

Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu
Filia w Chorzowie

Program studiów dla kierunku
„Zarządzanie”
Studia drugiego stopnia
ze studiami podyplomowymi

Studia: niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2025/2026

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Zarządzanie
Poziom kształcenia	Studia drugiego stopnia
Profil kształcenia	praktyczny
Forma studiów	niestacjonarne
Czas trwania studiów (w semestrach)	4
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	120
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia niestacjonarne 1074 (w tym 949 kontaktowych)
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	magister
Wymiar praktyk zawodowych.	480 godzin, 3 miesiące
Język prowadzenia studiów	Język polski
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2025/2026

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW II STOPNIA ZARZĄDZANIE - PROFIL PRAKTYCZNY		
Poziom VII Polskiej Ramy Kwalifikacji		
Dziedziny i dyscypliny, do których odnoszą się efekty uczenia się:		
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki o zarządzaniu i jakości (dyscyplina wiodąca)		
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: ekonomia i finanse		
objaśnienie oznaczeń:		
Z_II_	kierunkowy efekt uczenia się dla danego kierunku	
_W	kategoria wiedzy	
_U	kategoria umiejętności	
_K	kategoria kompetencji społecznych	
P7S_W (G,K)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VII poziomu PRK w zakresie wiedzy (zakres i głębokość/ kontekst)	
P7S_U (W,K,O,U)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VII poziomu PRK w zakresie umiejętności (wykorzystanie wiedzy, komunikowanie się, organizacja pracy, uczenie się)	
P7S_K (K,O,R)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VII poziomu PRK w zakresie kompetencji społecznych (oceny, odpowiedzialność, rola zawodowa)	
PROFIL PRAKTYCZNY		
symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów II stopnia na kierunku Zarządzanie	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
WIEDZA		
Absolwent zna i rozumie:		
Z_II_W01	w pogłębionym stopniu treści współczesnych doktryn ekonomicznych i teorii zarządzania posługując się terminologią nauk społecznych	P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W02	współczesne koncepcje i tendencje rozwojowe organizacji pracy oraz wzorce i metodykę projektowania struktur organizacyjnych i ich implementacji w celu zastosowania w praktyce	P7S_WG
Z_II_W03	ekonomiczne i zarządcze skutki różnic kulturowych w skali organizacji i w świetle współczesnych ujęć teoretycznych	P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W04	pojęcie i znaczenia etyki oraz własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych), a także rozumie konieczność zarządzania nimi	P7S_WK

Z_II_W05	w pogłębionym stopniu współczesne koncepcje zarządzania systemami gospodarczymi i organizacjami oraz narzędzia kooperacji i konkurencji między nimi	P7S_WG
Z_II_W06	istotę oraz kierunki rozwoju koncepcji zrównoważonego rozwoju gospodarczego	P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W07	znaczenie społecznej odpowiedzialności biznesu	P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W08	zasady rachunkowości, w tym rachunkowości zarządczej i analiz finansowych	P7S_WG
Z_II_W09	uwarunkowania oraz fundamentalne dylematy i style przywództwa	P7S_WG
Z_II_W10	podstawy metodologii badań naukowych i zasady tworzenia instrumentów badawczych w zakresie nauk społecznych	P7S_WG
Z_II_W11	zastosowanie wybranych metod statystycznych i ekonometrycznych wspomagających procesy podejmowania decyzji	P7S_WG
Z_II_W12	w stopniu pogłębionym zaawansowane metody badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badania rynku, analiza finansowa, analiza poziomu jakości produktów itp.)	P7S_WG
Z_II_W13	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	P7S_WK
Z_II_W14	w stopniu pogłębionym przepisy prawa (w tym dyrektywy i rozporządzenia UE) regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz przepływ towarów, usług i ludzi na rynku europejskim	P7S_WG
Z_II_W15	fundamentalne dylematy oraz istotę i znaczenie procesów restrukturyzacyjnych organizacji	P7S_WG
Z_II_W16	metody zaawansowanej analizy strategicznej organizacji i jej otoczenia oraz zasady tworzenia i rozwoju strategii firmy	P7S_WG
Z_II_W17	w pogłębionym stopniu strategię negocjacyjne	P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		
Absolwent potrafi:		

Z_II_U01	wykorzystać zdobytą wiedzę w podejmowaniu, prowadzeniu i rozwijaniu działalności gospodarczej przedsiębiorstwa, a także działalności organizacji non profit	P7S_UW
Z_II_U02	dobierać źródła, dokonywać obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk oraz wykorzystywać metody i narzędzia w projektowaniu i rozwijaniu procesów w organizacji	P7S_UW
Z_II_U03	identyfikować i formułować (strukturalizować) problemy badawcze pozwalające na analizę złożonych procesów i zdarzeń w skali organizacji	P7S_UW
Z_II_U04	dobierać nowe lub doskonalić istniejące metody i narzędzia służące do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności organizacji i jej otoczenia	P7S_UW
Z_II_U05	wykorzystywać nabytą wiedzę w modelowaniu i przewidywaniu przebiegu wybranych procesów w organizacji	P7S_UW
Z_II_U06	wykorzystywać nabytą wiedzę w celu prognozowania, określania i stosowania kryteriów oraz poziomu mierników oceny funkcjonowania organizacji	P7S_UW
Z_II_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji strategicznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi analizy strategicznej	P7S_UW
Z_II_U08	integrować wiedzę z różnych dziedzin w celu tworzenia innowacyjnych rozwiązań	P7S_UW
Z_II_U09	wykorzystać nabytą wiedzę w dokonaniu całościowej diagnozy sytuacji oraz zaawansowanej analizy i krytycznej oceny możliwych wariantów strategii	P7S_UW
Z_II_U10	w pogłębionym zakresie posługiwać się normami i standardami w procesach zarządzania organizacją	P7S_UW
Z_II_U11	samodzielnie posługiwać się przepisami prawa krajowego oraz europejskiego w zakresie działalności gospodarczej w celu podejmowania oraz uzasadniania konkretnych działań i decyzji	P7S_UW

Z_II_U12	opracowywać i wdrażać koncepcję zarządzania zmianami w organizacji, w tym identyfikować źródła oporów przeciwko zmianom i opracowywać strategie radzenia sobie z nimi	P7S_UW
Z_II_U13	wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu analizy finansowej w celu podejmowania decyzji biznesowych	P7S_UW
Z_II_U14	projektować i wdrażać systemy zarządzania kapitałem ludzkim w organizacji, w tym systemy motywacyjne	P7S_UW
Z_II_U15	zarządzać projektami w organizacji krajowej lub międzynarodowej	P7S_UW
Z_II_U16	wykorzystać posiadaną wiedzę w dobieraniu i zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie strategicznym	P7S_UW
Z_II_U17	prezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. zaawansowanych narzędzi informacyjno-komunikacyjnych	P7S_UW P7S_UK
Z_II_U18	komunikować się z wykorzystaniem rozwiniętych umiejętności interpersonalnych w otoczeniu mono- i wielokulturowym	P7S_UK
Z_II_U19	przewodzić debatę oraz negocjacje i mediacje z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym	P7S_UK
Z_II_U20	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK
Z_II_U21	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach, w tym kierować pracą zespołu	P7S_UO
Z_II_U22	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	P7S_UO
Z_II_U23	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych	P7S_UO, P7S_UW
Z_II_U24	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	P7S_UU

KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Absolwent jest gotów do:		
Z_II_K01	uczestniczenia w inicjatywach społecznych i ich inicjowania	P7S_KO
Z_II_K02	kreatywnego działania i współdziałania w sposób przedsiębiorczy	P7S_KO
Z_II_K03	postępowania etycznego i okazywania wrażliwości społecznej w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	P7S_KR
Z_II_K04	samodzielnego podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych (np. konfliktu społecznego) oraz przyjęcia odpowiedzialności za powierzone zadania i cele	P7S_KK
Z_II_K05	krytycznego myślenia, samodzielnego zdobywania i doskonalenia wiedzy oraz rozwoju i umiejętności zawodowych i ukierunkowywania innych w tym zakresie	P7S_KK

IV. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁĄCZNE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

A) PRZYPISANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY ICH PROWADZENIA

opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów II stopnia na kierunku Zarządzanie - profil praktyczny																				
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW II STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE		JĘZYK OBCY	KONCEPCJE ZARZĄDZANIA	PRAWO GOSPODARCZE	ZARZĄDZANIE STRATEGICZNE	METODY ILOŚCIOWE W ZARZĄDZANIU	PSYCHOLOGIA ZARZĄDZANIA	RACHUNKOWOŚĆ ZARZĄDCZA	ZARZĄDZANIE PROCESAMI	TRENING UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZYCH	ZARZĄDZANIE ZMIANĄ I RESTRUKTURYZACJA	STRATEGIE MARKETINGOWE	EKONOMIA GLOBALNA	PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM II	BHP	SEMINARIUM DYPLOMOWE	PRAKTYKA ZAWODOWA	ETYKA	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
WIEDZA - absolwent zna i rozumie																				
Z_II_W01	w pogłębionym stopniu treści współczesnych doktryn ekonomicznych i teorii zarządzania posługując się terminologią nauk społecznych		x	x	x			x	x					x			x			P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W02	współczesne koncepcje i tendencje rozwojowe organizacji pracy oraz wzorce i metodykę projektowania struktur organizacyjnych i ich implementacji w celu zastosowania w praktyce				x		x								x			x	x	P7S_WG

Z_II_W03	ekonomiczne i zarządcze skutki różnic kulturowych w skali organizacji i w świetle współczesnych ujęć teoretycznych			x													x	P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W04	pojęcie i znaczenia etyki oraz własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych), a także rozumie konieczność zarządzania nimi							x							x		x	P7S_WK
Z_II_W05	w pogłębionym stopniu współczesne koncepcje zarządzania systemami gospodarczymi i organizacjami oraz narzędzia kooperacji i konkurencji między nimi		x							x	x		x			x		P7S_WG
Z_II_W06	istotę oraz kierunki rozwoju koncepcji zrównoważonego rozwoju gospodarczego						x			x								P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W07	znaczenie społecznej odpowiedzialności biznesu						x			x								P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W08	zasady rachunkowości, w tym rachunkowości zarządczej i analiz finansowych						x											P7S_WG
Z_II_W09	uwarunkowania oraz fundamentalne dylematy i style przywództwa					x			x									P7S_WG
Z_II_W10	podstawy metodologii badań naukowych i zasady tworzenia instrumentów badawczych w zakresie nauk społecznych					x									x			P7S_WG
Z_II_W11	zastosowanie wybranych metod statystycznych i ekonometrycznych wspomagających procesy podejmowania decyzji					x												P7S_WG
Z_II_W12	w stopniu pogłębionym zaawansowane metody badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badania rynku, analiza finansowa, analiza poziomu jakości produktów itp.)					x					x				x			P7S_WG

Z_II_W13	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości					x												P7S_WG
Z_II_W14	w stopniu pogłębionym przepisy prawa (w tym dyrektywy i rozporządzenia UE) regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz przepływ towarów, usług i ludzi na rynku europejskim			x											x			P7S_WG
Z_II_W15	fundamentalne dylematy oraz istotę i znaczenie procesów restrukturyzacyjnych organizacji									x								P7S_WG
Z_II_W16	metody zaawansowanej analizy strategicznej organizacji i jej otoczenia oraz zasady tworzenia i rozwoju strategii firmy				x					x	x		x					P7S_WG
Z_II_W17	w pogłębionym stopniu strategię negocjacyjne									x								P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi																		
Z_II_U01	wykorzystać zdobytą wiedzę w podejmowaniu, prowadzeniu i rozwijaniu działalności gospodarczej przedsiębiorstwa, a także działalności organizacji non profit			x	x			x	x		x							P7S_UW
Z_II_U02	dobierać źródła, dokonywać obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk oraz wykorzystywać metody i narzędzia w projektowaniu i rozwijaniu procesów w organizacji			x	x			x			x					x	x	P7S_UW
Z_II_U03	identyfikować i formułować (strukturalizować) problemy badawcze pozwalające na analizę złożonych procesów i zdarzeń w skali organizacji		x					x	x		x		x			x		P7S_UW
Z_II_U04	dobierać nowe lub doskonalić istniejące metody i narzędzia służące do opisu oraz		x			x						x	x	x		x		P7S_UW

	analizy problemów i obszarów działalności organizacji i jej otoczenia																		
Z_II_U05	wykorzystywać nabytą wiedzę w modelowaniu i przewidywaniu przebiegu wybranych procesów w organizacji		x			x													P7S_UW
Z_II_U06	wykorzystywać nabytą wiedzę w celu prognozowania, określania i stosowania kryteriów oraz poziomu mierników oceny funkcjonowania organizacji					x			x										P7S_UW
Z_II_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji strategicznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi analizy strategicznej				x	x		x				x						x	P7S_UW
Z_II_U08	integrować wiedzę z różnych dziedzin w celu tworzenia innowacyjnych rozwiązań			x												x			P7S_UW
Z_II_U09	wykorzystać nabytą wiedzę w dokonaniu całościowej diagnozy sytuacji oraz zaawansowanej analizy i krytycznej oceny możliwych wariantów strategii										x	x		x					P7S_UW
Z_II_U10	w pogłębionym zakresie posługiwać się normami i standardami w procesach zarządzania organizacją														x				P7S_UW
Z_II_U11	samodzielnie posługiwać się przepisami prawa krajowego oraz europejskiego w zakresie działalności gospodarczej w celu podejmowania oraz uzasadniania konkretnych działań i decyzji			x											x				P7S_UW

[illegible]

Z_II_U21	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach, w tym kierować pracą zespołu	x								x							x		P7S_UO	
Z_II_U22	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację																x		P7S_UO	
Z_II_U23	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych																x		P7S_UO P7S_UW	
Z_II_U24	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	x																	P7S_UU	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do																				
Z_II_K01	uczestniczenia w inicjatywach społecznych i ich inicjowania		x		x			x		x	x	x				x		x	x	P7S_KO
Z_II_K02	kreatywnego działania i współdziałania w sposób przedsiębiorczy		x		x				x					x						P7S_KO
Z_II_K03	postępowania etycznego i okazywania wrażliwości społecznej w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych					x		x		x	x						x		x	P7S_KR
Z_II_K04	samodzielnego podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych (np. konfliktu społecznego) oraz przyjęcia odpowiedzialności za powierzone zadania i cele				x			x		x	x			x	x	x	x		x	P7S_KK
Z_II_K05	krytycznego myślenia, samodzielnego zdobywania i doskonalenia wiedzy oraz rozwoju i umiejętności zawodowych i ukierunkowywania innych w tym zakresie	x	x				x			x				x	x			x		P7S_KK

		Specjalność: Gospodarka nieruchomościami								Specjalność: Psychologia w zarządzaniu i biznesie						Specjalność: Specjalista ds. Kadr i płac					Specjalność: Zarządzanie firmą								
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW II STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	PODSTAWY PRAWA CYWILNEGO, RZECZOWEGO I ADMINISTRACYJNEGO	WYBRANE PRZEPISY PRAWA	GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI	PODSTAWY WIEDZY EKONOMICZNEJ	PODSTAWY WIEDZY TECHNICZNEJ	WYCENA NIERUCHOMOŚCI	WYCENA WYBRANYCH RODZAJÓW NIERUCHOMOŚCI	RZECZOZNAWCA MAJĄTKOWY	MENEDŻER I STYL JEGO KIEROWANIA W UJĘCIU PSYCHOLOGICZNYM	METODY ROZWOJU PRACOWNIKÓW I KULTURA ORGANIZACYJNA	NEGOCJACJE I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW	ZARZĄDZANIE PRACĄ ZESPOŁOWĄ	ELEMENTY ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	STRES I TECHNIKI W PRACY MENEDŻERA	SYSTEM ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W PRZEDSIĘBIORSTWIE	PRAWO PRACY	PŁACE	ZUS	ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE KADRAMI	OTOCZENIE PRZEDSIĘBIORSTWA	UMIĘJĘTNOŚCI KIEROWNICZE	AUTOPREZENTACJA I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE	INSTRUMENTARIUM FINANSOWE MENEDŻERA	INSTRUMENTARIUM STRATEGICZNE MENEDŻERA	INSTRUMENTARIUM ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	ZARZĄDZANIE BIZNESEM	 kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII	
WIEDZA - absolwent zna i rozumie																													
Z_II_W01	w pogłębionym stopniu treści współczesnych doktryn ekonomicznych i teorii zarządzania posługując się terminologią nauk społecznych	x	x		x												x		x										P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W02	współczesne koncepcje i tendencje rozwojowe organizacji pracy oraz wzorce i metodykę projektowania struktur organizacyjnych i ich implementacji w celu zastosowania w praktyce									x			x	x		x	x	x					x						P7S_WG
Z_II_W03	ekonomiczne i zarządcze skutki różnic kulturowych w skali organizacji i w świetle współczesnych ujęć teoretycznych	x	x		x													x											P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W04	pojęcie i znaczenia etyki oraz własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych), a także rozumie konieczność zarządzania nimi								x														x						P7S_WK
Z_II_W05	w pogłębionym stopniu współczesne koncepcje zarządzania systemami gospodarczymi i organizacjami oraz narzędzia kooperacji i konkurencji między nimi			x						x	x	x		x		x				x						x			P7S_WG
Z_II_W06	istotę oraz kierunki rozwoju koncepcji zrównoważonego rozwoju gospodarczego									x															x				P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W07	znaczenie społecznej odpowiedzialności biznesu								x			x	x					x	x										P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W08	zasady rachunkowości, w tym rachunkowości zarządczej i analiz finansowych			x																				x					P7S_WG
Z_II_W09	uwarunkowania oraz fundamentalne dylematy i style przywództwa									x		x	x		x							x							P7S_WG
Z_II_W10	podstawy metodologii badań naukowych i zasady tworzenia instrumentów badawczych w zakresie nauk społecznych																												P7S_WG
Z_II_W11	zastosowanie wybranych metod statystycznych i ekonometrycznych wspomagających procesy podejmowania decyzji				x		x	x	x						x								x			x			P7S_WG
Z_II_W12	w stopniu pogłębionym zaawansowane metody badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badania rynku, analiza finansowa, analiza poziomu jakości produktów itp.)					x			x		x					x					x			x		x	x		P7S_WG
Z_II_W13	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości			x		x																x							P7S_WG

[illegible]

Z_II_U13	wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu analizy finansowej w celu podejmowania decyzji biznesowych		x	x	x												x	x		x			x	x			P7S_UW	
Z_II_U14	projektować i wdrażać systemy zarządzania kapitałem ludzkim w organizacji, w tym systemy motywacyjne									x					x	x				x		x				x		P7S_UW
Z_II_U15	zarządzać projektami w organizacji krajowej lub międzynarodowej					x																						P7S_UW
Z_II_U16	wykorzystać posiadaną wiedzę w dobieraniu i zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie strategicznym			x						x			x	x		x									x	x		P7S_UW
Z_II_U17	prezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. zaawansowanych narzędzi informacyjno-komunikacyjnych											x										x						P7S_UW P7S_UK
Z_II_U18	komunikować się z wykorzystaniem rozwiniętych umiejętności interpersonalnych w otoczeniu mono- i wielokulturowym											x				x						x						P7S_UK
Z_II_U19	przewodzić debatę oraz negocjacje i mediacje z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym											x	x				x											P7S_UK
Z_II_U20	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego																						x					P7S_UK
Z_II_U21	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach, w tym kierować pracą zespołu												x			x						x						P7S_UO
Z_II_U22	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację								x	x						x												P7S_UO
Z_II_U23	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych	x		x	x	x															x							P7S_UO P7S_UW
Z_II_U24	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania																											P7S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do																												
Z_II_K01	uczestniczenia w inicjatywach społecznych i ich inicjowania									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		P7S_KO
Z_II_K02	kreatywnego działania i współdziałania w sposób przedsiębiorczy			x	x	x						x									x			x			x	P7S_KO
Z_II_K03	postępowania etycznego i okazywania wrażliwości społecznej w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	x	x				x	x		x	x		x	x		x	x	x	x	x		x			x	x		P7S_KR
Z_II_K04	samodzielnego podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych (np. konfliktu społecznego) oraz przyjęcia odpowiedzialności za powierzone zadania i cele			x						x													x					P7S_KK
Z_II_K05	krytycznego myślenia, samodzielnego zdobywania i doskonalenia wiedzy oraz rozwoju i umiejętności zawodowych i ukierunkowywania innych w tym zakresie	x	x		x	x	x	x	x						x								x				x	P7S_KK

B) ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ ORAZ TREŚCI PROGRAMOWE ZAPEWNIAJĄCE UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Studia II stopnia		
Przedmioty podstawowe i kierunkowe		
Przedmiot		Szczegółowe treści programowe
1	JĘZYK OBCY ANGIELSKI	• Communication: talk about what makes a good communicator; read about the advantages and disadvantages of using e-mail; discuss communications in a company; deal with communication breakdown • International marketing: talk about international brands and global expansion; discuss international marketing issues; use marketing word partnerships; combine words to make noun compounds and noun phrases • Building relationships: describe relations; talk about building relationships; consider ways of improving customer satisfaction and loyalty; review multiword verbs; practice the language of networking • Success: discuss what makes people and companies successful; gain insights into negotiating; practice using present and past tenses; learn about prefixes • Job satisfaction: talk about, and do a quiz on, motivational factors; practice using synonyms; find out more about word building; learn how to better use passives; try your hand at cold-calling • Risk: describe risks; discuss different aspects of risk; talk about internationalization in terms of risks and opportunities; practice reaching an agreement; find out more about adverbs of degree.
2	JĘZYK OBCY HISPANŃSKI	• Esta es mi generación: hablar de diferencias entre distintas generaciones; recordar diferentes etapas de la vida; enumerar sus puntos fuertes y débiles; hablar de la formación y los trabajos con más futuro; conocer a la generación del 27 • Vídeo: Cartelera de cine: Sus ojos se cerraron y el mundo sigue andando. • Todo es noticia: expresar cambios relacionados con una acción y sus causas; redactar una noticia; rectificar o matizar una información o suposición previa; descubrir qué palabras han sido noticia en los últimos años • Vídeo: Cartelera de cine: AzulOscuroCasiNegro • Qué habrá pasado?: hacer predicciones sobre el futuro; expresar posibilidad; hacer hipótesis sobre el presente y el pasado; hablar de la finalidad de objetos y acciones; conocer datos curiosos de Madrid (España) • Vídeo: Cartelera de cine: Sobreviviré

		• Eres lo que comes?: diferenciar entre causa y finalidad; expresar condiciones y consecuencias; hablar sobre nutrición, gastronomía y nuevos alimentos; escribir una receta; conocer el valor y las propiedades del aceite de oliva • Vídeo: Cartelera de cine: Dieta mediterránea • Línea de meta: expresar deseos y sentimientos; describir objetos y explicar para qué sirven; hablar sobre el internet de las cosas; conocer los diez principios del comercio justo • Vídeo: Cartelera de cine: Extraños
3	KONCEPCJE ZARZĄDZANIA	• Koncepcja modeli biznesu – wprowadzenie do zagadnień. • Sharing economy. • Kompas współdzielonego modelu biznesu. • Cyrkularne modele biznesu. • Rola i znaczenie koncepcji zarządzania w organizacji. • Wybrane standardy koncepcji zarządzania. • System współczesnych koncepcji i metod zarządzania. • Wybrane koncepcje i metody zarządzania w praktyce.
4	PRAWO GOSPODARCZE	• Źródła prawa gospodarczego Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej, prawa międzynarodowego publicznego i prywatnego. • Podmioty prawa gospodarczego. Administracja gospodarcza. • Umowy cywilne i administracyjne w obrocie gospodarczym • Tworzenie podmiotów gospodarczych, procedury sporne i egzekucyjne. • Prawa i obowiązki przedsiębiorcy. • Prawo karne gospodarcze.
5	ZARZĄDZANIE STRATEGICZNE	• Geneza, istota strategii i zarządzania strategicznego. • Koncepcje zarządzania strategicznego. • Rodzaje i systemy strategii zarządzania. • Ryzyko i niepewność w zarządzaniu strategicznym. • Analiza strategiczna – istota, cele i metody. • Analiza mikrootoczenia. • Analiza makrootoczenia. • Koncepcja modeli biznesu, kluczowe atrybuty modeli biznesu. • Cele strategiczne. • Perspektywa nauki i rozwoju w Zrównoważonej Karcie Wyników. • Geneza, istota strategii i zarządzania strategicznego.

6	METODY ILOŚCIOWE W ZARZĄDZANIU	• Prawdopodobieństwo zdarzeń losowych (pojęcie zdarzenia losowego, algebra zdarzeń losowych i prawdopodobieństwo sumy zdarzeń losowych). • Zmienna losowa (rozkład prawdopodobieństwa zmiennej losowej, dystrybuenta zmiennej losowej). • Elementy teorii estymacji. • Programowanie liniowe. • Programowanie sieciowe (zasady rysowania sieci, analiza czasowo-kosztowa przedsięwzięć).
7	PSYCHOLOGIA ZARZĄDZANIA	• Przedmiot zainteresowań psychologii zarządzania. • Kierunki rozwoju psychologii zarządzania. • Komunikacja interpersonalna w organizacji (werbalna i niewerbalna). • Psychologia zarządzania małą grupą. • Psychologiczna analiza sytuacji kierowania zespołami ludzkimi (efektywne style kierowania). • Konflikt w organizacji (przyczyny, sposoby rozwiązywania) • Motywacja w zarządzaniu. • Proces podejmowania decyzji. • Stres w miejscu pracy, wypalenie zawodowe oraz sposoby ich łagodzenia.
8	RACHUNKOWOŚĆ ZARZĄDCZA	• Istota i funkcje rachunkowości zarządczej. • Pomiar i grupowanie kosztów dla podejmowania decyzji zarządczych. • Księgowe i statystyczne metody ustalania kosztów stałych i zmiennych. • Kalkulacja jednostkowych kosztów produktów z wykorzystaniem tradycyjnego i nowoczesnego rachunku kosztów. • Wielowariantowe planowanie wyniku ze sprzedaży z wykorzystaniem rachunku kosztów zmiennych i stałych. Ustalanie granicznych determinant rentowności. • Ustalanie progów rentowności dla produkcji jednoasortymentowej i wieloasortymentowej oraz granicznych parametrów rentowności. • Analiza wrażliwości modelu rentowności na zmiany czynników rentowności. • Wielookresowe budżetowanie przychodów, kosztów i wyników.

9	ZARZĄDZANIE PROCESAMI	• Podstawowe definicje: proces, procedura, proces biznesowy. • Kompleksowe zarządzanie procesami biznesowymi. • Mapa procesów. • Kluczowe komponenty procesu. • Rodzaje procesów i ich identyfikacja. • Opis procesu, sieć powiązań. • Modelowanie procesów. • Wybrane metody (techniki modelowania). • Kategorie zdarzeń.
10	TRENING UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZYCH	• Sposoby rozpoznania i kształtowania kwalifikacji menedżerskich • Funkcje treningu kierowniczego • Rozpoznanie preferowanych ról organizacyjnych • Rozpoznanie preferowanego stylu kierowania. • Myślenia kreatywne. Techniki heurystycznych wspierające myślenie kreatywne • Rozpoznanie i kształtowanie myślenia selektywnego i całościowego • Rozpoznanie i kształtowanie orientacji na wyniki • Rozpoznanie i kształtowanie elastyczności zachowań • Sztuka rozwiązywania konfliktów-negocjacje
11	ZARZĄDZANIE ZMIANĄ I RESTRUKTURYZACJA	• Istota i definicje zmian w przedsiębiorstwie. • Klasyfikacje i modele zarządzania zmianą. • Bariery we wdrażaniu zmian i sposoby ich pokonywania. • Restrukturyzacja przedsiębiorstwa – diagnoza i plan. • Obszary zmian i rodzaje restrukturyzacji. • Metody i narzędzia restrukturyzacji. • Zarządzanie zasobami ludzkimi w procesie restrukturyzacji przedsiębiorstwa. • Zarządzanie projektem restrukturyzacji przedsiębiorstwa.
12	STRATEGIE MARKETINGOWE	• Proces planowania strategicznego. • Analiza rynku, segmentacja i wybór rynków docelowych. • Tworzenie wartości dla klienta i pozycjonowanie. • Strategia produktu i marki. • Strategia ceny. • Strategia dystrybucji. • Strategia promocji.

13	EKONOMIA GLOBALNA	• Wprowadzenie: pojęcie globalizacji w wymiarze ekonomicznym, społecznym, politycznym i kulturowym. • Przejawy globalizacji współczesnej gospodarki światowej w kontekście płynących z tego szans i zagrożeń w skali mikro i makro. • Układ sił we współczesnej gospodarce globalnej, rola poszczególnych rynków. • Rola międzynarodowych stosunków finansowych w gospodarce globalnej, porównanie kryzysów gospodarczych i finansowych oraz ich skutków. Studia przypadków kryzysów globalnych. • Znaczenie przejrzystości w funkcjonowaniu w gospodarce globalnej. Studia przypadków nadużyć i ryzykownych posunięć na skalę globalną. • Wyzwania dla gospodarki globalnej i sposoby radzenia sobie z nimi – przykłady z uwzględnieniem roli państwa, pakietów stabilizacyjnych i innych działań. Studia przypadków.
14	PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM II BUSINESS MODELS	• Conceptualization and operationalization of business models of enterprises. • Linking the business model with strategy, business processes and projects within the framework of a specific strategic hybrid. • Construction of business models within the framework of sharing economy, circular economy and network economics. • Construction of e-business models within selected concepts such as BIG DATA and Cloud Computing. • Building business models based on social media. • Creative construction business models based on intellectual entrepreneurship. • Construction of business models within the framework of sharing economy, circular economy and network economics • Achieving a competitive advantage through an effective business model. • Innovation management using the concept of business models • Strategic choices made in market competition using business models. • Linking the concept of Corporate Social Responsibility with Value Based Management that creates an effective business model. • Building scalable and consistent business models.

15	ETYKA	• Główne problemy i pojęcia etyczne • Najważniejsze teorie i stanowiska etyczne • Podział filozofii na nauki etyczne • Zarys historii etyki od starożytności po czasy współczesne • Przegląd współczesnych szkół etycznych • Świat wartości etycznych
16	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY (BHP)	• Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy. • Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy. • Pomieszczenia i warunki środowiskowe. • Charakterystyka zagrożeń. • Pracownie na uczelni. • Wypadki na uczelni. • Ochrona przeciwpożarowa. • Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.
17	PRAKTYKA ZAWODOWA	• Podstawy prawne i przedmiot działalności przedsiębiorstwa: – status prawny, – struktura własnościowa, – przedmiot i zakres działalności przedsiębiorstwa, – misja przedsiębiorstwa, – strategia przedsiębiorstwa. • Organizacja podmiotu gospodarczego: – struktura organizacyjna, – uprawnienia decyzyjne i zakres odpowiedzialności. • Dokumentacja organizacyjna przedsiębiorstwa: – statut/umowa, – regulaminy, – instrukcje, – zasady obiegu dokumentów. • Infrastruktura przedsiębiorstwa: – infrastruktura produkcyjna, – infrastruktura logistyczna, – infrastruktura informatyczna. • Realizowanie zadań wynikających z programu praktyk zawodowych dla kierunku Zarządzanie (studia II stopnia) – szczegółowy zakres określa program praktyk.
18	SEMINARIUM DYPLOMOWE	• Dyskusja nad potencjalnym tematem pracy dyplomowej. • Przegląd literatury przedmiotu i jej segregacja. • Wybór i przygotowanie planu pracy, prezentacja założeń.

		• Omówienie zasad prawa autorskiego; pojęcie plagiatu. • Omówienie technicznej strony pisania pracy dyplomowej. • Kontrola postępów przy pisaniu kolejnych rozdziałów, dyskusja nad uwagami.
Specjalność / Przedmiot		Szczegółowe treści programowe
Specjalność: GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
1	PODSTAWY PRAWA CYWILNEGO, RZECZOWEGO I ADMINISTRACYJNEGO	• Struktura organów administracji publicznej w Polsce. Podział administracyjny kraju. Organy samorządowe, rządowe. Sądownictwo. • Struktura organów administracji architektoniczno-budowlanej oraz nadzoru budowlanego. Zakres działania i kompetencje organów administracji arch.-bud. i organów nadzoru budowlanego. • Uczestnicy procesu budowlanego ich obowiązki i prawa. Samodzielne funkcje techniczne w budownictwie – warunki ich pełnienia. Zakresy obowiązków : inwestora, kierownika budowy, inspektora nadzoru inwestorskiego, projektanta. Warunki pełnienia tych funkcji. • Użytkowanie obiektów budowlanych. Obowiązki właścicieli, zarządców w okresie użytkowania w celu utrzymania obiektów w stałej sprawności technicznej i użytkowej.
2	WYBRANE PRZEPISY PRAWA	• Rodzaje obiektów budowlanych. Podstawowe elementy obiektów budowlanych składające się na całość konstrukcyjno użytkową i ich wpływ na bezpieczeństwo konstrukcyjne i użytkowe. Podstawowe warunki techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych. Zapoznanie się z podstawowymi zasadami powstawania różnego rodzaju obiektów budowlanych. • Przygotowanie robót budowlanych: regulacje prawne i merytoryczne obowiązujące przy projektowaniu robót budowlanych, opis przedmiotu realizacji, informacja do planu bioz, plan bioz. • Regulacje prawne i merytoryczne obowiązujące przy realizacji robót budowlanych. Warunki rozpoczynania robót, rejestracja robót - pozwolenie na budowę, zgłoszenie, umowy o roboty budowlane.
3	GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI	• Definicje i rodzaje nieruchomości • Prawa do nieruchomości • Przestrzenne granice nieruchomości • Źródła informacji o nieruchomościach • Wykonywanie, ograniczanie i pozbawianie praw do nieruchomości - podziały i scalenia, wywłaszczenie nieruchomości

		• Pogłębianie wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawa o nieruchomościach. • <i>Etapy postępowania przy określaniu cech nieruchomości oraz możliwości inwestowania w nieruchomość.</i>
4	PODSTAWY WIEDZY EKONOMICZNEJ	• Ekonomiczne podstawy rynku nieruchomości • Ocena ekonomicznej efektywności inwestycji • Podstawy statystyki i ekonometrii • Elementy rachunkowości w aspekcie zarządzania nieruchomościami
5	PODSTAWY WIEDZY TECHNICZNEJ	• Zasady prowadzenia robót budowlanych: protokół przejęcia terenu budowy, dziennik budowy, tablica informacyjna, ogłoszenie o planie bioz, kontrole i odbiory robót zanikowych i zakrywanych. Zmiany w stosunku do pozwolenia. • Odbiory robót i oddanie obiektów do użytkowania. Procedury prawne oddawania gotowych obiektów do użytkowania. • Samowola budowlana i jej skutki. Odpowiedzialność karna i zawodowa, Konsekwencje prawne nieprzestrzegania wymaganych przepisów prawa w budownictwie.
6	WYCENA NIERUCHOMOŚCI	• Rodzaje podejść, metod i technik szacowania nieruchomości • i zasady ich stosowania. • Podejście porównawcze: metoda porównywania parami, metoda korygowania ceny średniej, metoda analizy statystycznej rynku. • Podejście dochodowe: metoda inwestycyjna, metoda zysków, technika kapitalizacji prostej, technika dyskontowania strumieni dochodów. • Podejście kosztowe: metoda kosztów odtworzenia, metoda kosztów zastąpienia, technika szczegółowa, technika elementów scalonych, technika wskaźnikowa. • Podejście mieszane: metoda pozostałościowa, metoda wskaźników szacunkowych gruntu, metoda kosztów likwidacji.
7	WYCENA WYBRANYCH RODZAJÓW NIERUCHOMOŚCI	• Przedmiot, zakres i cele wyceny nieruchomości rolnych i leśnych • Rodzaje wartości nieruchomości. • Specyfika wyceny nieruchomości rolnych i leśnych- podstawowe założenia. • Wycena nieruchomości rolnych i leśnych np.: - użytków rolnych , - gruntów leśnych ,

		- gruntów zadrzewionych i zakrzewionych, użytków kopalnych, nieużytków i dróg wchodzących w skład nieruchomości rolnych. • Wycena nieruchomości specjalnych np.: - nieruchomości zabytkowych, - wycena dla potrzeb planistycznych, - wycena dla potrzeb indywidualnego inwestora, - określenie wartości nakładów na nieruchomości. Wycena nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi. • Wycena nieruchomości zabudowanych budynkami wielorodzinnymi i lokali mieszkalnych. • Wycena nieruchomości zabudowanych obiektami handlowymi, usługowymi i przemysłowymi.
8	RZECZOSNAWCA MAJĄTKOWY	• System prawny rzeczoznawstwa majątkowego • Zasady dobrej praktyki • Kompetencje rzeczoznawcy majątkowego
Specjalność: PSYCHOLOGIA W ZARZĄDZANIU I BIZNESIE		
1	MENEDŻER I STYL JEGO KIEROWANIA W UJĘCIU PSYCHOLOGICZNYM	• Menedżer • Styl potencjalny i rzeczywisty • Style kierowania – główne nurty klasyfikacji • Wybrane koncepcje stylów kierowania
2	METODY ROZWOJU PRACOWNIKÓW I KULTURA ORGANIZACYJNA	• Istota funkcji rozwoju zasobów ludzkich w organizacji, podejście systemowe w zakresie rozwoju zasobów ludzkich • Formy rozwoju pracowników • Cykl uczenia się dorosłych (D. Kolb) • Sytuacja na rynku szkoleń w Polsce • Szkolenia w organizacji (pojęcie, rodzaje, cykl szkoleniowy) • Metody prowadzenia szkoleń w organizacji
3	NEGOCJACJE I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW	• Zarządzanie różnicami. • Techniki negocjacyjne. • Negocjacje jako źródło przewagi konkurencyjnej • Techniki polubownego rozstrzygania sporów. • Rozstrzyganie sporów poza sądem.
4	ZARZĄDZANIE PRACĄ ZESPOŁOWĄ	• Zasady budowania autorytetu przez menedżera • Komunikacja z podwładnymi • Efektywność w zespole • Role zespołowe • Dynamika rozwoju zespołu
5	ELEMENTY ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	• Rekrutacja i selekcja pracowników • Szkolenie i rozwój pracowników • Motywacja i wynagradzanie pracowników • Ocena pracowników

		Zarządzanie relacjami pracowniczymi
6	STRES I TECHNIKI W PRACY MENEDŻERA	- Teoretyczne założenia stresu. Źródła stresu. - Metody radzenia sobie ze stresem. Stres a podatność na choroby. - Wzory zachowania a podatność na stres. Typy osobowości A, B, C, D. „Wielka piątka stresu”. - Stres organizacyjny, jego źródła oraz przejawy. Wymagania i zakres kontroli na stanowisku jako uwarunkowania stresu organizacyjnego. Pojęcie roli organizacyjnej oraz konflikt ról. - Czynniki sprzyjające wypaleni zawodowemu oraz etapy wypalenia zawodowego. Symptomy i stopnie wypalania zawodowego. Przeciwdziałanie wypaleni zawodowemu.
Specjalność: SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC		
1	SYSTEM ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W PRZEDSIĘBIORSTWIE	- Zarządzanie zasobami ludzkimi - wprowadzenie - Rekrutacja i selekcja –tworzenie dokumentów aplikacyjnych i rozmowa kwalifikacyjna - Motywacja – rola managera w procesie efektywnego budowania zaangażowania - Ocenianie pracowników – aktywne słuchanie, feedback - Zarządzanie kompetencjami i ich zastosowanie w zarządzaniu personelem.
2	PRAWO PRACY	- Pojęcie, przedmiot i systematyka prawa pracy - Stosunki pracy - Funkcje prawa pracy - Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.
3	PŁACE	- Stosunek pracy – nawiązanie, zmiana, rozwiązanie. - Dokumenty i programy kadrowo-płacowe. - Wynagrodzenia – naliczanie i rozliczanie. - Ubezpieczenia i inne świadczenia na rzecz pracowników.
4	ZUS	- System ubezpieczeń społecznych - Historia ubezpieczeń - Zadania ZUS
5	ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE KADRAMI	- Miejsce procesów personalnych w zarządzaniu kadrami - Planowanie zasobów ludzkich - Proces rekrutacji i jego determinanty - Metody selekcji kandydatów - Ocena efektywności procesu rekrutacji i selekcji - Wprowadzenie i proces adaptacji pracownika na stanowisku pracy - Motywowanie i ocena pracowników

Specjalność: ZARZĄDZANIE FIRMĄ		
1	OTOCZENIE PRZEDSIĘBIORSTWA	• Aspekty finansowe otaczania podmiotu gospodarczego. • Powiązania finansowe pomiędzy podmiotami na rynku. • Organizacyjno-prawne formy podmiotów gospodarczych. Podstawy prawa handlowego. • Procedury i strategię zarządzania marketingowego. • Analiza sytuacji rynkowej. Rynki docelowe, konkurencja. • Analiza SWOT. • Benchmarking w zarządzaniu.
2	UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZE	• Podstawy zarządzania czasem. • Rozwój, kreatywność, postawa inteligencji finansowej. • Pojęcia niezbędne dla skutecznego prowadzenia negocjacji. • Definiowanie i komunikowanie celów negocjacji z uwzględnieniem zasad etyki i profesjonalizmu. • Arsenał negocjacyjny: style, strategię, taktyki i techniki negocjacyjne oraz ich zastosowanie. • Wykorzystanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej jako narzędzi wywierania wpływu. • Warsztaty umiejętności kierowania.
3	AUTOPREZENTACJA I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE	• Komunikacja jako skuteczne narzędzie menadżera. • Warsztat umiejętności komunikacyjnych. • Autoprezentacja i wystąpienia publiczne. • Warsztat umiejętności autoprezentacji wystąpień publicznych.
4	INSTRUMENTARIUM FINANSOWE MENEDŻERA	• Uwarunkowania i konsekwencje wyboru strategii finansowej przedsiębiorstwa (koszt kapitału, efekt dźwigni finansowej). • Identyfikacja majątku przedsiębiorstwa i jego wycena. • Zarządzanie majątkiem przedsiębiorstwa. • Elementy rachunkowości zarządczej. • Controlling jako narzędzie w procesach decyzyjnych.
5	INSTRUMENTARIUM STRATEGICZNE MENEDŻERA	• Zarządzanie projektami. • Misja, wizja i cele strategiczne organizacji. • Metody wypracowania strategii. • Transformacja celów strategicznych w cele taktyczno-operacyjne.
6	INSTRUMENTARIUM ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	• Narzędzia i techniki zorientowane na myślenie selektywne i myślenie całościowe. • Doskonalenie organizacji metodą tablic kompetencyjnych. • Zastosowanie socjometrii. Technika diagnozowania klimatu organizacyjnego.

		• Czynniki ludzkie w biznesie (systemy ocen pracowników, system motywacyjny, systemy wynagradzania, wprowadzanie nowych pracowników). • Marketing personalny. • Modele polityki personalnej. Planowanie i prognozowanie personelu. • Wykorzystanie typologii MBTI.
7	ZARZĄDZANIE BIZNESEM	• Kontrakty biznesowe i warunki ich zawierania. • Formy płatności (L/C, CAD kredyt kupiecki, przedpłata). • Strategia marketingu biznesu. • Wybrane zagadnienia z zakresu źródeł finansowania (tradycyjne i nowoczesne źródła finansowania). • Rynek kapitałowy i pieniężny. • Gra biznesowa Promar.

IV. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia:

1. Gospodarowanie nieruchomościami,
2. Psychologia w zarządzaniu i biznesie,
3. Specjalista ds. kadr i płac,
4. Zarządzanie firmą

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSZYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1	Nauki o zarządzaniu i jakości (wiodąca)	85,7 %
2	Ekonomia i finanse	14,3 %

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA NIESTACJONARNE 37,5

łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	66,7
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	5
łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	78
łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	20

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów pierwszego i drugiego stopnia, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów o praktycznym profilu kształcenia, jest odzwierciedleniem zawodowego charakteru studiów.

Procedury organizacji praktyk zawodowych są sformalizowane. Główne założenia dotyczące praktyk zostały określone w regulaminie praktyk oraz procedurze organizacji praktyk. Praktyki zawodowe są obowiązkowe i każdy student jest zobowiązany do ich zaliczenia w trakcie trwania nauki.

Zgodnie z programem studiów, na studiach I stopnia praktyka realizowana jest w wymiarze 6 miesięcy, a przypisano jej 40 punkty ECTS, natomiast w przypadku studiów II stopnia zaplanowana jest na 3 miesiące, a przypisano jej 20 punktów ECTS.

Realizacja zawodowych praktyk studenckich ma na celu praktyczną weryfikację efektów uczenia się, poszerzenie kompetencji i umiejętności studenta. Praktyka obejmować powinna obserwację oraz czynne uczestnictwo w różnych formach działań realizowanych przez daną organizację.

Ważnym jej celem jest pogłębianie, rozwijanie i doskonalenie kompetencji studenta niezbędnych do wykonywania zawodu związanego z kierunkiem studiów.

Praktyki na kierunku zarządzanie mogą odbywać się w instytucjach sektora finansowego, międzynarodowych korporacjach, przedsiębiorstwach dowolnego rodzaju działalności, organizacjach sektora publicznego, agencjach reklamowych, konsultingowych i szkoleniowych, organach administracji lokalnej, samorządowej i państwowej.

Miejsce realizowania praktyk musi dawać możliwość osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla programu praktyk zawodowych i odpowiadać kierunkowi studiów. W ramach obowiązkowych praktyk dopuszcza się następujące formy praktyk: praktyka może być realizowana w organizacji znajdującej się w bazie praktyk zawodowych Biura Karier i Praktyk, gdyż uczenia zapewnia studentom, w ramach partnerstw biznesowych miejsca odbywania praktyk. Jak również dopuszcza się, że miejsce praktyk może zostać pozyskane przez studenta, przy czym zostaje ono wcześniej zatwierdzone przez merytorycznego opiekuna praktyk zgodnie z określonymi przez uczelnię kryteriami.

Praktyki zawodowe na uczelni organizuje i koordynuje Biuro Karier i Praktyk.

D) SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

W procesie monitorowania stopnia osiągnięcia efektów uczenia uczestniczą: koordynator przedmiotu, metodyk, menedżer kierunku, prodziekan ds. jakości kształcenia oraz Komisja ds. zapewniania jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I i II stopnia, dziekan.

Weryfikacja osiągania efektów uczenia przez poszczególnych studentów rozumiana jest jako potwierdzenie przy użyciu zdefiniowanych narzędzi i kryteriów, że zostały spełnione przez studenta wyspecyfikowane wymagania określone dla postawionego zadania.

Zasadniczym obszarem bezpośredniego pomiaru efektów uczenia są przedmioty nauczania. Każdy przedmiot został zdefiniowany w kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia się, treści programowych, w ramach których osiągany jest dany efekt oraz metod weryfikacji osiągania przez studentów poszczególnych efektów uczenia się.

Efekty uczenia się weryfikowane są przez zastosowanie adekwatnie dobranych metod:

- efekty uczenia się w zakresie wiedzy zwykle weryfikowane są poprzez: egzaminy pisemne i ustne, kolokwia, quizy i testy,
- umiejętności najczęściej weryfikowane są poprzez wykonywanie ćwiczeń, rozwiązywanie zadań, opracowanie studiów przypadków, projekty, obserwację, portfolio i ocenę aktywności (efektów pracy studenta) na zajęciach,
- osiąganie przez studenta efektów uczenia w zakresie kompetencji społecznych zwykle weryfikowane jest poprzez ocenę różnorodnych aktywności i rozwiązywanie problemów na zajęciach oraz ocenę pracy nad projektem, a także ocenę prezentacji wyników projektu.

W ramach każdego z narzędzi nauczyciel akademicki ustala kryteria i sposób oceny czy dany efekt został osiągnięty przez studenta.

Narzędziami pośredniego pomiaru zakresu realizacji efektów uczenia są:

- ankiety oceny zajęć dydaktycznych przez studentów – dzięki wynikom ankiet uzyskuje się informacje dotyczące sposobu postrzegania procesu kształcenia z perspektywy studentów oraz ich oceny pracy wykładowców, co pozwala na zdiagnozowanie obszarów nauczania przedmiotowego wymagających korekt i działań naprawczych, umożliwia także wytypowanie dobrych praktyk i rozwiązań dydaktycznych wartych promowania w praktyce nauczania,
- hospitacje metodyczne – umożliwiają ocenę możliwości realizacji założonych dla przedmiotów efektów uczenia na podstawie analizy przebiegu procesu dydaktycznego oraz ewentualne wprowadzenie modyfikacji w zakresie stosowanych metod i technik dydaktycznych oraz sposobu budowania relacji pomiędzy wykładowcą a grupami studenckimi.

Na uzyskanie zakładanych umiejętności i kompetencji oraz na opanowanie oczekiwanej wiedzy, pozwala właściwy dobór metod kształcenia. Wybór metod zależy od wielu czynników, w tym zwłaszcza od formy zajęć, od sformułowanych celów nauczania, planowanych szczególnych zadań dydaktycznych, wreszcie od przedmiotu nauczania i efektów uczenia zdefiniowanych dla danego przedmiotu.

Wykładowca może określić własne metody dydaktyczne lub wybrać spośród metod opartych o dowolną typologię metod nauczania/uczenia się. W zależności od formy zajęć (wykład/ ćwiczenia/ laboratorium), wykładowcy mogą planować pracę w oparciu o: — metody podające (oparte na uczeniu się przez przyswajanie): wykład, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, nauczanie wyprzedzające (analiza gotowych treści np. w opracowaniu, poprzedzona zadaniami w formie poleceń i pytań) i in.,

- metody poszukujące (oparte na samodzielnym pozyskiwaniu wiedzy): metoda zadań do samodzielnego wykonania, gry dydaktyczne, analiza przypadku (case study), dyskusja, symulacja, metoda projektu in.,
- metody waloryzacyjne (eksponujące systemy wartości): dyskusja, gry symulacyjne, analiza przypadku i in.,
- metody praktyczne/ ćwiczeniowe (treningowe): rozwiązywanie zadań/ ćwiczeń, trening kompetencji (asertywności, projektowania np. graficznego, sporządzania bilansu, komunikacji w zespole, twórczości, orientacji w terenie, projektowania działań, pisanie raportu, sporządzania diagnozy) i in.

Wykładowcy planujący zajęcia dydaktyczne w terenie, poza siedzibą uczelni, chętnie wybierają: wyjazd studyjny, wycieczkę, czy też udział w imprezach i wydarzeniach organizowanych przez podmioty spoza uczelni (konferencje, spotkania, wystawy, rajdy i gry terenowe), ćwiczenia w terenie, badania terenowe, szkolenia.

Wykładowej formie zajęć, a także osiąganiu efektów uczenia się w obszarze wiedzy służą metody podające, jednak wzbogacone o elementy metod poszukujących, czy też waloryzacyjnych, gdyż uczeniu się osób dorosłych nie sprzyja opieranie się wyłącznie na uczeniu się przez przyswajanie, wielokrotnie skuteczniejszym jest proces uczenia się, w którym student wykazuje aktywność poznawczą, w tym zwłaszcza poszukującą.

Dydaktycy planujący ćwiczenia i laboratoria wybierają różnorakie metody, w tym poszukujące i waloryzacyjne. Często też czerpią z zasobów metod praktycznych, co jest szczególnie cenne w aspekcie procesu kształcenia realizowanego na kierunku o profilu praktycznym. Zastosowanie metod ćwiczeniowych oraz poszukujących sprzyja osiąganiu efektów uczenia się w obszarze umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Szczególnym elementem w systemie pomiaru efektów uczenia osiągniętych przez studentów jest seminarium:

- zespołowa praca dyplomowa (licencjacka) o charakterze projektowym oraz obrona tego projektu – na studiach I stopnia,
- w przypadku studiów II stopnia zarówno praca dyplomowa jak i obrona mają charakter indywidualny.

Na podstawie udziału studentów w seminarium oraz realizacji i obrony pracy dyplomowej dokonywany jest pomiar szerokiego spectrum efektów z obszaru wiedzy i umiejętności kierunkowych oraz kompetencji społecznych absolwentów. Pomiar ten dokonywany jest według jednolitych zasad i kryteriów, adekwatnie do przyjętych dla prac licencjackich i magisterskich założeń oraz wytycznych, wyszczególnionych w odrębnej dokumentacji.

Szczególne rolę pełni Komisja ds. jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I oraz II stopnia. Zadaniem niniejszego podmiotu jest opiniowanie tematów prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z kierunkiem studiów, ocena jakości prac dyplomowych, a także ocena jakości recenzji prac dyplomowych: opinii recenzenta oraz opinii promotora.

Uczelnia korzysta z elektronicznego systemu obron, który nie tylko został zintegrowany z Jednolitym Systemem Antyplagiatowym, dzięki któremu weryfikowany jest poziom zapożyczeń, ale system ten pozwala na efektywniejszy i skuteczniejszy sposób prowadzenia obron prac dyplomowych, a także na ich nadzorowanie i kontrolowanie, w tym ocena pracy dyplomowej recenzenta, jak i promotora dokonywana jest na podstawie identycznych kryteriów dedykowanych danemu kierunkowi i stopniowi studiów.

W wyniku analizy w/w obszarów koordynatorzy przedmiotów we współpracy z metodykiem i menedżerem dokonują ewaluacji i modyfikacji programów i metod kształcenia.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

ZARZĄDZANIE (STUDIA II STOPNIA) NIESTACJONARNE									
SPECJALNOŚĆ: GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI									
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II						ECTS
			sem III			sem IV			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	PODSTAWY PRAWA CYWILNEGO, RZECZOWEGO I ADMINISTRACYJNEGO	Z	20						2
2	WYBRANE PRZEPISY PRAWA	Z	20						2
3	GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI	Z	40						4
4	PODSTAWY WIEDZY EKONOMICZNEJ	E/Z	28	20					6
5	PODSTAWY WIEDZY TECHNICZNEJ	E/Z	26	4					3
6	WYCENA NIERUCHOMOŚCI	Z					50		5
7	WYCENA WYBRANYCH RODZAJÓW NIERUCHOMOŚCI	Z					58		5
8	RZECZOZNAWCA MAJĄTKOWY	E/Z				14	10		3
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		290	134	24	0	14	118	0	30

ZARZĄDZANIE (STUDIA II STOPNIA) NIESTACJONARNE									
SPECJALNOŚĆ: PSYCHOLOGIA W ZARZĄDZANIU I BIZNESIE									
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II						ECTS
			sem III			sem IV			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	MENEDŻER I STYL JEGO KIEROWANIA W UJĘCIU PSYCHOLOGICZNYM	Z		24					6
2	METODY ROZWOJU PRACOWNIKÓW I KULTURA ORGANIZACYJNA	Z		24					6
3	NEGOCJACJE I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW	Z		24					5
4	ZARZĄDZANIE PRACĄ ZESPOŁOWĄ	Z					32		4
5	ELEMENTY ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Z					32		4
6	STRES I TECHNIKI W PRACY MENEDŻERA	Z					32		5
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		168	0	72	0	0	96	0	30

ZARZĄDZANIE (STUDIA II STOPNIA) NIESTACJONARNE									
SPECJALNOŚĆ: SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC									
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II						ECTS
			sem III			sem IV			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	SYSTEM ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W PRZEDSIĘBIORSTWIE			36					11
2	PRAWO PRACY			56					6
3	PŁACE						28		4
4	ZUS						32		4
5	ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE KADRAMI						32		5
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		184	0	92	0	0	92	0	30

ZARZĄDZANIE (STUDIA II STOPNIA) NIESTACJONARNE									
SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE FIRMĄ									
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II						ECTS
			sem III			sem IV			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	OTOCZENIE PRZEDSIĘBIORSTWA	Z		16					3
2	UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZE	Z		28					5
3	AUTOPREZENTACJA I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE	Z		16					3
4	INSTRUMENTARIUM FINANSOWE MENEDŻERA	Z		32					6
5	INSTRUMENTARIUM STRATEGICZNE MENEDŻERA	Z					32		5
6	INSTRUMENTARIUM ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI	Z					24		3
7	ZARZĄDZANIE BIZNESEM	Z					32		5
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		180	0	92	0	0	88	0	30

F) OFEROWANE WSPARCIE DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

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

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2021 poz. 478, z późn. zm.) mając na uwadze zasady działania na rzecz osób z niepełnosprawnością, określonych w art. 24 Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych, jak również określony w art. 70 pkt. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej obowiązek zapewnienia powszechnego i równego dostępu obywateli do nauki, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Niniejszym określa się szczegółowe warunki dostosowania procesu kształcenia do potrzeb osób z niepełnosprawnością, o których mowa w Regulaminie Studiów Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu.
2. Osoby ubiegające się o dostosowanie procesu kształcenia do swoich potrzeb wynikających z niepełnosprawności zwane są dalej „Wnioskodawcami”.
3. Wnioskodawcą może być student studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz student jednolitych studiów magisterskich, którego dotyczy przesłanka wskazana w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
4. Celem dostosowania procesu kształcenia do potrzeb osób z niepełnosprawnością w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu jest wyrównanie szans edukacyjnych i umożliwienie pełnego dostępu do kształcenia w nawiązaniu do zasad określonych w Uchwale Prezydium Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich z dnia 2 czerwca 2016 r., które stanowią Załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.
5. Przez szczegółowe warunki dostosowania procesu kształcenia rozumie się zasady uczestnictwa w zajęciach oraz zaliczenia przedmiotu - w tym zasady zaliczenia końcowego, egzaminu i zadań częściowych przygotowywanych przez studenta w trakcie trwania semestru, dostosowane do jego potrzeb i możliwości wynikających z niepełnosprawności przy jednoczesnym zachowaniu przyjętych standardów akademickich i złożenia merytorycznych przedmiotu. Szczegółowe działania stanowią Załącznik nr 2 niniejszego Zarządzenia.
6. Przez działania, o których mowa w §1 ust. 5 rozumie się także możliwość wypożyczenia przez Wnioskodawcę sprzętu stanowiącego własność Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu, a umożliwiającego pełniejszy udział w zajęciach w zależności od rodzaju niepełnosprawności. Regulamin Wypożyczalni wraz listą sprzętu będącego na wyposażeniu stanowi Załącznik nr 3 powyższego zarządzenia. Możliwość skorzystania z Wypożyczalni jest działaniem niezależnym od składania przez studentów wniosku o dostosowanie procesu kształcenia do indywidualnych potrzeb, o których mowa w § 1 ust. 3 niniejszego Zarządzenia.
7. Działania te mają zastosowanie do wszystkich form i kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu.
8. W procesie dostosowywania procesu kształcenia dla osób wymienionych w §1 ust. 3 bierze udział Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością (dalej: PRSN) w porozumieniu z

wykładowcą oraz koordynatorem przedmiotu (jeżeli jest pełniona powyższa funkcja na wydziale) oraz podmiotem, o którym mowa w § 3 ust. 1.

9. Każdy przypadek Wnioskodawcy jest rozpatrywany indywidualnie i nie może stanowić rozwiązania przyjętego jako standardowe dla studentów z tym samym rodzajem niepełnosprawności.

§ 2

1. O dostosowania procesu kształcenia do swoich potrzeb i możliwości mogą ubiegać się studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich z aktualnym orzeczeniem niepełnosprawności.
2. Szczegółowe warunki dostosowania procesu kształcenia powinny uwzględniać:
 - 1) stopień i rodzaj niepełnosprawności,
 - 2) indywidualne potrzeby i możliwości wynikające z niepełnosprawności osoby ubiegającej się o adaptację związane z właściwą realizacją procesu kształcenia,
 - 3) specyfikę wymagań merytorycznych określonych w kartach przedmiotów oraz adaptację formy przeprowadzanych zaliczeń okresowych i końcowych – w tym egzaminów.

§ 3

Decyzję w sprawie przyznania szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia podejmuje Dziekan Wydziału po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez PRSN.

§ 4

1. Szczegółowe warunki dostosowania procesu kształcenia przyznawane są Wnioskodawcy na jeden semestr albo na rok akademicki, w zależności od ich sytuacji zdrowotnej i potrzeb związanych z procesem kształcenia.
2. W przypadku, gdy orzeczenie o niepełnosprawności jest wydane na czas określony, szczególne warunki dostosowania procesu kształcenia obowiązują wyłącznie na okres występujących utrudnień w kształceniu. Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia PRSN aktualnej dokumentacji niezwłocznie po ustaniu przyczyny składania wniosku.
3. Przyznanie szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia przyznawane jest wyłącznie na pisemny wniosek osoby ubiegającej się. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 niniejszego zarządzenia.
4. Do wniosku, o którym mowa w §1 ust. 1, wnioskodawca zobowiązany jest załączyć dokumentację, o której mowa w §2 ust. 1.
5. Własnoręcznie podpisany wniosek do zaopiniowania przez Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością wraz z dokumentacją powinien zostać złożony drogą elektroniczną na adres Dziekanatu lub osobiście w Dziekanacie. Dziekanat rejestruje wniosek i przekazuje do PRSN. PRSN po zaopiniowaniu przekazuje wniosek do Dziekana.
6. Wniosek powinien być złożony najpóźniej na 2 tygodnie po rozpoczęciu semestru, po uprzednim zapoznaniu się studenta z zasadami uczestnictwa w zajęciach oraz zaliczenia danego przedmiotu zawartymi w Karcie Przedmiotu i odbyciu rozmowy z osobą prowadzącą zajęcia dydaktyczne.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku po tym terminie, jednak nie później niż miesiąc przed planowanym terminem skorzystania ze szczególnych warunków dostosowania procesu kształcenia.
8. Za uzasadniony przypadek uznaje się sytuację, kiedy orzeczenie o niepełnosprawności zostaje przedłużone lub wydane w trakcie trwania semestru.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku w terminie, w którym nadal zachodzą warunki do przeprowadzenia procesu szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia. Wniosek taki rozpatrywany jest w trybie przyspieszonym.
10. Student, o którym mowa w § 2 ust. 1, który nie złoży wniosku o dostosowanie procesu kształcenia do swoich potrzeb jest zobligowany do realizacji zadań cząstkowych, uczestniczenia w zajęciach oraz zaliczeniach końcowych i egzaminach na zasadach wskazanych w Karcie przedmiotu.

§ 5

1. PRSN analizuje otrzymaną dokumentację, a następnie opiniuje wniosek.
2. Wystawienie opinii zostaje poprzedzone konsultacją z osobą prowadzącą bezpośrednio zajęcia dydaktyczne ze studentem oraz Wnioskodawcą. W razie potrzeby - także z Koordynatorem przedmiotu, jeżeli funkcja ta jest pełniona na wydziale.
3. Opinia dotycząca zasad i warunków przyznania szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia zostaje przesłana przez PRSN wraz z wnioskiem do podmiotu właściwego do wydania rozstrzygnięcia w sprawie.
4. W przypadku, gdy PRSN stwierdzi, że przedstawiona dokumentacja jest niewystarczająca do rozpatrzenia wniosku, zwraca się do Wnioskodawcy o jej uzupełnienie.
5. Do działań PRSN obejmujących wydanie opinii o przyznaniu szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia należą:
 - 1) określenie indywidualnych potrzeb i możliwości Wnioskodawcy wynikających z niepełnosprawności, które mogą mieć wpływ na proces kształcenia i zaliczenia wskazanych przedmiotów w trakcie wyznaczonej konsultacji,
 - 2) gromadzenie dokumentacji potwierdzającej określone trudności Wnioskodawcy,
 - 3) zasięganie opinii Wykładowców prowadzących zajęcia z Wnioskodawcą oraz w razie potrzeby Koordynatorów przedmiotu (jeżeli powyższa funkcja pełniona jest na wydziale), a także Metodyków Nauczania w celu wypracowania rozwiązań uwzględniających specyfikę kształcenia oraz przyjęte standardy nauczania w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu,
 - 4) zasięganie informacji od pracownika obsługującego tok kształcenia Wnioskodawcy na temat dotychczasowego przebiegu kształcenia;
 - 5) informowanie podmiotu, który wydał rozstrzygnięcie w sprawie, o zaistniałych przeszkodach przy procesie wdrażania szczegółowych warunków dostosowania potrzeb kształcenia dotyczących Wnioskodawcy, w szczególności, gdy stwarza on zagrożenie lub nie przestrzega innych zasad współpracy z PRSN.

§ 6

1. Wniosek może być zaopiniowany negatywnie przez PRSN w następujących przypadkach, gdy:
 - 1) przedstawiona dokumentacja jest niekompletna, a wnioskodawca jej nie uzupełnił;
 - 2) nie dokonano uzupełnienia dokumentacji w sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 2,
 - 3) przedstawiona dokumentacja lub wynik konsultacji przeprowadzonych przez PRSN nie potwierdza związku między rodzajem niepełnosprawności, a trudnościami w procesie kształcenia i przystąpienia do zaliczeń okresowych i końcowych,
 - 4) proponowane przez Wnioskodawcę rozwiązania adaptacyjne są nieracjonalne lub organizacyjnie niemożliwe do przeprowadzenia.

2. PRSN w powyższych przypadkach informuje o tym fakcie podmiot, o którym mowa w § 3 ust. 1, który może podjąć decyzję o przyznaniu szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia do potrzeb i możliwości Wnioskodawcy niezależnie od przedstawionej przez PRSN opinii.
3. W przypadku odmowy przyznania szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia, Wnioskodawca ma prawo w formie pisemnej do wniesienia zastrzeżeń od rozstrzygnięcia do Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
4. Przy rozpatrywaniu zastrzeżeń od rozstrzygnięcia Rektor może zasięgnąć opinii PRSN.
5. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.
6. Rektor ma prawo uchylić rozstrzygnięcie w sprawie przyznania szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia w przypadku uzyskania od PRSN informacji, o których mowa w § 6 ust. 1.

§ 7

1. O podjętej decyzji Wnioskodawca jest informowany za pośrednictwem Extranetu studenckiego.
2. Kopia wydanej decyzji doręczana jest Wykładowcy w formie elektronicznej w terminie umożliwiającym wdrożenie adaptacji. W przypadku pełnionej na wydziale funkcji Koordynatora przedmiotu decyzja doręczana jest również koordynatorowi.

§ 8

1. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze przyznawania adaptacji zobowiązane są do ochrony danych osobowych, a w szczególności danych wrażliwych związanych z niepełnosprawnością Wnioskodawcy oraz do nieujawniania ich osobom nieuprawnionym, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu.
2. Szczegółowa dokumentacja złożona przez Wnioskodawcę, w tym dokumentacja specjalistyczna, przechowywana i archiwizowana jest przez PRSN oraz właściwy podmiot z § 3 ust. 1 na mocy odrębnych przepisów i z uwzględnieniem charakteru powierzonych danych wrażliwych.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu

Prof. zw. dr hab. Józef Orczyk

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10/2021
Rektora WSB w

Poznaniu z dnia 4 maja 2021 7 zasad wsparcia edukacyjnego studentów z
niepełnosprawnością

Poniższa treść 7 zasad wsparcia edukacyjnego studentów z niepełnosprawnością została opracowana na podstawie Uchwały nr 52/VI Prezydium Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich z dnia 2 czerwca 2016 r. w sprawie wyrównywania szans edukacyjnych studentów z niepełnosprawnością w dostępie do kształcenia w szkołach wyższych, a w związku z tym zasad działania na rzecz osób z niepełnosprawnością, określonych w art. 24 Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych, art. 70 pkt. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz art. 13 i 94 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i

stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia 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 i jest obowiązującą w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu ofertą wsparcia dla studentów z niepełnosprawnością studiów pierwszego i drugiego stopnia.

Treść zasad wsparcia edukacyjnego dla osób z niepełnosprawnością w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu dotyczy studentów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

7 zasad wsparcia edukacyjnego studentów z niepełnosprawnością

1. Indywidualizacja – adaptacje procesu studiowania osoby z niepełnosprawnością są dostosowane do jej indywidualnych potrzeb edukacyjnych, wynikających ze specyfiki stanu zdrowia oraz specyfiki zajęć, w tym warunków, w jakich się one odbywają.

W zależności od rodzaju oraz stopnia niepełnosprawności, a także w związku z innymi czynnikami, takimi jak przebieg wcześniejszej edukacji, czy możliwości finansowe, student może mieć różne ograniczenia oraz różne umiejętności i techniki kompensowania niepełnosprawności. W wielu przypadkach możliwe jest wdrożenie różnych rozwiązań, które dają możliwość osiągnięcia tego samego celu, czyli skutecznego zaadaptowania procesu kształcenia bez naruszania standardu akademickiego. Z drugiej strony, w zależności od tego, jakie są kluczowe elementy danych zajęć, sugerowane adaptacje mogą być w niektórych przypadkach bardziej asekuracyjne, a w innych dalej idące.

2. Podmiotowość – uwzględnienie autonomii osoby z niepełnosprawnością i prawa do decydowania o sobie.

Osoba z niepełnosprawnością zna swoją sytuację oraz konsekwencje niepełnosprawności w sposób najlepszy z możliwych. Ona też ponosi pełną odpowiedzialność za swoje decyzje i rozwój osobisty. Dlatego wszelkie wybory, nawet te, które na pierwszy rzut oka mogą wydawać się nierozsądne, należy uszanować i podejmować możliwe do przeprowadzenia działania, zmierzające do wprowadzenia w życie decyzji studenta. Nie stoi to w sprzeczności z ewentualnym zwróceniem uwagi studenta na czynniki, mogące mieć znaczenie dla jego sukcesu lub niepowodzenia (na przykład wymagania związane programem studiów, z których student może nie zdawać sobie sprawy).

3. Rozwijanie potencjału osoby z niepełnosprawnością w związku z realizowanym przez nią procesem kształcenia - dobór takich adaptacji, które pozwalałyby studentowi nabywać wiedzę i rozwijać praktyczne umiejętności.

Należy dbać o to, aby stosowane adaptacje umożliwiały studentowi w jak największym stopniu realizację zajęć przewidzianych w programie studiów. W przypadku gdy do wyboru mamy zwolnienie studenta z jakiejś aktywności (co w pewnych wypadkach może być akceptowalną adaptacją) oraz podjęcie działań, aby w zmienionej formie, zadanie mogło być przez studenta wykonane, należy przyjąć tę drugą opcję.

4. Racjonalność dostosowania – proponowanie adaptacji racjonalnych ekonomicznie, skutecznie wyrównujących szanse osoby z niepełnosprawnością oraz gwarantujących zachowanie standardu akademickiego.

Racjonalna adaptacja to taka, która w możliwie najlepszy sposób zapewnia dostęp do tych samych treści oraz daje możliwość realizowania zadań praktycznych, do których mają dostęp osoby bez niepełnosprawności. Trzeba się liczyć z tym, że adaptacja taka teoretycznie będzie możliwa, lecz jej koszt lub wysiłek związany z jej wprowadzaniem będzie zbyt duży. Wówczas konieczne jest szukanie innych rozwiązań.

5. Utrzymanie standardu akademickiego – przygotowanie adaptacji przy jednoczesnym utrzymaniu kryteriów merytorycznych obowiązujących wszystkich studentów.

Osiągnięcie założonych efektów kształcenia jest jednym z praw studiujących osób z niepełnosprawnością. Wszelkie adaptacje muszą być zatem przygotowane tak, aby zagwarantowane zostało zachowanie kluczowych elementów procesu realizacji programu studiów. Z tego względu niezwykle istotna jest współpraca naukowców i nauczycieli akademickich zajmujących się daną dziedziną wiedzy. Wymagania dotyczące zajęć o takiej samej tematyce na różnych kierunkach studiów bywają różne, dlatego proponowane rozwiązania w niektórych sytuacjach będą właściwe do zastosowania, a w innych nie.

6. Adaptacje najbliższe standardowemu przebiegowi zajęć – a więc takie, które nie mają charakteru przywileju dla osoby z niepełnosprawnością, ale w sposób racjonalny wyrównywałyby jej szanse w zakresie możliwości realizacji procesu kształcenia uznanego za optymalny na danych zajęciach.

Zasada ta ma na celu dążenie do dokonywania możliwie najmniejszych zmian standardowego sposobu studiowania. Przyjmuje się też, że pierwotnie przyjęte sposoby prowadzenia zajęć i egzaminowania mają znaczenie dla przebiegu studiów.

Na przykład przyjęcie pisemnej formy egzaminu oznacza nie tylko sprawdzenie wiedzy studenta, lecz również założenie, że student powinien mieć umiejętność wykazania się nią na piśmie. Z tego względu adaptacja egzaminu pisemnego powinna w pierwszej kolejności iść w kierunku zmiany sposobu pisania (np. w powiększonym druku, na komputerze, przy użyciu alfabetu brajla).

7. Równe prawa i obowiązki – dbałość nie tylko o realizowanie równych praw dla osób z niepełnosprawnością, ale również egzekwowanie (dzięki zapewnieniu tych praw) wypełniania obowiązków studenckich na takim samym poziomie, jak w przypadku studentów bez niepełnosprawności.

Jednym z celów dokonywania racjonalnych adaptacji jest dążenie do zobiektywizowania możliwości i – co za tym idzie – oceny studenta. Ocena pozytywna jest jedynie potwierdzeniem tego, że student posiadał wiedzę i umiejętności, jakie były założone. Zwalnianie z wypełniania obowiązków może stanowić utrudnienie dla studenta w osiągnięciu założonego celu. Będzie też odebrane przez innych studentów jako uprzywilejowywanie. Działania na rzecz osób z niepełnosprawnością powinny zapewnić im równe traktowanie, co da im szansę na wzięcie odpowiedzialności za siebie i swoje obowiązki w takim samym stopniu, jak ma to miejsce w przypadku osób bez niepełnosprawności.

Rektora WSB w
Poznaniu z dnia 4 maja 2021 Zasady realizowania studiów przez studentów z niepełnosprawnością w świetle
regulaminu
studiów wyższych
w WSB w
Poznaniu

1. Wszystkie rozwiązania alternatywne stosowane w toku studiów wobec studentów z niepełnosprawnością mają na celu wyrównanie szans ukończenia danego poziomu studiów przy zachowaniu zasady nie zmniejszania wymagań merytorycznych wobec tych studentów.
2. W przypadku, gdy niepełnosprawność studenta uniemożliwia jego bezpośredni udział w zajęciach dydaktycznych, dziekan na wniosek studenta może:
 - 1) zezwolić na zwiększenie dopuszczalnej absencji, 2) ustalić indywidualny tok lub program studiów, 3) wyrazić zgodę na zmianę formy sprawdzania wiedzy.
3. Jeśli wynika to z rodzaju niepełnosprawności, Dziekan, na wniosek studenta może wyrazić zgodę na zastosowanie rozwiązań polegających na włączaniu do udziału w zajęciach osób trzecich, w szczególności asystenta osoby z niepełnosprawnością.
4. W przypadku, gdy z powodu niepełnosprawności studenta niemożliwe jest samodzielne sporządzanie notatek podczas zajęć, dziekan, na wniosek studenta, może udzielić pozwolenia na zastosowanie przez studenta z niepełnosprawnością dodatkowych urządzeń technicznych umożliwiających mu pełny udział w zajęciach oraz korzystanie z urządzeń audiowizualnych pozwalających na rejestrację zajęć dydaktycznych
5. W przypadku stosowania podczas zajęć urządzeń rejestrujących dźwięk lub dźwięk i obraz, student zobowiązany jest do złożenia wraz z wnioskiem, pisemnej deklaracji o nienaruszaniu wizerunku wykładowcy oraz praw autorskich do dzieł powstałych w trakcie tych zajęć i wykorzystaniu zarejestrowanych materiałów wyłącznie na użytek prywatny.
6. W celu zmiany sposobu składania egzaminu dziekan może wyrazić zgodę studentowi z niepełnosprawnością na:
 - 1) przedłużenie czasu trwania danego zaliczenia / egzaminu adekwatnie do potrzeb i możliwości studenta,
 - 2) zastosowanie dodatkowych środków dydaktycznych,
 - 3) zastosowanie w trakcie zaliczenia / egzaminu alternatywnej formy zapisu,
 - 4) zmianę formy zaliczenia / egzaminu z pisemnej na ustną lub z ustnej na pisemną,
 - 5) uczestnictwo w zaliczeniu / egzaminie osób trzecich, a w szczególności asystenta osoby z niepełnosprawnością,
 - 6) zmianę miejsca przeprowadzenia zaliczenia / egzaminu,
 - 7) używanie w trakcie zaliczenia/egzaminu technologii wspierających (np. laptopa/komputera z programem powiększająco-udźwiękującym, lub powiększających itp.),
 - 8) zmianę formy przeprowadzenia zaliczenia / egzaminu ze stacjonarnej na zdalną z wykorzystaniem dostępnych narzędzi do kształcenia na odległość (Moodle, platforma ZOOM, MS Teams, inne).

7. Na umotywowany wniosek studenta dziekan może określić indywidualny tryb zaliczenia roku akademickiego lub całego toku studiów i wyrazić zgodę na indywidualny plan studiów i program studiów (IPS).
8. Szczegółowe informacje na temat indywidualnego planu studiów i programu studiów określa Regulamin Studiów Wyższych w WSB w Poznaniu w § 30-44 .
9. Każdy ze wskazanych przez studenta przedmiotów wymaga rozwiązań indywidualnych i nie może stanowić przyjętego powszechnie standardu dla innych osób z tym samym rodzajem niepełnosprawności.
10. Decyzja dziekana jest ostateczna.

Zarządzenie nr 9/2021 Rektora Wyższej Szkoły
Bankowej w Poznaniu z dnia 4 maja 2021 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu wypożyczalni sprzętu dla studentów z niepełnosprawnością

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu prowadzi wypożyczalnię sprzętu zwaną dalej „Wypożyczalnią” Wypożyczalnia świadczy usługi na rzecz studentów z orzeczoną niepełnosprawnością. Osoby korzystające z usług Wypożyczalni nazywane są „Wypożyczającym”.
2. Wypożyczalnia zlokalizowana jest:
 - 1) na Wydziale Finansów i Bankowości w Bibliotece, budynek CP ul. Fr. Ratajczaka 5/7 i jest czynna w godzinach otwarcia Biblioteki,
 - 2) na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie, w portierni w budynku przy ul. Sportowej 29 i jest czynna od wtorku do soboty w godzinach od 9.00-14.00,
 - 3) na Wydziale Ekonomicznym w Szczecinie w gabinecie Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością i jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-15.00.
3. Wypożyczającym nie może być osoba ze statusem wolnego słuchacza.
4. Sprzęt stanowi własność Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu nazywanej „Użyczającym”.
5. Wykaz sprzętu przeznaczonego do udostępniania w ramach usług Wypożyczalni określa załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
6. Regulamin Wypożyczalni dostępny jest na miejscu w wypożyczalni oraz w extranecie studenckim.
7. Nadzór nad Wypożyczalnią sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością (PRSN), właściwy dla danego Wydziału.

§ 2

ZASADY WYPOŻYCZANIA SPRZĘTU

1. Do wypożyczenia sprzętu uprawniony jest każdy student WSB o którym mowa w § 1 pkt.1 (z wykluczeniem wolnych słuchaczy §1 pkt.3) lub osoba przez niego upoważniona, po okazaniu właściwego upoważnienia).
2. Sprzęt musi być używany zgodnie z przeznaczeniem.

3. Sprzęt oddaje się Wypożyczającemu do użytkowania nieodpłatnie.
4. Użyczany sprzęt jest ubezpieczony i sprawny. Przed wydaniem następuje kontrola jego sprawności w obecności osoby wypożyczającej.
5. Zapotrzebowanie na wypożyczenie określonego sprzętu składa się na wniosku o wypożyczenie sprzętu, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Wypożyczający może wypożyczyć do 3 sprzętów na semestr. Zapotrzebowanie na kolejne sprzęty wymaga złożenia kolejnego wniosku wraz z uzasadnieniem.
7. Podstawę wypożyczenia sprzętu stanowi umowa użyczenia zawarta pomiędzy Wypożyczalnią a "Wypożyczającym", która określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron umowy.
8. Sprzęt może być wypożyczony na okres trwania 1 semestru, maksymalnie na okres całego roku akademickiego z zastrzeżeniem § 5 ust.2.
9. W przypadku konieczności przedłużenia okresu korzystania z wypożyczonego sprzętu, Wypożyczający zawiadamia Wypożyczalnię w terminie nie późniejszym niż 2 tygodnie przed zakończeniem trwania umowy użyczenia.
10. Warunkiem dalszego korzystania z wypożyczonego sprzętu jest sporządzenie i podpisanie przez strony aneksu do umowy.
11. Wypożyczający zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonego sprzętu w terminie do 10 dni roboczych od daty upływu okresu określonego w umowie.
12. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu sprzętu Wypożyczalnia Wypożyczający musi liczyć się z odmowną decyzją przy składaniu ponownego wniosku o użyczenie.
13. W przypadku braku dokonania zwrotu użyczonego sprzętu, jego uszkodzenia lub zagubienia w trakcie użytkowania dalsze działania określa § 5 ust. 7-11.

§ 3

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI WYPOŻYCZAJĄCEGO ZA WYPOŻYCZONY SPRZĘT

1. Po zakończeniu trwania umowy użyczenia Wypożyczający zobowiązany jest zwrócić sprzęt do Wypożyczalni w stanie nie pogorszonym i w terminie określonym w § 2 ust. 11. oraz § 5 ust. 4 i 8.
2. W razie zagubienia sprzętu, uszkodzenia lub celowego zniszczenia w okresie użyczenia Wypożyczający zobowiązany jest do zapłaty kosztów naprawy lub równowartości sprzętu w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania do zapłaty, pod rygorem dochodzenia roszczeń w postępowaniu sądowym.

§ 4

ZASADY EWIDENCJONOWANIA SPRZĘTU

1. Każdy sprzęt zakupiony do Wypożyczalni z wykorzystaniem finansowania zewnętrznego jest oznakowany zgodnie z wytycznymi. Zabronione jest usuwanie oznaczeń i naklejek z wypożyczanego sprzętu.
2. Dla każdego sprzętu znajdującego się w Wypożyczalni założona jest „Karta Ewidencyjna Sprzętu” z jego numerem inwentarzowym oraz opisem stanu technicznego, zwana dalej "Kartą".
3. Poza dokumentacją wymienioną w ust. 2 prowadzi się zbiorczą ewidencję posiadanego przez Wypożyczalnię sprzętu zawierającą w szczególności następujące dane: nazwa i numer katalogowy sprzętu, cena jednostkowa brutto, numer umowy z Wypożyczającym, datę wypożyczenia, datę zwrotu, imię i nazwisko oraz adres Wypożyczającego, uwagi dotyczące wydania i zwrotu sprzętu, podpisy PRSN lub przedstawiciela Wypożyczalni i Wypożyczającego.

§ 5

OBOWIAZKI I PRAWA STRON

1. Wypożyczalnia ma prawo na zasadach określonych w odrębnych przepisach gromadzić i przetwarzać dane osobowe Wypożyczających, którzy wyrażają na to pisemną zgodę.
2. Brak przestrzegania przez Wypożyczającego niniejszego Regulaminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy użyczenia i bezzwłocznego zwrotu wypożyczonego sprzętu.
3. Wypożyczający jest zobowiązany do zwrotu sprzętu w ciągu 7 dni roboczych z uwagi na:
 1. skreślenie z listy studentów uczelni,
 2. rezygnację ze studiów,
 3. zawieszenie w prawach studenta,
 4. otrzymanie zgody na urlop dziekański,
 5. wygaśnięcie orzeczenia o niepełnosprawności wydanego na czas określony.
4. W przypadkach określonych w ust. 3 student jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o sytuacji PRSN w formie mailowej lub telefonicznej oraz zwrócić sprzęt do Wypożyczalni w ciągu 7 dni roboczych.
5. Wypożyczalnia ma prawo weryfikacji danych przedstawionych przez Wypożyczającego w umowie.
6. W trakcie trwania semestru Wypożyczalnia ma prawo do kontroli sposobu użytkowania sprzętu oraz jego stanu technicznego.
7. W przypadku, gdy sprzęt jest wykorzystywany niezgodnie z przeznaczeniem, właściwościami sprzętu lub instrukcją obsługi, w sposób zagrażający utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem sprzętu bądź też powierzeniem sprzętu osobie trzeciej bez zgody Wypożyczalni, PRSN rozwiązuje umowę za pisemnym wypowiedzeniem ze skutkiem natychmiastowym i nakazuje zwrot sprzętu.
8. W przypadku awarii lub uszkodzenia sprzętu Wypożyczający zgłasza niezwłocznie fakt PRSN w formie mailowej lub telefonicznej i jest zobligowany do dostarczenia sprzętu do Wypożyczalni w terminie do 3 dni od faktu zgłoszenia.
9. Wypożyczający nie może dokonywać napraw zepsutego sprzętu we własnym zakresie lub zlecając naprawę osobom trzecim.
10. W przypadku zagubienia lub kradzieży sprzętu Wypożyczający jest zobligowany zgłosić zaistniały fakt niezwłocznie PRSN w formie mailowej lub telefonicznej oraz sporządzić notatkę w tej sprawie z własnoręcznym podpisem. Dokument musi zostać przesłany do PRSN i do Wypożyczalni.
11. W przypadku przywłaszczenia użyczonego sprzętu przez Wypożyczającego, PRSN zgłasza sprawę do Policji oraz do rzecznika dyscyplinarnego właściwego dla wydziału.

§ 6 Regulamin

obowiązuje od maja 2021 roku.

Rektor Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu

Prof. zw. dr hab. Józef Orczyk

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 9/2021

Rectora WSB w
Poznaniu z dnia 4
maja 2021

Wniosek

o wypożyczenie sprzętu wspomagającego proces studiowania

....., dnia
..... miejscowość

Imię i nazwisko: Nr

albumu:

Kierunek studiów:

Rok studiów:

Tryb studiów:

Telefon: e-mail:

Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością

.....

(stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko PRSN)

Wydział:

Wniosek o wypożyczenie sprzętu wspomagającego proces studiowania

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wypożyczenie sprzętu z uwagi na

*

na semestr: zimowy/letni **, rok akadem.***

*uzasadnienie

** niepotrzebne skreślić

*** wpisać właściwy rok akademicki

Sprzęt	Proszę zaznaczyć sprzęt do wypożyczenia
Klawiatura specjalistyczna BigKeys LX	
Powiększona mysz komputerowa BigTrack	
Program powiększający - Zoom Text Magnifier	
Powiększalnik tekstu Read Desk	
Monitor brajlowski Focus 14 Blue	
Przenośna lupa elektroniczna dla typu Snow 12 HD	
Przenośny System FM typu Domino Classic	
Dyktafon cyfrowy z udźwiękowieniem Olympus DM 720 z etui	
Podpórki pod ramię Ergorest ułatwiające pracę przy komputerze	
Laptop	
Słuchawki	

.....
Data i podpis

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 9/2021

Rektora WSB w
Poznaniu z dnia 4
maja 2021

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wyższą szkołę Bankową w Poznaniu zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.) w celu rozpatrzenia wniosku, a następnie udzielenia wsparcia przez Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionych celów lub do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody. Mam prawo żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem Działalności Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością.

.....
Data i podpis studenta

TAK/NIE Wyrażam zgodę na otrzymywanie na mój adres e-mail informacji wysłanych przez Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z niepełnosprawnością, związanych z wydarzeniami, możliwym wsparciem, szkoleniami itp. Informacjami, które mogą mnie dotyczyć. Państwa e-mail nie będzie przekazywany do firm zewnętrznych i wykorzystywany w celach marketingowych. Zgodę tą można wycofać w dowolnym momencie

.....
Data i podpis studenta

G) Proces dyplomowania

1. Etap przygotowywania pracy dyplomowej.

Prace dyplomowe na studiach drugiego stopnia powstają w ramach prowadzonego przez promotora seminarium dyplomowego, a następnie oceniane są przez promotora i recenzenta zgodnie z zasadami zawartymi w stosownych zarządzeniach Dziekana (Zarządzenie nr 16/2021 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 17.06.2021 roku w sprawie pisania, oceniania i obrony prac dyplomowych, projektowych i magisterskich; Zarządzenie nr 17/2021 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu dnia 17.06.2021 roku w sprawie wytycznych dotyczących pisania prac dyplomowych).

Przedmiot seminarium dyplomowe realizowany jest na trzech ostatnich semestrach studiów. Studenci dokonują wyboru promotora wraz z rozpoczęciem pierwszego semestru realizacji seminarium spośród osób przypisanych do danego kierunku studiów (informator o promotorach dostępny jest w Extranecie studenckim). W trakcie trwania seminarium dyplomowego student w uzasadnionych przypadkach może złożyć podanie do Dziekana o zmianę promotora.

Praca dyplomowa na studiach drugiego stopnia realizowana jest w formie indywidualnej. Seminarium dyplomowe kończy się w poszczególnych semestrach indywidualną oceną obejmującą w szczególności: terminowość i jakość realizacji powierzonych zadań z harmonogramu zadań, obecność i aktywność na spotkaniach z promotorem, wkład pracy i zaangażowanie, odpowiedzialność i etykę pracy studenta.

Dobierając obszar badawczy pracy uwzględniane są następujące aspekty: adekwatność tematyki do kierunku studiów i praktyczny wymiar zagadnienia; zbieżność zainteresowań badawczych studenta i promotora; konieczności zachowania ostrożności związanej z obszarem informacji niejawnych lub wrażliwych (wszystkie zawarte w pracy informacje muszą mieć charakter jawny).

Powstała praca dyplomowa podlega analizie w ramach ogólnopolskiego Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Dopuszczone do obrony mogą być jedynie prace, w których nie zostały przekroczone wartości podobieństw wskazane w stosownym zarządzeniu Rektora (Zarządzenie nr 1/2019 Rektora WSB w Poznaniu z dnia 25.01.2019 w sprawie wprowadzenia procedury antyplagiatowej w WSB w Poznaniu).

2. Etap oceny jakości pracy dyplomowej.

Procedura obiegu dokumentów w ramach oceny i obrony prac dyplomowych/egzaminu dyplomowego realizowana jest w ramach Elektronicznego Systemu Obron (ESO) - dostępnego dla studentów z poziomu Extranetu, a dla promotora i recenzenta z poziomu Intranetu.

Praca jest oceniana przez promotora i recenzenta, co realizowane jest zgodnie z zasadami przyjętymi w stosownym zarządzeniu Dziekana w oparciu o tzw. rubricę. W przypadku studiów drugiego stopnia ocenie podlega 5 kryteriów („problem badawczy”; „ocena merytoryczna pracy”;

„wykorzystane metody badawcze”; „dobór i wykorzystanie źródeł”; „wymogi formalne i językowa poprawność”). Każde kryterium ma przypisaną określoną wagę (10, 25 lub 45) i oceniane jest w skali czterostopniowej („nie spełnia wymagań”, „częściowo spełnia wymagania”; „spełnia wymagania”; „wzorowo spełnia wymagania”). Promotor i recenzent mają również możliwość w ramach ESO wpisanie opcjonalnej oceny opisowej w polu „dodatkowe uwagi”. Warunkiem dla oceny pozytywnej jest uzyskanie minimum 50% punktów oraz przynajmniej „częściowe spełnianie wymagań” w ramach każdego kryterium. Zróżnicowanie oceny pozytywnej (3, 3+, 4, 4+, 5) jest proporcjonalne do liczby uzyskanych punktów.

W przypadku wystawienia przez recenzenta oceny niedostatecznej praca kierowana jest do drugiej recenzji, która ma charakter wiążący.

3. Etap obrony – egzamin dyplomowy.

Obrona pracy dyplomowej odbywa się podczas egzaminu dyplomowego obejmującego w przypadku studiów drugiego stopnia:

- odpowiedzi na dwa pytania komisji egzaminacyjnej z zakresu pracy dyplomowej;
- odpowiedzi na dwa pytania z zakresu egzaminu kierunkowego (losowane spośród dostępnego dla studentów w Extranecie wykazu 20 zagadnień).

Egzamin przeprowadza powoływana przez Dziekana komisja, w której skład wchodzi promotor, recenzent oraz przewodniczący (najczęściej jeden z Prodziekanów). Podczas egzaminu każdy student oceniany jest indywidualnie według określonych kryteriów (rubricsów) wynikających ze stosownego zarządzenia Dziekana. W przypadku studiów drugiego stopnia są to 2 pozycje w ramach oceny obrony pracy magisterskiej („wiedza kierunkowa”; „odpowiedź na pytania z zakresu pracy magisterskiej”) oraz również 2 pozycje oceny egzaminu kierunkowego („wiedza kierunkowa”; „komunikacja”). Każde kryterium ma przypisaną określoną wagę i oceniane jest w skali czterostopniowej („nie spełnia wymagań”, „częściowo spełnia wymagania”; „spełnia wymagania”; „wzorowo spełnia wymagania”). Warunkiem dla końcowej oceny pozytywnej jest uzyskanie minimum 50% punktów oraz przynajmniej „częściowe spełnianie wymagań” w ramach każdego kryterium. Zróżnicowanie oceny pozytywnej (3, 3+, 4, 4+, 5) jest proporcjonalne do liczby uzyskanych punktów.

Student, który uzyskał z egzaminu dyplomowego ocenę niedostateczną ma możliwość podejścia do egzaminu poprawkowego nie wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu.

Egzamin dyplomowy odbywa się domyślnie w siedzibie Uczelni. W określonych prawnie sytuacjach możliwa jest realizacja obron zdalnych (tzw. e-obrony) z wykorzystaniem platformy do wideokonferencji. Procedura ta nie zmienia merytorycznego zakresu/przebiegu obrony i egzaminu dyplomowego, a jedynie zastępuje bezpośrednią formę kontaktu jej zdalnymi odpowiednikami.