIS mogą również dołączyć studenci WSB, których wyniki w nauce są wyróżniające w pierwszym semestrze. Mają oni szansę studiować bez opłat za naukę. Po pierwszym roku studiów studenci mogą ubiegać się również o stypendium za wyniki w nauce z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, czyli o tzw. stypendium

rektorskie. Wśród studentów kierunku Administracja stypendium naukowe (wypłacane z budżetu państwa) w sem. zimowym 2021/22 uzyskało 32 studentów, natomiast w sem. letnim 2021/22 – 31 studentów.

Po każdym roku akademickim, na wniosek studentów, Dziekan wraz z Kolegium Dziekańskim przyznaje nagrody dziekańskie dedykowane wyróżniającym się studentom. Wysoka średnia to nie jedyne kryterium przyznawania wyróżnienia. Równie ważne są obszary takie jak: aktywność w życiu naukowo- akademickim, dbanie o dobre imię WSB oraz nieskazitelna postawa w życiu społeczno-akademickim. Szczególnie doceniane jest wyróżniające się zaangażowanie w działalność na rzecz społeczności Uczelni. Studenci, którzy są laureatami nagród cieszą się nienaganną opinią wśród wykładowców i kolegów ze studiów, są wzorem do naśladowania i dumą Wydziału. Odznaczają się zapałem do realizowania lub kreowania różnych inicjatyw sprzyjających uatrakcyjnieniu życia akademickiego i innych związanych m.in. z niesieniem pomocy.

Na zakończenie studiów przyznawane są dodatkowo nagrody Dziekana dla absolwentów z najwyższą średnią i wyróżnienia za osiągnięcia sportowe, za działalność w kołach naukowych i zaangażowanie na rzecz społeczności szkolnej, np. pracę w samorządzie. Główną nagrodą za najwyższą średnią są bezpłatne studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub studia podyplomowe.

Wybitni studenci, najlepsi na całej Uczelni, mogą na swój wniosek zakwalifikować się w drodze konkursu do programu rozwojowego Gramy o Najlepszych. Rekrutacja obejmuje studentów pierwszego roku studiów pierwszego stopnia, pierwszego roku jednolitych studiów magisterskich i studiów drugiego stopnia. Studenci mogą aplikować na jedną z wybranych przez siebie ścieżek rozwoju: naukową lub biznesową. Najlepszym studentom Uczelnia oferuje zamkniętą listę szkoleń z BKiP oraz z Działu Studiów Podyplomowych, studenci mają też pierwszeństwo w udziale w warsztatach i innych aktywnościach oferowanych z różnych działów Wyższej Szkoły Bankowej. Ważnym elementem wspierającym jest stała opieka wyznaczonego mentora oraz badania kompetencyjne i kursy językowe. Dotychczasowi uczestnicy programu rozwojowego mają liczne osiągnięcia, do których należą stypendia Ministra Nauki, Stypendia Marszałka Województwa oraz miejsce w grupie laureatów do nagrody Nobla studenckiego.

#### **Wsparcie rozwoju naukowego**

Szczególną formą wsparcia działalności naukowej studentów kierunku Administracja jest możliwość publikowania przez nich artykułów naukowych na łamach czasopisma „Debiuty Naukowe Studentów Wyższej Szkoły Bankowej”, funkcjonującego w ramach Uczelni. Artykuły, przed publikacją, poddawane są zewnętrznej, podwójnej, tzw. ślepej recenzji i tylko uzyskanie dwóch pozytywnych recenzji uprawnia do opublikowania artykułu.

#### **Wsparcie w rozstrzyganiu sporów**

W zakresie kompetencji prodziekanów leży rozstrzyganie bardziej skomplikowanych spraw, z którymi studenci zwracają się do Dziekanatu (sprawy wykraczające poza schemat dający się przetworzyć standardową drogą administracyjną). Studenci mają kontakt z prodziekanami zajmującymi się danym kierunkiem w ramach konsultacji. Godziny przyjęć są ogólnie dostępne. Praktyka wskazuje, że skuteczność ścieżki administracyjnej i przyjęte rozwiązania pozwalają na rozstrzyganie spraw studenckich przy jak najmniejszym obciążeniu czasowym samych studentów, jak i prodziekanów. W okresie pandemii, tj. od marca 2020 r. prodziekani są dodatkowo dostępni dla studentów na dyżurach organizowanych w wersji online (platformy ZOOM i MS Teams), co sprzyja bezpośredniemu kontaktowi ze studentami zgłaszającymi skargi i przyczynia się do ich szybszego

rozpatrywania. Rozwiązanie to będzie stosowane również w przyszłości, ze względu na jego liczne zalety.

#### **Działania informacyjne i przeciwdziałanie nieprawidłowościom**

Poza spotkaniem z właściwym prodziekanem na początku nauki, wszyscy studenci pierwszego roku przechodzą obowiązkowe szkolenie BHP. Studenci na zajęciach „ABC studenta” w pierwszym semestrze są zaznajamiani z obowiązującymi na uczelni procedurami związanymi z reagowaniem na wszelkie niepokojące zjawiska w obszarze dydaktyki i relacji pomiędzy samymi studentami czy pomiędzy wykładowcami a studentami. Informacja na platformie Moodle funkcjonuje również w wersji anglojęzycznej, gdzie problem potencjalnej dyskryminacji może wystąpić częściej. Z tego powodu w semestrze zimowym są organizowane dla zainteresowanych studentów i pracowników warsztaty wskazujące na różnice kulturowe i obyczajowe, które są jedną z przyczyn dyskryminacji i przemocy. Istotnym źródłem informacji o przejawach dyskryminacji, czy też przemocy wobec studentów, są dyżury prodziekanów oraz opinie opisowe studentów wyrażane w ankietach studenckich i ankietach BAM. Formy reakcji na zgłoszenia są zwykle przedmiotem obrad Kolegium dziekańskiego. Wdrażane środki zaradcze zależą od rodzaju zgłaszanych problemów. W przypadku naruszenia zasad współżycia społecznego przez studentów o charakterze mobbingu i molestowania seksualnego procedura postępowania jest zgodna z zasadami postępowania dyscyplinarnego w sprawach studenckich i jest kierowana do Rzecznika Dyscyplinarnego ds. studentów, zgodnie z Zarządzeniem Dziekana z dn. 28 grudnia 2015 r. Natomiast procedurę przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu wśród pracowników WSB w Poznaniu reguluje Zarządzenie Kanclerza z dn. 19 maja 2015 r.

#### **Współpraca z samorządem studenckim**

Samorząd Studencki to podmiot, który aktywnie uczestniczy w kształtowaniu procesu dydaktycznego. Zgodnie z obowiązującymi w Wyższej Szkole Bankowej zasadami, wszelkie zmiany związane z procesem dydaktycznym muszą być i są konsultowane z Samorządem Studenckim (m.in. Samorząd Studencki każdorazowo opiniuje zmiany w programach studiów, a także wyraża opinię na temat programów studiów nowych kierunków). Wydział podejmuje starania związane z rozwijaniem samorządności studentów, zachęca ich do aktywnej działalności naukowej i organizacyjnej, w wymiarze nie tylko lokalnym, ale również ogólnokrajowym. Samorząd studencki animuje działalność kulturalną, towarzyską i integracyjną, organizując i współorganizując omówione powyżej imprezy i konkursy. Wydarzenia organizowane przez Samorząd odbywają się dzięki wsparciu ze strony Wydziału, które przybiera postać: wsparcia organizacyjnego, możliwości korzystania z wydziałowej infrastruktury, a także wsparcia finansowego. Finansowanie studenckiej działalności na Wydziale Finansów i Bankowości reguluje Zarządzenie Wicekanclerz z dn. 2 czerwca 2021 r.

#### **Monitorowanie systemu wsparcia**

Działania w zakresie monitorowania systemu wsparcia studentów i jego doskonalenia mają charakter ciągły. Oferty szkoleń, staży, warsztatów organizowanych przez Koła Naukowe czy Biuro Karier i Praktyk oraz aktywności Biura Współpracy z Zagranicą są studentom przekazywane dwoma kanałami informacyjnymi. Głównym kanałem informacyjnym jest Extranet studencki, dodatkowym kursy e-learningowe na platformie Moodle przypisane poszczególnym rocznikom studiów, pełniące funkcję informacyjną (np. ABC Studenta, Kurs Starostów). Studenci o szczególnych potrzebach związanych ze swoim rozwojem naukowym czy zawodowym kierowani są za pośrednictwem prodziekanów do właściwych komórek organizacyjnych uczelni. Dotyczy to zwłaszcza studentów z różnym stopniem niepełnosprawności, czy też studentów wykazujących chęć zaangażowania się w prace naukowe prowadzone przez Studenckie Koła Naukowe. Przez cały rok akademicki,

a szczególnie w okresie obron prac dyplomowych i inżynierskich, wybrani studenci są zachęceni do publikowania swych prac we wcześniej wspomnianych periodykach uczelnianych o charakterze *stricte* naukowym („Debiuty Studentów WSB” – Zeszyt Naukowy) oraz popularnonaukowym (czasopismo studenckie – „Żebyś Wiedział”). Przykładem takich publikacji jest specjalny numer czasopisma „Żebyś Wiedział”, który ukazał się w początkowym okresie pandemii. Poruszono w nim problemy nauczania zdalnego i problemów z tym związanych. Wątki te były kontynuowane w kolejnych numerach pisma wydanych w okresie pandemii. W przeszłości jeden z numerów w znacznej części poświęcono adaptacji studentów 1 roku. Numer przygotowany został przy współpracy z Radą Samorządu Studenckiego. Rzecznik Praw Studenta ma w piśmie swoją stałą rubrykę. W piśmie tym uczelnia stale promuje osoby, które mogą pochwalić się swoimi sukcesami na uczelni, bądź w życiu zawodowym lub społecznym (m.in. sukcesy sportowe). Pismo ukazuje również ścieżki zawodowe znanych absolwentów uczelni.

**Zalecenia dotyczące kryterium 8 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)**

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 8 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	<b>brak</b>	

**Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 8:**

.....

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

Publiczny dostęp do informacji o programie studiów realizowanych na poszczególnych kierunkach Wydziału Finansów i Bankowości WSB w Poznaniu zapewnia się zgodnie z wymogami prawa publicznego. Na dedykowanych stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej uczelni (<https://tiny.pl/7sxd3>) znajdują się informacje ogólne o Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu, jej wydziałach, programach studiów (<https://tiny.pl/7sxf8>) oraz jakości kształcenia (<https://tiny.pl/7sxf9>).

Informacja o programie studiów dla danego rocznika studiów zawiera: opis efektów uczenia się, treści programowe zapewniające uzyskanie tych efektów w powiązaniu z poszczególnymi przedmiotami kierunkowymi, informacje o wymiarze i sposobie realizacji praktyk zawodowych, liczbie punktów ECTS, a także opis sposobów weryfikacji i oceny efektów uczenia, które student powinien osiągnąć w trakcie całego cyklu kształcenia (<https://tiny.pl/9dmdx>). Informacja zawarte na stronach BIP uczelni są systematycznie uzupełniane. Zasady funkcjonowania dostępu do informacji poprzez BIP reguluje Zarządzenia nr 7/2019 Rektora WSB w Poznaniu z dnia 4 kwietnia 2019 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu. Zakres obowiązków i kompetencji redaktora głównego BIP oraz redaktora pomocniczego określa odrębne zarządzenie

Rektora. Za techniczny aspekt funkcjonowania strony BIP WSB w Poznaniu odpowiada jej założyciel tj. Towarzystwo Edukacji Bankowej Akademia.

Publiczny dostęp do informacji zapewnia się również poprzez wykorzystanie do tego celu kanałów komunikacji takich jak strony zewnętrzne [www uczelni \(https://tiny.pl/7sx1q\)](https://tiny.pl/7sx1q). Prezentują one ofertę dydaktyczną, programy studiów, w tym na kierunku Administracja (<https://tiny.pl/wg6wd>), kadre dydaktyczną, kierunki badań naukowych, otrzymane akredytacje międzynarodowe i inne bieżące informacje. Strony te stanowią główne źródło niezbędnych informacji dla kandydatów na studia. Na stronach tych przedstawiono w szczególności zasady rekrutacji na poszczególne stopnie studiów, oraz zasady przyjmowania studentów z innych uczelni.

Dotatkowym źródłem szczegółowych informacji dla kandydatów na studia są dostępne na stronach internetowych uczelni informatory o kierunkach studiów I i II stopnia. Informatory te są dystrybuowane na targach edukacyjnych oraz podczas takich wydarzeń jak: konferencje, seminaria, warsztaty, itp., a także wysyłane pocztą tradycyjną do maturzystów w okresie egzaminów maturalnych. W informatorze kandydat na studia znajdzie opis profilu absolwenta danego kierunku studiów, listę oferowanych specjalności oraz przykłady miejsc pracy oraz stanowisk, które po ukończeniu kierunku może objąć.

Podstawowym źródłem informacji dla studentów danego kierunku studiów jest Extranet. Zawiera on: harmonogram studiów, plany zajęć, elektroniczny indeks, informacje dotyczące płatności, zarządzenia dziekana, programy praktyk, propozycje staży, oferty wyjazdów w ramach programu Erasmus, semestralne ankiety oceny kadry dydaktycznej, moduł do składania podań online, informacje o dyżurach władz i nauczycieli akademickich, oraz inne istotne regulacje i procedury. Wszelkie ważne dla studentów danego kierunku komunikaty są publikowane w Extranecie. Łącznikiem pomiędzy studentami a wykładowcami jest Intranet pracowniczy, który umożliwia wykładowcom m.in.: wpisy do elektronicznych protokołów, ocenę prac dyplomowych i magisterskich czy też wgląd w raporty systemu antyplagiatorskiego (JSA). Extranet pozwala również na wyszukanie planu zajęć i adresu e-mail dowolnego wykładowcy, co usprawnia komunikację.

Istotnym narzędziem komunikacji oraz wspierania procesu uczenia się jest platforma e-learningowa Moodle. Każdy student WSB posiada konto w Extranecie, które jest jednocześnie jego kontem osobistym do platformy e-learningowej. Standardem nauczania WSB w Poznaniu jest wsparcie nauczania przedmiotu przez materiały i narzędzia umieszczone na dedykowanym do tego przedmiotu kursie e-learningowym (sylabus przedmiotu, szczegółowe opisy zajęć, modułów, testy sprawdzające, zadania interaktywne). Wspecjalizowane kursy na platformie Moodle pełnią funkcję platform informacyjnych dla promotorów, starostów grup i kierunków, studentów objętych egzaminem semestralnym, kół naukowych, czy też funkcję szczególnego kanału komunikacji z prodziekanem ds. jakości kształcenia (np. kursy kurs „ABC studenta” na studiach I i II stopnia oraz kursy przedmiotu „Technik studiowania” na studiach jednolitych, także w wersji anglojęzycznej, wykorzystywane są m.in. do promocji oceny ankietowej wykładowców w każdym semestrze). Wzmacniają one komunikaty publikowane w Extranecie studenckim.

W okresie pandemii Covid-19 Extranet stał się podstawowym źródłem informacji o sposobie logowania się na zajęcia zdalne (linki do zajęć w standardowym planie studenta), natomiast platformę Moodle wykorzystano jako bazę do szkoleń i informacji o sposobach nauczania zdalnego przy pomocy różnorodnych narzędzi.

Ocena studenta w WSB w Poznaniu jest wynikiem zgromadzonych przez niego punktów (maksymalnie 100 pkt z przedmiotu). Szczegółowe informacje o uzyskanych przez studentach wynikach w systemie punktowym zawiera dziennik ocen na kursach platformy Moodle. Od roku akad. 2018/19



zapewniono automatyzację przenoszenia wyników w systemie punktowym do protokołów w Extranecie, gdzie przybierają one tradycyjną postać. System ten minimalizuje możliwość wystąpienia błędów w wystawianiu ocen. Bieżący podgląd uzyskanych ocen zapewnia studentowi Extranet (oceny wstępne i ostateczne). Zarówno protokoły jak i indeks studenta mają od wielu lat postać elektroniczną.

Wsparcie publicznego dostępu do informacji następuje dzięki działaniu innych kanałów komunikacji ze studentami takich jak Facebook uczelniany (<https://tiny.pl/7sx23>), Instagram <https://tiny.pl/7sx8q>, Twitter (@WyzszaB), LinkedIn <https://tiny.pl/7sx8m> czy kanał na Youtube <https://tiny.pl/7sx8g>.

Istotne informacje bieżące są również publikowane przy wykorzystaniu ekranów komunikacyjnych w budynkach uczelni oraz plakatów. Uczelnia ma także możliwość komunikowania się ze studentami kanałami typu: mailing, sms oraz mms. Na potrzeby studentów opracowana została aplikacja mobilna, która pokazuje plany zajęć oraz pełni funkcję elektronicznego indeksu.

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu współtworzy z innymi uczelniami wirtualne biuro prasowe, w którym można przeczytać komunikaty dotyczące kierunków studiów, bieżących wydarzeń oraz artykuły. Na stronie <https://tiny.pl/7sx8r> znajdują się także profile eksperckie wykładowców uczelni, gotowych do współpracy z mediami.

Wsparcie w procesie trafnego wyboru kierunku studiów kandydat na studia może uzyskać korzystając internetowej Platforma Kierunek Rozwoju <https://tiny.pl/7sx89>, która oferuje testy predyspozycji dla uczniów.

Studenci Wydziału Finansów i Bankowości WSB mają również możliwość pozyskania szczegółowych informacji bezpośrednio od pracowników wydziału pracujących w Biurze Rekrutacji, Biurze Praktyk i Współpracy z Zagranicą, Dziekanacie, Dziale Obsługi Dydaktyki, jak również od Menedżera Kierunku i wykładowców.

Szczególnym źródłem istotnych informacji o życiu uczelni i samych studentów jest czasopismo studenckie „Żebyś wiedział”, którego numery ukazują się od 2001 roku (ukazało się dotąd 110 numerów). W piśmie tym, będącym obecnie kwartalnikiem, publikowane są artykuły autorstwa studentów z Kół Naukowych, Rady Samorządu Studenckiego, innych studentów, jak też w niektórych przypadkach pracowników administracji uczelni, w tym pionu dziekańskiego. Opiekę nad pismem sprawuje prodziekan ds. jakości kształcenia i Pełnomocnik Dziekana ds. organizacji studenckich. Część publikowanych materiałów ma charakter doradczy (sprawy stypendialne; zasady funkcjonowania dziekanatu; nauka zdalna w czasie pandemii, pomoc dla studentów z Ukrainy po w czasie wojny). Pismo jest dystrybuowane w wersji papierowej i elektronicznej (<https://tiny.pl/7smbw>). W 2022 pismo to otrzymało Nagrodę Środowisk Studenckich GRAND PRIX 2022 w kategorii Media Studenckie.

Narzędziem oceniającym dostęp do informacji publicznych są coroczne Badania Atrybutów Marki (pytania dot. m.in.: Moodle, Extranetu). Zawierające przygotowane w różnym zakresie i w różnym stopniu szczegółowości wnioski z wyników badania ankietowego (wśród kandydatów na studia, studentów, absolwentów, nauczycieli akademickich i pracodawców) stanowią podstawę do oceny jakości przebiegu i transparentności procesów i procedur. Na podstawie tych wyników poszczególne podmioty i działy przygotowują propozycje działań naprawczych i doskonalących, których celem poprawa m.in. sposobów efektywnej komunikacji ze studentami. Przykładem wdrożenia działań uwzględniających postulaty studentów była instalacja ekranów informacyjnych na uczelni oraz wprowadzenie możliwości informowania studentów przez sms i aplikację mobilną.

W celu udoskonalenia procesu weryfikacji zapewnienia publicznego dostępu do informacji od roku akademickiego 2021/22 w ramach okresowego audytu kierunku studiów (Zarządzenie nr 5/2021 Dziekana Wydziału Finansów i Bankowości w Poznaniu Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu)

menedżer kierunku jest zobowiązany od audytu, oceny jakości oraz zakresu publicznego dostępu do informacji wymaganego przepisami prawa. Weryfikacja zakresu danych dostępnych w BIP przeprowadzone w semestrze letnim w roku akad. 2021/22 spowodowały poszerzenie zakresu informacji dostępnych na stronach BIP o informacje zalecane przez ZO PKA.

**Zalecenia dotyczące kryterium 9 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)**

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 9 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	<b>brak</b>	

**Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 9:**

.....

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

Politykę jakości kształcenia w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu, w ujęciu formalnym, określa Zarządzenie nr 49/2020 Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu. Zgodnie z nim Uczelnia deklaruje w szczególności zgodność polityki kształcenia z jej misją, której istotą do końca roku 2020 było wspieranie kariery zawodowej studentów w ramach partnerskich relacji. Od roku 2021 misją uczelni jest przygotowanie absolwentów do wyzwań przyszłości, czego wyrazem jest polityka jakości kształcenia przejawiająca się w dążeniu do kształtowania postaw sprzyjających podnoszeniu jakości kształcenia, jakości badań naukowych oraz zarządzania sferą dydaktyki przy użyciu nowoczesnych metod i narzędzi. Nadrzędnym i długoterminowym celem polityki jakości kształcenia jest zbudowanie w całej organizacji kultury jakości.

Warunki realizowania polityki jakości kształcenia w odniesieniu do procesu dydaktycznego precyzuje System Zapewniania Jakości Kształcenia (SZJK) przyjęty odrębnym zarządzeniem rektora (Zarządzenie nr 43/2020 Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu). Jego podstawową zasadą jest uwzględnianie wyników cyklicznej oceny procesu dydaktycznego, tak przez instytucje zewnętrzne jak i w ramach funkcjonowania uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia. SZJK uwzględnia wymogi i kryteria zawarte w przepisach obowiązującego prawa oraz szereg regulacji wewnętrznych, wśród których kluczowe znaczenie mają regulaminy Uczelni i zarządzenia organów jednoosobowych, takich jak Rektor Uczelni i Dziekan Wydziału.

Istotnym elementem SZJK jest wprowadzona od 2021 roku okresowa ocena jakości kształcenia na danym kierunku studiów, której zasady uregulowano w zarządzeniu Dziekana w sprawie procedury okresowego audytu kierunku studiów (Zarządzenie nr 5/2021 Dziekana Wydziału Finansów i Bankowości w Poznaniu Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu). Celem okresowego audytu kierunku studiów jest: diagnoza poziomu jakości kształcenia na danym kierunku studiów, ocena stopnia realizacji celów Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (SZJK) oraz metod ich weryfikacji, ocena

sprawności działania procedur związanych z SZJK określonych w Zarządzeniu Rektora nr 43/2020, doskonalenie procesów zapewniania jakości kształcenia poprzez ich weryfikację i modyfikację oraz dostarczenie podmiotom SZJK informacji dotyczącej jakości procesu kształcenia i wskazanie działań koniecznych do jej podniesienia bądź utrzymania. Zgodnie z regulacjami audytu kierunku studiów dokonuje się przynajmniej raz w okresie trzech lat akademickich oraz rok po upływie wizyty zespołu PKA na danym kierunku.

Zgodnie ze Statutem WSB w Poznaniu za działalność dydaktyczną na wydziale odpowiada Dziekan. W jego kompetencji leży sprawowanie nadzoru nad procesem dydaktycznym oraz nad działalnością komórek organizacyjnych wydziału. Dziekan sprawuje również nadzór nad osobami, które są bezpośrednio odpowiedzialne za kierunek, jakimi są ich menedżerowie. W sferze organizacyjnej i administracyjnej związanej z funkcjonowaniem kierunku część kompetencji i odpowiedzialności przypisano została innym organom działającym w ramach działającej od roku akad. 2019/20 nowej struktury organizacyjnej uczelni. Nadzór nad administracją uczelni sprawuje Kanclerz. W przypadku spraw administracyjnych związanych z Wydziałem Finansów i Bankowości w Poznaniu, zadanie to spoczywa w znacznym stopniu na Wicekanclerzu, który jest zwierzchnikiem Dziekana Wydziału oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych. Szczegółowe zasady funkcjonowania SZJK opracowuje i wprowadza Rektor, po zasięgnięciu opinii Dziekana i Senatu. Zgodnie z nimi ogólną odpowiedzialność w zakresie ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku ponosi Dziekan. Realizując zadania wynikające z SZJK na kierunku studiów Dziekan działa przy pomocy m.in: komisji wydziałowych (np. Komisja ds. Zapewniania Jakości Prac Dyplomowych, Rad Programowych poszczególnych kierunków studiów), Kolegium Dziekańskiego, prodziekana odpowiedzialnego za jakość kształcenia, menedżera kierunku i jego zespołu dydaktycznego, koordynatorów przedmiotów kierunkowych, Działu Metodyki Nauczania oraz zespołów roboczych związanych z SZJK powołanych przez Dziekana. Doskonalenie jakości kształcenia na danym kierunku studiów jest jednym z głównych zadań menedżera kierunku, który współpracuje z Działem Metodyki Nauczania (wsparcie metodyczne) oraz prodziekanem ds. jakości kształcenia (opiniowanie przez studentów kadry dydaktycznej, opiniowanie rozwoju i modyfikacji narzędzi dydaktycznych).

Studia na określonym kierunku tworzy Rektor, na wniosek Senatu, po uzyskaniu zgody Założyciela Uczelni i opinii Senatu. Program studiów, który określa oczekiwane efekty uczenia studenta na danym kierunku, ustala Senat na wniosek Dziekana. Efekty uczenia, rozumiane jako zbiór pożądanych cech absolwenta kierunku (wiedza i kompetencje), są opiniowane na potrzeby Senatu przez samorząd studencki oraz Radę Akademicką, która reprezentuje środowisko pracowników nauki i dydaktyków Uczelni. Wniosek Dziekana poprzedzony jest ustaleniem zbioru efektów dokonywanym przez menedżera kierunku wraz z Radą Programową kierunku.

W procesie monitorowania stopnia osiągnięcia efektów uczenia uczestniczą: koordynator przedmiotu, metodyk, menedżer kierunku, prodziekan oraz Komisja ds. Zapewniania Jakości Prac Dyplomowych. W wyniku analizy wyników sesji, ze szczególnym uwzględnieniem statystyki ocen negatywnych oraz wyników egzaminów, jak też egzaminu semestralnego (na wybranych kierunkach studiów) koordynatorzy przedmiotów we współpracy z metodykiem i menedżerem dokonują ewaluacji i modyfikacji programów i metod kształcenia. Wyniki sesji egzaminacyjnej oraz egzaminu semestralnego monitoruje prodziekan ds. jakości kształcenia na podstawie: zbiorczych wyników sesji egzaminacyjnej generowanych w Intranecie (uniwersalna statystyka sesji), wyników egzaminu semestralnego, opinii przekazywanych przez menedżerów kierunku i koordynatorów przedmiotów, raportów dostępnych w systemie Oceny Kadry Dydaktycznej (oceny studentów) ze szczególnym uwzględnieniem raportu pytań otwartych. Raporty te analizuje dziekan. Wnioski z raportów są

podstawą potencjalnych zmian modyfikacji treści kształcenia, obsady zajęć i zasad zaliczania przedmiotów. Bieżące problemy dydaktyczne są przedmiotem obrad Kolegium Dziekańskiego, które odbywa się cyklicznie (4 razy w miesiącu). Prodziekan monitoruje jakość prac dyplomowych przy wykorzystaniu efektów prac Komisji ds. Zapewnienia Jakości Prac Dyplomowych. Źródłem opinii o ich jakości jest również czynne uczestnictwo prodziekanów w obronach na różnych kierunkach studiów. Okresowy pomiar stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia następuje w sposób wskazany przez koordynatora przedmiotu przy współpracy z metodykiem.

Od 2021 roku okresowy przegląd programu studiów następuje również w ramach audytu kierunku studiów określonego w Zarządzeniu Dziekana 5/2021 (przynajmniej raz na 3 lata). Zarządzenie to formalizuje obowiązek dokonywania audytu całości procedur tworzących System Zapewnienia Jakości Kształcenia określonych w Zarządzeniu Rektora nr 43/2020 (par.3) w szczególności w zakresie: programu kształcenia, planów studiów i efektów uczenia się, organizacji procesu dydaktycznego oraz efektów realizacji profilu praktycznego na poziomie kierunku, jak i przedmiotów, z uwzględnieniem poziomu nauczania j. obcych, sposobów realizacji praktyk zawodowych i staży.

W efekcie przeprowadzonego audytu menedżer kierunku opracuje sprawozdanie dotyczące jakości kształcenia na kierunku uwzględniając w nim studia pierwszego i drugiego stopnia. Wnioski i propozycje zmian zawarte w sprawozdaniu, menedżer konsultuje z członkami Rady Programowej kierunku oraz przedstawicielami Rady Samorządu Studenckiego. Sprawozdanie z audytu kierunku menedżer przekazuje prodziekanowi ds. jakości kształcenia, który wnioski wraz z propozycjami zmian zmierzających do podniesienia jakości kształcenia przekazuje z kolei Dziekanowi, Wicekanclerzowi i Rektorowi.

Kierunkowe efekty uczenia się są wypracowywane przez menedżera kierunku wraz z Radą Programową i konsultowane w gronie menedżerów danego kierunku z innych szkół bankowych pod nadzorem Dziekana (fora menadżerów). Menedżerowie w procesie określania kierunkowych efektów uczenia biorą również pod uwagę opinie praktyków biznesu i absolwentów danego kierunku studiów, których przedstawiciele są stałymi członkami Rad Programowych. Ponadto korzystają oni z wyników badania opinii studentów danego kierunku oraz jego absolwentów gromadzonych i analizowanych przez Założyciela w ramach kompleksowego, corocznego masowego badania ich opinii (tzw. BAM – Badanie Atrybutów Marki). Menedżerowie mają również dostęp do generowanych w każdym semestrze wyników badania opinii wszystkich studentów kierunku. Badanie ankietowe (Ocena Kadry Dydaktycznej) wskazują często na oczekiwane przez studentów zmiany programów kształcenia, które w ich ocenie mają zagwarantować wymagane przez rynek umiejętności praktyczne studenta.

Za sformułowanie przedmiotowych efektów uczenia się w oparciu o efekty kierunkowe odpowiada koordynator przedmiotu oraz metodyk. Powiązanie kierunkowych i przedmiotowych efektów kształcenia wskazuje karta przedmiotu opracowana przez jego koordynatora. W proces zaangażowani są studenci biorąc udział w pracach ciał kolegialnych Uczelni (Rada Akademicka) i Wydziału oraz Radzie Programowej. Karty przedmiotów, w tym przedmiotowe efekty kształcenia są regularnie przeglądane przez koordynatorów przedmiotów, menedżera kierunku oraz metodyka w celu ich ew. modyfikacji. Co do zasady przeglądu takiego dokonuje się raz w roku.

Oferta programowa kierunku jest korygowana co roku, zgodnie z ustaloną procedurą uwzględniającą różne grupy interesariuszy. Menedżer kierunku jako przewodniczący Rady Programowej kierunku proponuje zmiany oraz uwzględnia głosy członków Rady, którymi są m.in. studenci danego kierunku, będący zwykle członkami Rady Samorządu Studenckiego. W ofercie uwzględniane są np. zmiany wynikające ze wzrostu wymagań wobec absolwentów kierunku, jak również potrzeby podnoszenia kompetencji absolwentów w zakresie umiejętności miękkich.

Ocena tendencji rynkowych dokonywana jest również m.in. poprzez opiniowanie przez pracodawców efektów kształcenia na kierunku oraz specjalności czy bezpośrednio zbierane przez menadżerów opinii od prowadzących zajęcia praktyków. Menadżerowie mają również dostęp do raportów o stanie rynku pracy przygotowywanych przez Założyciela (odrębne raporty w PowerBI).

Wnioski wyciągane z analizy efektów procesu dydaktycznego na kierunku i obserwowanych trendów na rynku pracy i w gospodarce służą w średnim okresie do modyfikacji oferty programowej dla danego kierunku, zwłaszcza w zakresie oferowanych specjalności dla kolejnych roczników studiów. Propozycje nowych specjalności studiów dla danego kierunku przygotowuje Dziekan wraz menadżerami kierunki, których zadaniem jest m.in. włączenie do współpracy w tym procesie partnerów biznesowych.

**Zalecenia dotyczące kryterium 10 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)**

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 10 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	<b>brak</b>	

**Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 10:**

.....

## Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
<b>Czynniki wewnętrzne</b>	<p><b>Mocne strony</b></p> <p>Modułowy system kształcenia;</p> <p>Możliwość kontynuowania nauki na drugim stopniu (od ra 22/23);</p> <p>Praktyczne kształcenie dzięki realizacji zajęć, przez ekspertów;</p> <p>Bogata oferta specjalności odpowiadających na zapotrzebowanie rynku;</p> <p>Współpraca z partnerami i instytucjami publicznymi, dzięki temu oferowana jest szeroka oferta miejsc realizacji praktyk;</p> <p>Możliwość realizowania zespołowych projektów dyplomowych, wzmacniająca umiejętności łączenia aspektów teoretycznych i praktycznych, jak również rozwijająca kompetencje społeczne;</p> <p>Możliwość indywidualnego kształtowania ścieżki studiów przez studentów poprzez dokonywanie indywidualnych wyborów przedmiotów specjalnościowych</p>	<p><b>Słabe strony</b></p> <p>Niechęć ze strony kandydatów na studia podejmowania kształcenia w trybie stacjonarnym, co powoduje mniejsze możliwości realizacji wizyt studyjnych i innych aktywności w obrębie realizacji poszczególnych przedmiotów;</p> <p>Z uwagi na realizację kierunku w trybie niestacjonarnym - mniejsze zaangażowanie studentów, w tym znikome zaangażowanie w działalność organizacji studenckich i organizowanych przez nie wycieczek tematycznych;</p> <p>Problem z realizacją praktyk, gdyż zdecydowana większość studentów to osoby pracujące;</p> <p>Ograniczone kompetencje i małe doświadczenie niektórych wykładowców w obszarze technologii informatycznych i w wykorzystaniu metod kształcenia na odległość.</p>
<b>Czynniki zewnętrzne</b>	<p><b>Szanse</b></p> <p>Rosnąca aktywizacja społeczności lokalnych i świadome pobudzanie partycypacji obywatelskiej dająca możliwość kształtowania postaw społecznych przez naszych absolwentów ( są do tego przygotowani);</p> <p>Zauważalna chęć rewitalizacji miast na terenie Wielkopolski, co daje szansę studentom na wykorzystanie swoich zdobytych kompetencji;</p> <p>Dzięki współpracy z instytucjami publicznymi, w tym urzędami miast i gmin - szansa na podjęcie realnego partnerstwa</p>	<p><b>Zagrożenia</b></p> <p>Negatywne postrzeganie pracy urzędnika , które powoduje zmniejszenie zainteresowania pracą w tym zakresie;</p> <p>Średnio niski poziom zarobków w administracji publicznej powoduje zmniejszenie zainteresowania kształceniem się w tym kierunku;</p> <p>Upolitycznienie zawodu urzędnika i pracownika administracji publicznej;</p>

	<p>eksperckiego w obszarze rozwoju tych gmin Wielkopolski;</p> <p>Możliwość rozwoju badawczego studentów dzięki podejmowanej współpracy z partnerami instytucjonalnymi kierunku – organizacja konferencji i wspólnych przedsięwzięć.</p>	
--	--	--

(Pieczęć uczelni)

.....

(podpis Dziekana/Kierownika jednostki)

.....

(podpis Rektora)

Poznań

6.10.2022

....., dnia .....

(miejsowość)

### Część III. Załączniki

#### Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku -

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki	Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki
I stopnia	I	-	-	156	121
	II	-	-	116	81
	III	-	-	101	88
	IV	-	-	-	-
II stopnia	I	-	-	-	31
	II	-	-	-	-
jednolite studia magisterskie	I	-	-	-	-
	II	-	-	-	-
	III	-	-	-	-
	IV	-	-	-	-
	V	-	-	-	-
	VI	-	-	-	-
<b>Razem:</b>		-	-	373	321

Tabela 2. Liczba absolwentów ocenianego kierunku w ostatnich trzech latach poprzedzających rok przeprowadzenia oceny -

Poziom studiów	Rok ukończenia	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku	Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku
I stopnia	2022			156	108
	2021			126	104
	2020			108	84
II stopnia	...				
	...				
	...				
jednolite studia magisterskie	...				
	...				



	...			
<b>Razem:</b>			546	296

Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów na ocenianym kierunku studiów, poziomie i profilu określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów ((Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.).<sup>1</sup>

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów/ 180 pkt ECTS
Łączna liczba godzin zajęć	2358 h
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	95 pkt ECTS/ 52,8%ECTS(st) 70 pkt ECTS/ 39%ECTS(nst)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	125,7 pkt ECTS/ 69,8% ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	x
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	83 pkt ECTS/ 46,1% ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	36 pkt ECTS/ 20% ECTS
Wymiar praktyk zawodowych	960 h
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	x
<b>W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:</b>	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1.x/x
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2. 2358 h/272h

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne - W tabeli podane zostały wszystkie formy prowadzenia zajęć oraz łączna liczba godzin zajęć. Liczba punktów ECTS z ostatniej

<sup>1</sup> Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

kolumny uwzględnione zostały tylko punkty ECTS za wymiar praktyczny zajęć – nie stanowi pełnej liczby punktów ECTS za poszczególne przedmioty.

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Język obcy	C, E	152	14
Przedmioty specjalnościowe	W, C, P	242	14
Praktyka zawodowa	C	960	36
Metodyka pracy projektowej	W, C, E	116	5,6
Seminarium dyplomowe (projekt)	C, P	98	9
Wyzwania rynku pracy	C	16	1
Nauka o państwie	W, C, P	42	2,5
Prawoznawstwo i logika	W, C	32	2,7
Ochrona danych osobowych	W	16	1
Technologie informacyjne	L, P	26	3
Komunikacja społeczna	C, P	34	3
Ekonomia	C, P, E	48	2
Prawo konstytucyjne	W, C, P	40	2
Prawo cywilne	W, C, P	40	2
Finanse publiczne i prawo finansowe	W, C, P	40	2
Administracja rządowa i służba cywilna	W, C, P	40	2
Psychologia zarządzania w administracji	W, C	32	1,5
Prawo administracyjne materialne	W, C, P	40	2
Prawo gospodarcze	W, C, P	40	2
Administracja samorządowa	W, C, P	40	2

Postępowanie administracyjne i sądownicze	W, C, P	42	2
Zamówienia publiczne	C	16	2
Rozwój umiejętności menadżerskich	W, C, P	50	2,4
Warsztaty w zakresie tworzenia i stosowania prawa I	C, P	34	3
e-Administracja	L	16	2
Warsztaty w zakresie tworzenia i stosowania prawa II	C, P	26	3
Ecology (ang)	C, E	26	2
<b>Razem:</b>		2304	125,7

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela – nie dotyczy

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
<b>Razem:</b>			

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

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Ecology	ćwiczenia	VI	niestacjonarne	angielski	Dla studentów od semestru 2023/2024

					(nabór 2021/2022)
Business Law	ćwiczenia	VI	niestacjonarne	angielski	Dla studentów od semestru 2022/2023 (nabór 2020/2021)
Psychology in Management	ćwiczenia	VI	niestacjonarne	angielski	Dla studentów od semestru 2022/2023 (nabór 2020/2021)
Intercultural Communications	ćwiczenia	VI	niestacjonarne	angielski	Dla studentów od semestru 2022/2023 (nabór 2020/2021)

