



WYŻSZA SZKOŁA BANKOWA
w Poznaniu Wydział Zamiejscowy
W CHORZOWIE

ul. Sportowa 29, 41-506 Chorzów
tel.: 32 349 84 74
e-mail: kancelaria@chorzow.wsb.pl
www.wsb.pl

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
Wydział Zamiejscowy w Chorzowie
ul. Sportowa 29
41-506 Chorzów

Nazwa ocenianego kierunku studiów: administracja publiczna

1. Poziom/y studiów: studia pierwszego stopnia
2. Forma/y studiów: stacjonarne, niestacjonarne
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek:

- 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	%
Nauki o polityce i administracji	121,2	67,3

- 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.

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1	Nauki prawne	58,8	32,7

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW I STOPNIA ADMINISTRACJA PUBLICZNA - PROFIL PRAKTYCZNY	
Poziom VI Polskiej Ramy Kwalifikacji	
Dziedziny i dyscypliny, do których odnoszą się efekty uczenia się:	
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki o polityce i administracji (dyscyplina wiodąca)	
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki prawne	
objaśnienie oznaczeń:	
AP_I_	kierunkowy efekt uczenia się dla danego kierunku
_W	kategoria wiedzy
_U	kategoria umiejętności
_K	kategoria kompetencji społecznych
P6S_W (G,K)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie wiedzy (zakres i głębokość/ kontekst)

P6S_U (W,K,O,U)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie umiejętności (wykorzystanie wiedzy, komunikowanie się, organizacja pracy, uczenie się)	
P6S_K (K,O,R)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie kompetencji społecznych (oceny, odpowiedzialność, rola zawodowa)	
PROFIL PRAKTYCZNY		
symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Administracja publiczna	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
WIEDZA		
Absolwent zna i rozumie:		
AP_I_W01	w zaawansowanym stopniu pochodzenie źródeł prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni, systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi.	P6S_WG
AP_I_W02	struktury polityczne, ekonomiczne i kulturowe.	P6S_WG
AP_I_W03	przyczyny sukcesów i porażek w tworzeniu i umacnianiu państwowości Polski.	P6S_WG
AP_I_W04	w zaawansowanym stopniu kategorie pojęciowe opisujące państwo i prawo oraz procesy zachodzące w organizacji i funkcjonowaniu współczesnych państw.	P6S_WG
AP_I_W05	podstawowe założenia psychologii oraz socjologii i ich odniesienie do działania instytucji publicznych.	P6S_WK
AP_I_W06	w zaawansowanym stopniu zasady organizacji i działania organów administracji publicznej na szczeblu administracji rządowej i samorządowej.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W07	w zaawansowanym stopniu zadania organizacji i instytucji politycznych i ich elementów składowych.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W08	metody i techniki zarządzania organizacjami i instytucjami.	P6S_WK
AP_I_W09	metody poszukiwania źródeł, interpretacji i stosowania prawa.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W10	problemy wspólnot lokalnych i funkcjonujących w nich organizacji politycznych.	P6S_WG

AP_I_W11	treści fundamentalnych teorii i doktryn politycznych wraz z ich interpretacją.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W12	w zaawansowanym stopniu regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego oraz z zakresu wydawania decyzji administracyjnych.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W13	zasady funkcjonowania finansów publicznych oraz regulacje prawne z nimi związane.	P6S_WK
AP_I_W14	zasady funkcjonowania organizacji i zarządzania nimi, ze szczególnym uwzględnieniem zasad zarządzania urzędem.	P6S_WG
AP_I_W15	zasady zarządzania kadrami (w tym aspekty prawne) oraz podstawowe zasady kierowania zespołem.	P6S_WG
AP_I_W16	zagadnienia związane z technologią informacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem technologii stosowanych przez administrację publiczną.	P6S_WG P6S_WK
AP_I_W17	zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej, w tym specyfikę komunikacji w administracji publicznej.	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		
Absolwent potrafi:		
AP_I_U01	analizować i wyjaśniać zachowania człowieka i grup społecznych w życiu publicznym.	P6S_UW
AP_I_U02	opisywać i wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania wspólnot lokalnych i organizacji politycznych.	P6S_UW
AP_I_U03	wskazać różnice między podstawowymi nurtami w myśli politycznej i dostrzec ich obecność w praktyce.	P6S_UW
AP_I_U04	podejmować decyzje z wykorzystaniem najważniejszych metod i narzędzi.	P6S_UW
AP_I_U05	wyjaśnić rolę poszczególnych organów administracji publicznej oraz np. mediów i opinii publicznej.	P6S_UW
AP_I_U06	posługiwać się wybranymi przepisami prawa krajowego oraz europejskiego.	P6S_UW
AP_I_U07	efektywnie wykorzystać wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w administracji publicznej.	P6S_UW
AP_I_U08	zaprezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w typowych pracach dotyczących zagadnień szczegółowych na bazie podstawowych ujęć teoretycznych z zakresu administracji publicznej, z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych.	P6S_UW

AP_I_U09	przygotować się do wystąpienia ustnego na temat konkretnych zagadnień z tematyki administracji publicznej (w języku ojczystym i obcym).	P6S_UK
AP_I_U10	posługiwać się językiem obcym, również w zakresie problematyki administracji publicznej, na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK
AP_I_U11	wskazywać i wyjaśniać zasady oraz wartości leżące u podstaw państwa demokratycznego.	P6S_UW
AP_I_U12	stosować w praktyce zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań oraz zasady logiki prawniczej.	P6S_UW
AP_I_U13	współpracować w grupie w zróżnicowanych rolach	P6S_UO
AP_I_U14	posługiwać się językiem polskim z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty typowych dokumentów w działalności administracji publicznej.	P6S_UW P6S_UK
AP_I_U15	podejmować decyzje zgodnie z zasadami etyki.	P6S_UW P6S_UO
AP_I_U16	kierować małymi zespołami oraz wykorzystywać w praktyce wiedzę o zarządzaniu zasobami ludzkimi.	P6S_UO
AP_I_U17	w zaawansowanym zakresie posługiwać się oprogramowaniem oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej.	P6S_UW P6S_UO
AP_I_U18	komunikować się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem.	P6S_UK
AP_I_U19	umiejętnie określać motywy ludzkiego działania oraz wykorzystać tę wiedzę w negocjacjach, rozwiązywaniu konfliktów i wpływaniu na zachowanie innych osób.	P6S_UK P6S_UW
AP_I_U20	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania.	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Absolwent jest gotów do:		
AP_I_K01	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) oraz dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych.	P6S_KR
AP_I_K02	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny.	P6S_KO
AP_I_K03	aktywnego partycypowania w życiu publicznym i wykazywania obywatelskich postaw w różnych zachowaniach.	P6S_KO

AP_I_K04	rozumienia i akceptacji potrzeby przestrzegania prawa.	P6S_KO
AP_I_K05	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania.	P6S_KK

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
dr Krzysztof Koj	Dziekan Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie
dr hab. Krzysztof Krysienieł, prof. WSB	Prodziekan ds. dydaktyki
dr Łukasz Wawrowski	Prodziekan ds. studentów, Pełnomocnik Rektora ds. nauki
dr Beata Gdak-Hanak	Prodziekan ds. studentów
Dr Łukasz Makowski	Prodziekan ds. jakości kształcenia
dr Aleksandra Makarucha	Menedżer Kierunku administracja publiczna, Kierownik Zakładu Dydaktycznego administracji i biznesu
mgr Iwona Łukasiewicz	Kierownik Działu Metodyki Nauczania
mgr Roksana Gwizda	Kierownik Działu Organizacji Dydaktyki
mgr Erika Pieknik	Kierownik Dziekanatu
mgr Joanna Dinges	Dyrektor Biura Karier i Praktyk
mgr Bogumiła Urban	Dyrektor Biblioteki
mgr Sonia Myrcik	Dział Współpracy z Zagranicą
mgr Iwona Nowak	Kierownik Kancelarii

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów	2
Prezentacja uczelni	9
Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym	11
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	11
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	21
Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie	36
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	47
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie	57
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	70
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	81
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	85
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	96
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	96
Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów	103
Część III. Załączniki	105
Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów	105
Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających	109

Prezentacja uczelni

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu jest niepubliczną uczelnią wyższą, wpisaną dnia 10 sierpnia 1994 roku – na podstawie zezwolenia Ministra Edukacji Narodowej nr DNS-3- 0145/TBM/263/94, do Ewidencji uczelni niepublicznych pod pozycją 47. Siedziba Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu znajduje się przy ul. Powstańców Wielkopolskich 5, 61-895 Poznań. Uczelnia została utworzona z inicjatywy Towarzystwa Edukacji Bankowej S.A.. Od 2009 roku obowiązki Założyciela Uczelni przejęło Centrum Rozwoju Szkół Wyższych TEB Akademia Sp. z o.o. (wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 000096209), spółka będąca w 100% własnością Towarzystwa Edukacji Bankowej SA. (decyzja Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego nr MNISW-DNS-WUN-6014-1543-1/AW/09 z dnia 24.03.2009 roku).

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu prowadzi kształcenie na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz na studiach jednolitych magisterskich, na studiach podyplomowych, studiach MBA oraz na innych formach kształcenia na trzech Wydziałach: Wydziale Finansów i Bankowości w Poznaniu, Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie oraz Wydziale Ekonomicznym w Szczecinie. Wydział Zamiejscowy w Chorzowie Uczelnia utworzyła na podstawie decyzji Ministra Edukacji Narodowej z 17 listopada 1998 roku nr DNS-1-0145-297/RO/98.

Siedziba Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie znajduje się przy ul. Sportowej 29, 41-506 Chorzów. Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu posiada także uprawnienia do nadawania stopnia doktora w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinie: ekonomia i finanse (decyzja nr BCK-II-U/dr-497/15 CKdsSiT z dnia 19.12.2016 r.).

Uczelnia należy do Federacji Naukowej WSB-DSW. To pierwsza w Polsce federacja naukowa powołana na mocy Ustawy 2.0 – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku, skupiająca szereg niepublicznych uczelni akademickich. Jej celem jest synergia potencjału naukowego uczelni – jednostek uczestniczących, a współpraca pracowników naukowych i działania Federacji prowadzą do wytworzenia nowej, wyższej jakości w zakresie badań naukowych.

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu posiada również akredytacje instytucji międzynarodowych: International Accreditation Council for Business Education (IACBE) oraz Association of Chartered Certified Accountants (ACCA). Wydziały Finansów i Bankowości w Poznaniu oraz Zamiejscowy w Chorzowie posiadają akredytację programów kształcenia na kierunkach finanse i rachunkowość oraz zarządzanie realizowanych na poziomie studiów pierwszego i drugiego stopnia. Wymienione wydziały posiadają także akredytację ACCA dla specjalności „finanse przedsiębiorstw i podatki ACCA” na studiach I stopnia kierunku finanse i rachunkowość.

Zasady funkcjonowania Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu reguluje Statut Uczelni zatwierdzony Uchwałą Zarządu Centrum Rozwoju Szkół Wyższych TEB Akademia sp. z o. o. nr 12/25/2021 Zarządu Centrum Rozwoju Szkół Wyższych TEB Akademia sp. z o.o. z dnia 15 czerwca 2021 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w „Statucie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu **(załącznik dodatkowy nr 1)**. Natomiast podstawowym dokumentem regulującym prawa i obowiązki studenta oraz obowiązki Uczelni w związku z procesem kształcenia na studiach wyższych, jest Regulamin studiów wprowadzony Uchwałą nr 115/2021 Senatu Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 6 lipca 2021 roku **(załącznik dodatkowy nr 2)**.

Na studiach pierwszego stopnia Uczelnia na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie oferuje w chwili obecnej studia na kierunkach: administracja publiczna, bezpieczeństwo narodowe, finanse i rachunkowość, informatyka, inżynieria zarządzania, język angielski w biznesie, logistyka, marketing i sprzedaż, pedagogika, prawo w biznesie, psychologia w biznesie, turystyka i rekreacja, zarządzanie, w tym kierunki: logistyka, marketing i sprzedaż oferowane są również w języku angielskim, a dla studentów pierwszego stopnia zarządzania, języka angielskiego w biznesie a także finansów i rachunkowości oferowane są specjalności w pełni w języku angielskim.

Uczelnia oferuje także studia drugiego stopnia na kierunkach: bezpieczeństwo narodowe, biznes i administracja, finanse i rachunkowość, informatyka, logistyka, pedagogika, zarządzanie. W tym na drugim stopniu studiów, kierunek: zarządzanie oferowany jest w całości w języku angielskim.

Uprawnienia do prowadzenia studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym na kierunku administracja publiczna tutaj Wydział WSB w Poznaniu otrzymał w 2016 roku.

Oferta studiów tego kierunku konsekwentnie i sukcesywnie była uzupełniania wraz z wymogami i oczekiwaniami rynku.

Koncepcja kształcenia kierunku jest zgodna z wypracowaną w WSB Poznań *Strategią* z 2021r. **(załącznik dodatkowy nr 3)**, gdzie została określona misja Uczelni: *Przygotowujemy do wyzwań przyszłości (Get ready for the jobs of the future)* oraz wizja: *Rozwijamy kompetencje przyszłości poprzez najlepsze doświadczenie edukacyjne (Best learning experience to build competences of the future)*. By to osiągnąć Uczelnia bada nie tylko potrzeby rynku pracy i pracodawców, w tym nowe trendy, ale również potrzeby oraz możliwości rozwoju zawodowego, osobistego i naukowego studentów. Działania te mają wpływ na program studiów, formę realizacji zajęć (np. projektową, laboratoryjną, online czy w języku angielskim), rozwój infrastruktury (również informatycznej i specjalistycznej, gry strategiczne) czy chociażby na inne formy aktywności (np. kursy, szkolenia). Studenci mają możliwości rozwoju zawodowego poprzez staże (także płatne) czy praktyki, a efektywnej nauki poprzez rozbudowany system Moodle zawierający materiały dydaktyczne dla każdego przedmiotu. To tylko część działań związanych z atrybutami marki WSB, czyli: praktyczność i przyjazność.

Wydział Zamiejscowy w Chorzowie, Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu posiada ugruntowaną pozycję w regionie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, i od lat plasuje się w czołówce najlepszych niepublicznych uczelni. Potwierdzają to rankingi szkół wyższych oraz opinie pracodawców i przedstawicieli środowiska biznesu.

Wg portalu *Perspektywy* Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu (w skład której wchodzi Wydział Zamiejscowy w Chorzowie) zajęła w 2021 roku 10. miejsce w rankingu najlepszych uczelni niepublicznych w Polsce.

O zaufaniu i wysokiej ocenie kandydatów na studia, wynikającej ze skuteczności i jakości kształcenia w WSB w Poznaniu świadczą wyniki rekrutacji na studia – według raportu Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego: w uczelniach nadzorowanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w kontekście najczęściej wybieranych przez kandydatów uczelni niepublicznych wg ogólnej liczby zgłoszeń kandydatów na studia niestacjonarne pierwszego stopnia i jednolite studia magisterskie, Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu plasuje się w czołówce tego rankingu.

Wieloletnie doświadczenie Uczelni wykorzystano również w prowadzeniu zdalnej działalności dydaktycznej wymuszonej warunkami pandemii COVID-19. Bardzo szybko i płynnie wprowadzono wytyczne dotyczące zdalnej działalności dydaktycznej: dokonano wyboru narzędzi komunikacji (platforma Moodle, a także Zoom, zamieniona w kolejnym semestrze na MS Teams 365), określono wymogi wobec kursów udostępnianych studentom oraz zasady prowadzenia zajęć w warunkach zdalnych. Szczegółowy wykaz działań przeprowadzonych w związku z wymogiem realizacji procesu dydaktycznego w trybie zdalnym z powodu COVID-19 na WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu **załączono do niniejszego raportu jako (załącznik dodatkowy numer 4 i 4a)**. Następnie zaś uchwałą nr 8/2020 Rady Dziekańskiej przyjęto standardy metodyki kształcenia zdalnego od roku akademickiego 2020/2021, a także wprowadzono: „Standardy metodyki kształcenia zdalnego. Przewodnik wykładowcy” **(załącznik dodatkowy numer 5 i 5a)**.

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.

Związek kształcenia z obszarami działalności zawodowej właściwymi dla kierunku. Zgodność koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno – gospodarczego.

Wydział Zamiejscowy w Chorzowie, Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu jest zlokalizowany w największym w Polsce okręgu przemysłowym GOP, który obejmuje 14 dużych miast (w tym Chorzów) skupionych w środkowej części województwa śląskiego. GOP ma duży udział w polskim handlu zagranicznym, a region jest atrakcyjny dla inwestorów zagranicznych. W ramach partnerstwa w regionie działają Górnośląski Związek Metropolitalny, Śląski Związek Gmin i Powiatów oraz największa w Polsce strefa ekonomiczna – Katowicka Specjalna Strefa Ekonomiczna, która obejmuje cztery podstrefy: Gliwicką, Jastrzębsko-Żorską, Sosnowiecko-Dąbrowską i Tyską. Jednym z celów jej funkcjonowania jest stworzenie nowych miejsc pracy oraz restrukturyzacja istniejącego przemysłu. Województwo śląskie jako jeden z najsilniejszych pod względem gospodarczym regionów w Polsce potrzebuje wysoko wykwalifikowanej kadry urzędniczej z fachową, pogłębioną wiedzą z szeroko pojętego środowiska administracyjno-biznesowego, również w kontekście umiejętności spojrzenia na ww. powiązania.

Celem Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie na kierunku administracja publiczna jest przygotowanie absolwentów zarówno do wykonywania zadań w administracji publicznej, jak i na rzecz administracji publicznej.

Cele stawiane w procesie kształcenia absolwentów administracji publicznej w Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie WSB w Poznaniu mają umocowanie w trendach zmieniającego się rynku pracy. Badania foresight'ingowe (m.in. Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, European Centre for the Development of Vocational Training) i raporty (np. *Future Work Skills 2020*) wskazują, że zmiany gospodarcze będą znaczące i dynamiczne (przewiduje się, że biznes i usługi z nim związane mogą osiągnąć blisko 4-krotny wzrost) i naprzeciw im wychodzi zaprojektowany program kształcenia kierunku administracja publiczna. W szczególności uwagę zwrócić należy na podkreślane umiejętności „horyzontalne” (np. umiejętność rozwiązywania problemów i analitycznego myślenia), a wśród dziesięciu najbardziej pożądanych na rynku pracy kompetencji będą takie umiejętności „miękkie”, jak: inteligencja emocjonalna, sprawność adaptacyjna i interdyscyplinarność. Ich pogłębione ćwiczenie wprzęgnięte jest w program studiów kierunku administracja publiczna, a efekty uczenia się łączące wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne z zakresu nauk o polityce i administracji oraz prawa dają szansę, że absolwent kierunku administracja publiczna bez trudu odnajdzie się na rynku pracy.

Powyższe potwierdza między innymi Barometr Ofert Pracy uwzględniony w raporcie PARP pt. *Rynek pracy, edukacja, kompetencje – Aktualne trendy i wyniki badań. Grudzień 2020*, pokazujący zmiany liczby publikowanych w Internecie ofert pracy. Wynika z niego, że nawet w okresie tzw. drugiego miękkiego lockdownu w październiku/listopadzie 2020 r. rynek ofert pracy nieznacznie wzrósł. Wbrew wzrostowi indeksu rynek wakatów jest wyraźnie podzielony na kategorie wzrostowe i spadkowe. Co istotne, **wśród grupy ofert pracy o tendencjach wzrostowych wskazano między innymi przedstawicieli zawodów z zakresu nauk społecznych i prawnych.** Raport analizuje dotychczasowe trendy na rynku pracy, sytuację pracodawców, wpływ pandemii na rynek pracy oraz prezentuje możliwe scenariusze przyszłości – opisy alternatywnych wizji tego, co może nas czekać. Badanie zostało przeprowadzone w Polsce w okresie wrzesień-październik 2020 r. Wzięty w nim udział 302 firmy, w tym przedstawiciele małych, średnich oraz dużych przedsiębiorstw. Badane firmy reprezentowały różne branże, począwszy od edukacji, administracji i opieki zdrowotnej, poprzez budownictwo, kulturę i rekreację, usługi dla biznesu, aż po handel i naprawy, transport i produkcję. Do głównych trendów, które pojawiły się jeszcze przed okresem pandemii i mają kluczowy wpływ na rynek pracy, autorzy raportu zaliczyli między innymi rynek specjalisty oraz rozwój wiedzy.

Pracodawcy przewidują, że transformacji ulegnie sylwetka idealnego pracownika. Wzrośnie znaczenie takich umiejętności, jak: umiejętność współpracy, odporność na stres, umiejętność zarządzania czasem, chęć ciągłego rozwoju, kreatywność, zdolności interpersonalne, empatia i zdolności adaptacyjne. Ważną cechą idealnego pracownika będą też jego kompetencje cyfrowe. Jak wskazywano powyżej, ich pogłębione ćwiczenie wprzęgnięte jest w program studiów administracja publiczna, a efekty uczenia się łączące pogłębioną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne z zakresu nauk o polityce i administracji oraz prawa dają szansę, że absolwent kierunku administracja publiczna bez trudu odnajdzie się na rynku pracy – nawet w kontekście przeobrażeń rynku pracy związanych z pandemią koronawirusa.

Kierunek administracja publiczna wpisuje się ponadto w Strategię Rozwoju Województwa Śląskiego „Śląskie 2020+”, w której podkreśla się fakt, iż województwo śląskie jako region z grupy najsilniejszych gospodarczo regionów w Polsce, wytwarzający 13% Produktu Krajowego Brutto potrzebuje wysoko wykwalifikowanej kadry, aby wynik ten utrzymać lub podwyższyć. Zgodnie z priorytetem A Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego „Śląskie 2020+” (Priorytet NOWOCZESNA GOSPODARKA): „W gospodarce XXI wieku, która cechuje się dużą złożonością struktur organizacyjnych oraz wysokim tempem rozwoju innowacji, rozwój przedsiębiorstw zależy przede wszystkim od rozwoju technologii ICT, sieci komputerowych oraz postępującej globalizacji rynków. W takich warunkach przedsiębiorstwo musi nauczyć się szybko reagować i dostosowywać do zmian zachodzących w otoczeniu”. Szybko następujące zmiany wymagają wykwalifikowanej kadry administracyjnej, w tym w administracji publicznej, a także menedżerów w tej grupie, którzy znając realia funkcjonowania administracji publicznej będą potrafili sprostać zmianom podejmując rozwiązania właściwe dla nowoczesnej administracji. Jak wskazują bowiem autorzy raportu, „niski poziom kwalifikacji i kompetencji może być kluczowym czynnikiem ograniczającym rozwój przedsiębiorstw, a co za tym idzie całego regionu”. Wśród kluczowych partnerów realizacji kierunków celu operacyjnego Nowoczesna Gospodarka (A.1: Innowacyjne i kreatywne przedsiębiorstwa oraz produkty województwa śląskiego, celu operacyjnego; A.2: Otwarty i atrakcyjny wymiar pracy, celu operacyjnego; A.3: Konkurencyjna gospodarka województwa oparta na elastyczności i specjalizacji firm oraz struktur sieciowych; A.4: Przedsiębiorczość lokalna i społeczna wykorzystująca lokalne rynki i potencjały) wymieniono zarówno sektor nauki (uczelnie wyższe), przedsiębiorców, jak i jednostki samorządu terytorialnego. W opinii autorów przedmiotowego raportu, wykaz kluczowych partnerów doskonale obrazuje założenia, które stanowią podstawę programu kierunku: *administracja publiczna*. Tylko bowiem współpraca sektora publicznego z prywatnym, znajomość podstawowych zasad działania administracji publicznej oraz biznesu, a także otwartość na zmianę jest gwarancją rozwoju gospodarczego kraju. Podkreślić ponadto należy, że w pozostałych obszarach priorytetowych: Szanse rozwojowe mieszkańców (Obszar B), przestrzeń (obszar C) oraz relacje z otoczeniem (obszar D) w wykazie kluczowych partnerów pojawiają się zarówno przedsiębiorcy, jednostki samorządu terytorialnego, jak i administracja rządowa. **Jako główny podmiot wdrażający Strategię wskazano samorząd województwa śląskiego, a podmiotami współuczestniczącymi w procesie wdrażania są jednostki lokalnego samorządu terytorialnego, administracja rządowa, w szczególności wojewoda śląski, organizacje pozarządowe, przedstawiciele świata kultury, nauki, szkoły wyższe, jednostki badawczo-rozwojowe, środowiska gospodarcze oraz samorządy zawodowe, a także partnerzy współpracy transgranicznej i międzyregionalnej.** Absolwenci kierunku administracja publiczna będą bez wątpienia wyposażeni w pogłębioną wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne do realizowania zadań związanych ze Strategią Rozwoju Województwa Śląskiego 2020 +.

Uczelnie w swych działaniach nie tylko dostosowują się do strategii tworzonych przez organy państwowe i samorządowe, ale także bierze udział w procesach kreowania owych strategii w ramach działalności eksperckiej kadry. Jako przykład wskazać należy tutaj aktywność następujących prowadzących zajęcia na kierunku administracja publiczna: dr Krzysztof Koj (Członek Rady Gospodarczej przy Prezydencie Miasta Chorzów, Konsultant Urzędu Miasta w Świętochłowicach); dr Łukasz Wawrowski (członek Forum współpracy Samorządu Województwa Śląskiego z uczelniami województwa śląskiego).

Kierunek administracja publiczna ma na celu kształcenie specjalistów z nowoczesnym spojrzeniem na administrację, acz z uwzględnieniem jej tradycyjnych wartości, wykorzystujących wiedzę z zakresu administracji publicznej oraz prawa w procesach zarządczych i relacjach biznesowych. Ich wiedza i umiejętności mają być wsparciem wykorzystywanym nie tylko w urzędach administracji publicznej, ale również wsparciem dla kadry menedżerskiej funkcjonujących w województwie śląskim przedsiębiorstwach oraz zakładach przemysłowych, co przyczyni się do budowania ich przewagi konkurencyjnej. Według realizowanych na tym kierunku efektów uczenia się, absolwent znający zasady ustroju samorządu terytorialnego, podstawy działania i zadania administracji samorządowej, rządowej i podatkowej oraz podstawy prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego i podatkowego, w tym elementy funkcjonowania nowoczesnej administracji, a także wyposażony w wiedzę związaną z podstawami komunikacji w administracji publicznej czy też marketingu i promocji w administracji publicznej winien bez problemu odnaleźć się na rynku pracy zarówno w sektorze publicznym, jak i na rynku pracy działającym na rzecz sektora publicznego lub mającym powiązania z sektorem publicznym.

Celem studiów na kierunku administracja publiczna jest bowiem wyposażenie absolwentów w kompetencje służące profesjonalnemu wykonywaniu pracy na stanowiskach specjalistycznych oraz zarządczych w administracji publicznej. Celem studiów jest również wyposażanie absolwentów *administracji publicznej* w kompetencje umożliwiające zrozumienie swoistej specyfiki wzajemnego oddziaływania biznesu i administracji. Nabyta wiedza i umiejętności powinny umożliwić absolwentom swobodne poruszanie się na styku biznesu i administracji. Absolwent administracji publicznej będzie miał możliwość realizować się zawodowo zarówno w administracji publicznej, jak i w każdego rodzaju działalności realizującej działania na rzecz administracji publicznej lub mającej powiązania z administracją publiczną, mając jednocześnie silne przekonanie, że bez współdziałania przedsiębiorców i urzędników – nie będzie sprawnie funkcjonującego państwa.

Koncepcja kształcenia na kierunku administracja publiczna wpisuje się w założenia Strategii Uczelni. Według niej Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu jest Uczelnią skoncentrowaną na rozwoju karier zawodowych oraz pasji studentów. Realizacja celów strategicznych jest możliwa dzięki współpracy z doświadczoną kadrą nauczycieli akademickich, a zwłaszcza wykładowców-praktyków, ponadto uczelnia rozwija nowoczesną infrastrukturę, co ma istotny wpływ na nieustanne podnoszenie jakości kształcenia. Polityka jakości to również przyjęte i realizowane zasady projektowania programów studiów i prowadzenia kształcenia. Procesy te zakładają nieustanne analizy rynku pracy, potrzeb pracodawców, a także korzystanie z doświadczeń zagranicznych. Zgodnie ze Strategią Uczelni oraz Polityką Jakości w całym toku kształcenia realizowane są wysokie standardy kadrowe i infrastrukturalne, a także uwzględnianie aktualne trendy na rynku pracy. W ramach głównych złożań strategii, sformułowana została misja Uczelni: ***Przygotowujemy do wyzwań przyszłości (Get ready for the jobs of the future)*** oraz wizja: ***Rozwijamy kompetencje przyszłości poprzez najlepsze doświadczenie edukacyjne (Best learning experience to build competences of the future)***. Uczelnia podejmuje działania, by partnerskie relacje dotyczyły całej społeczności akademickiej, jak również otoczenia biznesowego. Każdorazowo **w procesie podejmowania decyzji o rozwijaniu oferty brane są pod uwagę potrzeby lokalnego rynku pracy, wskaźniki zatrudnienia absolwentów na bliższych lub dalszych rynkach pracy oraz opinie pracodawców. Firmy i instytucje są partnerami kierunku na wielu płaszczyznach. Mają wpływ na programy studiów i praktyk**, dzięki czemu oferta dopasowana jest do potrzeb rynku. Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu to uczelnia biznesu, dlatego współpraca z regionalnymi pracodawcami to jeden z głównych celów. Bliski kontakt ze środowiskiem biznesowym sprawia, że studenci kierunku zdobywają **aktualną wiedzę i poszukiwane przez pracodawców umiejętności**. Sytuację na rynku pracy na bieżąco monitoruje **Biuro Karier i Praktyk** Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie, Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu, a z raportów jednoznacznie wynika zapotrzebowanie na pracowników w tym obszarze. Na uczelni funkcjonuje **organ doradczy - Rada Kierunku administracja publiczna**, w skład której wchodzi oprócz przedstawicieli firm partnerskich również przedstawiciele studentów i absolwentów. Firmami partnerskimi są między innymi: **Wydawnictwo C.H. BECK, Kancelaria Adwokatów i Radców Prawnych ” Ślązak, Zapiór i**

Partnerzy”, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Oddział w Chorzowie, KBZ Żuradzka & Wspólnicy Adwokaci i Radcy Prawni. Oprócz przedstawicieli firm i instytucji Partnerów Biznesowych w skład rady wchodzi: menedżer kierunku, przedstawiciele władz uczelni (dziekan lub prodziekan), Dyrektor Biura Karier i Praktyk oraz przedstawiciele studentów i absolwentów. Wydział współpracuje dużą liczbą instytucji, które nie uczestniczą w Radzie Kierunku i nie zawsze są oficjalnymi Partnerami Biznesowymi uczelni. I tak na przykład oprócz Partnerów Biznesowych, bardzo mocno zaangażowane we współpracę są: **PWC, Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia, Kancelaria Radców Prawnych Koczyk&Szafranski, Śląski Związek Gmin i Powiatów, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.** Potwierdzeniem wysokiej pozycji na rynku tutaj Wydziału oraz doświadczenia w praktycznym kształceniu specjalistów jest nagroda I miejsca w kategorii Praktyczne Kształcenie dla kierunku administracja publiczna przyznana na podstawie Badania Atrybutów Marki 2021.

W wyniku wymiany doświadczeń oraz analizy programu nauczania, do planów studiów kierunku administracja publiczna jako przedmiot kierunkowy wprowadzono: *Podstawy systemów informacji prawnej*. Zmianę rekomendowali pracodawcy będący Partnerami Biznesowymi kierunku. Również w wyniku wymiany doświadczeń z pracodawcami, uwzględniając ich stanowisko wprowadzono do planu studiów przedmiot: *Dostęp do informacji publicznej i RODO*, który jest realizowany na specjalnościach: administracja samorządowa, administracja rządowa oraz pracownik cywilny w służbach mundurowych.

Wydarzeniem zrealizowanym w odpowiedzi na zapotrzebowanie środowiska administracji publicznej była również zorganizowana przy współudziale Śląskiego Związku Gmin i Powiatów w dniu 9 września 2021 r. konferencja pt.: **Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne. Procedura wydawania decyzji o warunkach zabudowy**, która spotkała się z zainteresowaniem przedstawicieli organów administracji publicznej realizujących zadania z zakresu planowania przestrzennego, środowiska branżowego (architektów) oraz studentów.

Koncepcja programu studiów. Treści programowe kierunku administracja publiczna są efektem systematycznych konsultacji z:

- przedstawicielami biznesu (Rada Kierunku),
- wykładowcami (Zakład Dydaktyczny Administracji i Biznesu),
- studentami (Rada Samorządu Studenckiego, Badania Atrybutów Marki, spotkania menedżera kierunku ze studentami)
- oraz w wyniku ekspertyz i analiz rynkowych opracowywanych przez analityków Założyciela Uczelni, TEB-Akademia, Partnerów Biznesowych.

Uwzględniane są również wzorce i doświadczenia krajowe, poprzez stały monitoring konkurencji, aktualnych standardów kształcenia oraz wymianę doświadczeń między menedżerami kierunków administracja publiczna/administracja 10 uczelni Grupy WSB w Polsce, a także wzorce zagraniczne w ramach współpracy z zagranicznymi uczelniami partnerskimi.

Koncepcja programu studiów opiera się między innymi o następujące zasady i założenia:

- kształcenie biznesowe, praktyczne i specjalistyczne,
- stopniowanie zawansowania treści programu kształcenia,
- doświadczona kadra naukowo-dydaktyczna przewidziana do prowadzenia zajęć dydaktycznych na kierunku administracja publiczna - to wykładowcy z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych, to zarówno przedstawiciele świata nauki, jak i praktycy,
- sale wykładowe, ćwiczeniowe oraz laboratoria wyposażone w nowoczesny sprzęt dydaktyczny – w każdej sali znajduje się system wizualizacji wspomagający proces nauczania (komputer/laptop, projektory multimedialne, kamery umożliwiające kształcenie zdalne i hybrydowe),
- laboratoria specjalistyczne: Branżowe symulacje biznesowe REVAS, Podstawy systemów informacji prawnej, Symulator sytuacji kryzysowych (nowe, planowane do wdrożenia w roku akademickim 2021/2022),

- nowoczesne laboratoria komputerowe z aktualnym oprogramowaniem, z którym studenci mogą spotkać się w pracy zawodowej: MsProject, ASANA (na przedmiocie zarządzanie projektami), MsOffice (m.in. na przedmiotach podstawy technologii informacyjnej i aplikacji biurowych), LEX, Legalis (wykorzystywane na przedmiocie: podstawy systemów informacji prawnej),
- wykorzystanie case study,
- praca projektowa zarówno indywidualna, jak i grupowa,
- umiędzynarodowienie kształcenia zarówno poprzez pracę własną studenta z wykorzystaniem obcojęzycznych materiałów oraz obcojęzycznej literatury, jak i dostęp do kursu na platformie Moodle: administracja publiczna na świecie – Public administration, w którym znajdują się materiały obcojęzyczne traktujące o administracji publicznej, wykonywanej przez administrację publiczną w zadaniach czy też kompetencjach administracji publicznej na świecie ze szczególnym uwzględnieniem Europy,
- indywidualne podejście do praktyk i staży poprzez każdorazową opinię Menedżera Kierunku,
- bogate zbiory biblioteczne w zakresie administracji publicznej i nauk komplementarnych, które są systematycznie uzupełniane o nowości wydawnicze zarówno w postaci publikacji zwartych, jak i czasopism, część z nich to pozycje obcojęzyczne,
- nowoczesny system wspomagający kształcenie jak Extranet i Moodle (w nauczaniu zdalnym MS Teams) zawierający materiały do pracy własnej studenta.

Sylwetka absolwenta.

Cele kształcenia na kierunku administracja publiczna nierozdzielnie są związane z sylwetką absolwenta, który jest przygotowany do realizacji zadań w administracji publicznej i na rzecz administracji publicznej. **Absolwenci tego kierunku** otrzymują gruntowną wiedzę z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych dotyczącą zasad działania i funkcjonowania administracji publicznej z uwzględnieniem jej podziału na administrację samorządową, rządową i podatkową. Wiedza zdobyta podczas studiów będzie pozwalała na odnalezienie się na rynku pracy w administracji publicznej zarówno I, jak i II instancji, podmiotach realizujących zadania na rzecz administracji publicznej (firmy doradcze, szeroko rozumiana administracja, wydawnictwa) oraz w otoczeniu prawno-biznesowym, które współpracuje z administracją publiczną (kancelarie adwokackie, radcowskie, banki). Administracja publiczna nierozdzielnie związana jest z potrzebami obywateli o charakterze indywidualnym, którym służy, za pomocą władztwa administracyjnego nadając uprawnienia lub kreując obowiązki. Administracja publiczna nierozdzielnie związana jest również z działalnością przedsiębiorstw we wszystkich sektorach gospodarczych, na różnych szczeblach zarządzania, w firmach zarówno produkcyjnych, handlowych, jak i usługowych. **Celem kierunku jest przekazanie studentom zasobu wiedzy i umiejętności potrzebnych do pracy szczególnie w charakterze specjalisty – administratywisty reprezentującego administrację publiczną i jej organy, jak i klienta administracji publicznej – rozumiejącego specyfikę jej działania.** Struktura przedmiotów wykładanych w ramach tego kierunku zapewnia wysoki stopień wszechstronności wykształcenia, co jest niezbędne współczesnemu specjalistce/menedżerowi pracującemu w złożonych i zmiennych warunkach. W czasie kształcenia wiele uwagi poświęcane jest objaśnieniu istoty działania administracji publicznej, zasad jej funkcjonowania, a zwłaszcza zapoznaniu studenta z mechanizmami związanymi z wzajemnym oddziaływaniem praw i obowiązków obywatela i skorelowanych z nimi uprawnieniami i obowiązkami organów administracji publicznej, co stanowi determinantę rozwoju gospodarczego kraju. W programie kształcenia tego kierunku zostały przewidziane zarówno przedmioty, które wprowadzają studenta w podstawy prawne i uwarunkowania historyczne, które ukształtowały administrację publiczną, jak i system jej tradycyjnych wartości oraz przedmioty, które wskazują na nieustanny rozwój administracji publicznej, a także jej coraz nowocześniejszy charakter. Tytułem przykładu: wstęp do nauki o państwie i prawie, historia administracji publicznej, najnowsza historia Polski oraz przedmioty zwracające uwagę na postęp – również technologiczny, który dotyczy również administracji publicznej: podstawy systemów informacji prawnej, marketing i promocja w administracji publicznej, podstawy komunikacji

w administracji publicznej. Program kierunku administracja publiczna szczególnie podkreśla zarówno potrzebę posiadania tzw. twardych kompetencji, znajomości regulacji prawnych, w zakresie: podstaw prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, podstaw finansów publicznych, jak również umiejętności tzw. miękkie, tj. podstaw komunikacji w administracji publicznej, zarządzania zasobami ludzkimi czy też polityki kadrowej w administracji publicznej. Program studiów obejmuje również zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego: naukę języka obcego, psychologię, ekonomię i socjologię. Zdobyte kwalifikacje, dzięki szerokiemu wachlarzowi przedmiotów ogólnych, zapewnią zrozumienie zarówno mechanizmów funkcjonowania gospodarki rynkowej i zasad działania w niej podmiotów gospodarczych w szerokim kontekście ekonomicznym, prawnym i społecznym, jak i zasad poznawania i prawidłowej oceny procesów i zjawisk ekonomicznych.

Absolwent studiów pierwszego stopnia uzyskuje tytuł licencjata.

Na specjalności administracja samorządowa:

- nauczy się wybranych elementów prawa administracyjnego materialnego w należących do właściwości administracji samorządowej kompetencjach: Samorządowej polityki społecznej, Samorządowej polityki obywatelskiej, Planowania przestrzennego i Gospodarki nieruchomościami,
- będzie posiadał umiejętność przygotowania projektu wniosku, decyzji administracyjnej,
- pozna podstawowe zagadnienia związane z ochroną środowiska i elementami zrównoważonego rozwoju,
- nauczy się przygotowywać dokumentację i korespondencję w zakresie funduszy europejskich w administracji samorządowej,
- opanuje umiejętność analizy aktów prawnych,
- pozna podstawy prawne związane z zarządzaniem mieniem komunalnym,
- nabędzie umiejętność korzystania z elektronicznej skrzynki podawczej oraz sposobów pozyskania informacji publicznej z wykorzystaniem technologii stosowanej przez administrację publiczną.

Możliwe miejsca pracy:

- inspektor w urzędzie gminy,
- inspektor w urzędzie miasta,
- inspektor w urzędzie marszałkowskim,
- specjalista ds. administracyjnych,
- naczelnik wydziału.

Na specjalności administracja rządowa:

- nauczy się wybranych elementów prawa administracyjnego materialnego w należących do właściwości administracji rządowej kompetencjach: Prawa budowlanego, Podstaw zarządzania kryzysowego, Ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji,
- zdobędzie wiedzę dotyczącą działania administracji rządowej,
- będzie znał kompetencje wojewody, administracji zespolonej i niezespolonej w województwie,
- posiędzie umiejętności interpersonalne niezbędne w naborze do administracji rządowej,
- opanuje umiejętność analizy aktów prawnych,
- pozna podstawy prawne związane z polityką społeczną i obywatelską w administracji rządowej,
- nabędzie umiejętność korzystania z elektronicznej skrzynki podawczej oraz sposobów pozyskania informacji publicznej z wykorzystaniem technologii stosowanej przez administrację publiczną.

Możliwe miejsca pracy:

- inspektor wojewódzki,
- pracownik wojewódzkich i powiatowych inspekcji np. powiatowego inspektora nadzoru budowlanego,
- pracownik wojewódzkich i powiatowych służb np. służba ochrony zabytków,
- pracownik wojewódzkich i powiatowych straży np. straż łowiecka,
- pracownik w strukturach administracji rządowej różnego szczebla.

Na specjalności administracja podatkowa:

- pozna wszelkie aspekty prawa karnoskarbowego,
- nauczy się interpretować przepisy prawa podatkowego,
- dowie się jak prowadzić postępowania w administracji finansowej i podatkowej, a także te w kontroli skarbowej,
- pozna zasady rozliczania podatku dochodowego,
- ustali podstawy opodatkowania i obliczysz należne podatki.

Możliwe miejsca pracy:

- specjalista ds. podatkowo-finansowych,
- referent ds. orzecznictwa podatkowego,
- doradca podatkowy,
- pracownik organów administracji samorządowej różnych szczebli.

Na specjalności zarządzanie w administracji publicznej:

- zdobędzie wiedzę dotyczącą zarządzania personelem, projektami i informacją,
- będzie umiejętnie i skutecznie zarządzał jednostkami administracji publicznej i jej przedsięwzięciami,
- posiędzie umiejętności interpersonalne,
- uzyska lekkość oraz trafność w podejmowaniu decyzji kierowniczych,
- nauczy się projektować, wdrażać i oceniać efektywność działań realizowanych przez jednostki administracji publicznej.

Możliwe miejsca pracy:

- menedżer ds. human resources,
- specjalista ds. rekrutacji,
- specjalista ds. szkoleń,
- doradca zawodowy,
- pracownik w strukturach administracji publicznej różnego szczebla i rodzaju (centralnej i terenowej, rządowej i samorządowej, zespolonej i niezespolonej), organizacjach pozarządowych i pożytku publicznego, działach personalnych w przedsiębiorstwach.

Na specjalności pracownik cywilny w służbach mundurowych :

- pozna zasady funkcjonowania korpusu służby cywilnej,
- zdobędzie szeroką wiedzę z zakresu zarządzania kryzysowego, lokalnych systemów zarządzania kryzysowego,
- zrozumie usytuowanie i rolę korpusu służby cywilnej we współczesnej administracji,
- pozna normy prawne w zakresie odpowiedzialności karnej funkcjonariuszy publicznych,
- nabędzie umiejętności w zakresie ochrony baz danych i systemów komputerowych.

Możliwe miejsca pracy:

- referent ds. bezpieczeństwa,

- referent ds. kancelaryjno-biurowych,
- specjalista ds. bezpieczeństwa,
- pracownik różnego rodzaju służb, inspekcji i instytucji z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
- członek korpusu służby cywilnej.

Efekty uczenia się. Kluczowe efekty uczenia się.

Wszystkie efekty uczenia się realizowane są w ramach przedmiotów podstawowych i kierunkowych. Każdy z przedmiotów szczegółowo definiuje efekty uczenia się przedmiotu z odniesieniem do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów oraz określa sposoby weryfikacji efektów uczenia się. W przypadku przedmiotów specjalnościowych wybrane efekty uczenia się realizowane są w sposób pogłębiony, w zależności od konkretnej specjalności.

Przykładowo w ramach efektów przedmiotowych w szczególności rozwijane są kompetencje odnoszące się do następujących efektów uczenia się: AP_I_W01, AP_I_W06, AP_I_W09, AP_I_W09, AP_I_W12, AP_I_W14, AP_I_U04, AP_I_U06, AP_I_U07, AP_I_U08, AP_I_U20, AP_I_K02, AP_I_K03, AP_I_K04.

W trakcie opracowywania programu kształcenia duży nacisk został położony na rozwinięcie kierunkowych efektów uczenia się na poziomie poszczególnych przedmiotów, szczególnie w zakresie przedmiotów specjalnościowych, związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym. Takie samo znaczenie nadano przypisaniu danemu efektowi przedmiotowemu konkretnych treści programowych. Poniżej przedstawiono kilka przykładów:

Efekt kierunkowy	Przedmiot	Efekt przedmiotowy	Treści przedmiotowe
AP_I_W01 – Absolwent zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pochodzenie źródeł prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni, systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi	samorządowa polityka obywatelska	SPO_W1 – Student wymienia i charakteryzuje elementy podziału ustroju samorządu terytorialnego w kraju wraz z jego podstawowymi zadaniami właściwymi dla gałęzi prawa administracyjnego	Samorządowa polityka obywatelska – zagadnienia ustrojowe. Europejskie karty prawa lokalnego i regionalnego. (p. nr 2 programu)
			Samorządowa polityka obywatelska – zagadnienia materialnoprawne. Omówienie zadań wykonywanych przez administrację samorządową na podstawie wybranych aktów prawnych (p. nr 3 programu)
			Samorządowa polityka obywatelska – akty prawa miejscowego. Podstawy prawne stanowienia, istota, pojęcie, cechy i rodzaje prawa miejscowego (p. nr 4 programu)
	prawo budowlane	PRB_W1 – Student wymienia źródła prawa oraz wyjaśnia specyfikę poszczególnych jego gałęzi ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego materialnego – ustawy Prawo budowlane	Ład przestrzenny i harmonijny rozwój jako cele ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (p. nr W/1 programu)
			Geoportal i planowanie przestrzenne w gminie. Legalis, CBOSA, EKW (p. nr Ćw/2 programu)
			Warunki techniczne jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (p. nr Ćw/5 programu)

			Odpowiedzialność karna i zawodowa w budownictwie (p. nr Ćw/6 programu)
			Projekt – Moja inwestycja budowlana (p. nr Ćw/7 programu)
AP_I_U07 – Absolwent potrafi efektywnie wykorzystać wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w administracji publicznej	postępowanie administracyjne w praktyce	PAP_U2 – Pogłębia swoje umiejętności wykorzystywania wiedzy do realizacji zadań zawodowych np. poprzez poszukiwanie i interpretację przepisów prawa	Zasady ogólne w postępowaniu administracyjnym. Przypomnienie podstawowych treści związanych z zasadami ogólnymi. Interpretacja przepisów k.p.a. dotyczących zasady praworządności, zasady prawdy obiektywnej, zasada rozstrzygnięcia wątpliwości interpretacyjnych, zasady adekwatności, proporcjonalności, zasady pogłębiania zaufania, zasady udzielania informacji, zasady wysłuchania stron, zasady wyjaśnienia zasadności przesłanek, zasady szybkości i prostoty postępowania, zasady polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych, zasada pisemności, zasady dwuinstancyjności oraz zasady trwałości decyzji. Studia przypadku: Stosujemy zasady k.p.a. w praktyce (p. nr 2 programu)
			Strona postępowania, pełnomocnik. Analiza przepisów dotyczących zdolności prawnej i zdolności do czynności prawnych w postępowaniu administracyjnym, pojęcie strony, udział organizacji społecznej w postępowaniu. Ustanowienie pełnomocnika, przesłanki i tryb udzielenia pełnomocnictwa. Rozwiązywanie kazuśw dotyczących pełnomocnika i jego udziału w postępowaniu (p. nr 3 programu)
			Ramy czasowe postępowania, doręczenia, dostęp do akt sprawy. Terminy załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym, ponaglenie, sposoby i miejsca doręczenia, doręczenie pod nieobecność adresat, doręczenie zastępcze. Obliczanie terminów. Instytucja przywrócenie terminu. Udostępnianie akt i dowody. Kazusy – terminy. Studium przypadku – ponaglenie (p. nr 4 programu)
			Ramy czasowe postępowania, doręczenia, dostęp do akt sprawy. Terminy załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym, ponaglenie, sposoby i miejsca doręczenia, doręczenie pod nieobecność adresat, doręczenie zastępcze. Obliczanie terminów. Instytucja przywrócenie terminu. Udostępnianie akt i dowody. Kazusy – terminy. Studium przypadku – ponaglenie

			(p. nr 5 programu) Środki odwoławcze. Dopuszczalność wniesienia odwołania. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania. Odwołanie - forma, treść. Termin na wniesienie odwołania. Wpływ odwołania na wykonanie decyzji. Zawiadomienie o wniesieniu odwołania. Niedopuszczalność, uchybienie terminu. Kazusy – odwołanie (p. nr 6 programu)
	praktyka zawodowa	PZW_U2 – Korzysta ze zdobytej wiedzy przy realizacji zadań zawodowych w administracji publicznej i na rzecz administracji publicznej.	Podstawy prawne i zadania jednostek administracji publicznej/podmiotów – status prawny – przedmiot i zakres działalności – przepisy BHP i PPOŻ obowiązujące w organizacji (p. nr 1 programu)
			Organizacja jednostki administracji publicznej/podmiotu – struktura organizacyjna – uprawnienia decyzyjne i zakres odpowiedzialności (p. nr 2 programu)
			Dokumentacja organizacyjna podmiotu/przedsiębiorstwa/ urzędu, organizacji – statut/ umowa – regulaminy – instrukcje i procedury – zasady rejestracji i obiegu dokumentów (p. nr 3 programu)
			Obsługa petentów – organizacja obsługi – kultura obsługi petentów – przyjmowanie skarg i wniosków – Biuletyn Informacji Publicznej (p. nr 4 programu)
			Realizowanie zadań wynikających z programu praktyk zawodowych dla kierunku administracja publiczna (studia I stopnia) – szczegółowy zakres określa program praktyk (p. nr 5 programu)
AP_I_K04 – Absolwent jest gotów do rozumienia i akceptacji potrzeby przestrzegania prawa	inwestycje – Specustawy	INW_K2 – Student posiada kompetencje społeczne w zakresie przestrzegania i stosowania prawa, na podstawie którego są przygotowywane i realizowane inwestycje o charakterze publicznym np. rozumie ideę wywłaszczenia nieruchomości	Wygaszanie praw ustanowionych na nieruchomościach. Decyzja ustalająca wysokość odszkodowania (p. nr W/4 programu)
			Zasady wszczynania postępowań na podstawie specustaw na przykładzie wniosku o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej. BIP. (p. nr Ćw/1 programu)
			Udział społeczeństwa w procesie dot. inwestycji publicznych. Uprawnienia organizacji ekologicznych. Udział organizacji ekologicznej w postępowaniu o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji

			drogowej (p. nr Ćw/3 programu)
			Regulacje przyspieszające wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (p. nr Ćw/4 programu)
	planowanie przestrzenne	PLP_K2 – Student posiada kompetencję rozumienia i akceptacji potrzeby przestrzegania prawa np. w zakresie legalnego realizowania inwestycji	Ochrona ładu przestrzennego w przypadku realizacji inwestycji bez wymaganej decyzji o warunkach zabudowy lub w przypadku zmiany sposobu zagospodarowania terenu niezgodnie z przepisami planu miejscowego (p. nr Ćw/4 programu)

Przedstawione w tej części raportu efekty uczenia się są kluczowe z punktu widzenia kierunku administracja publiczna, a o ich wadze decyduje związek z koncepcją kształcenia, w ramach której student zdobywa wiedzę z zakresu zasad działania i form funkcjonowania administracji publicznej, a także jest świadomy czynników na nie wpływających. Ponadto aktualny stan wiedzy na temat metod, narzędzi i technik pozyskiwania danych w ramach struktur administracji publicznej ma odzwierciedlenie w programie studiów. Podobnie jest z pozostałymi kluczowymi efektami, których osiągnięcie jest równoznaczne z aktualną wiedzą prawną, organizacyjną oraz techniczną, obejmującą ogólnie pojęty obszar administracji publicznej. Efekty uczenia się są specyficzne oraz zgodne z aktualnym stanem wiedzy w tym zakresie. Wspomniana wcześniej Rada Kierunku jest wyznacznikiem zarówno elementów związanych z wiedzą, jak również z najnowszymi trendami w obszarze praktyki. To Pracodawcy zwracają uwagę na aktualne potrzeby rynku pracy związane zarówno z zapotrzebowaniem na pracowników i co niezwykle istotne, na ich kompetencje. Dzięki tego rodzaju współpracy program studiów jest na bieżąco weryfikowany i dostosowywany do potrzeb oraz oczekiwań rynku pracy.

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

- kształcenie biznesowe, praktyczne i specjalistyczne,
- różnorodne formy kształcenia, w tym gra strategiczna, wizyta studyjna, symulator wirtualnej rzeczywistości,
- stopniowanie zawansowania treści programu kształcenia,
- wykorzystanie case study, rozwijanie indywidualnej oraz pracy grupowej,
- liczba specjalności dopasowana do właściwości kompetencyjnej administracji publicznej,
- współpraca ze środowiskiem biznesowym, również przy realizacji programu studiów.

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 publiczna oparty został zarówno o **analizy rynkowe**, jak i wymagania stawiane przez podmioty działające na tym rynku, w tym: **partnerów biznesowych, a także absolwentów oraz pracodawców** przyjmujących studentów na praktyki zawodowe, kierując się przy tym również doświadczeniem zawodowym kadry realizującej program uczenia, która wywodzi się ze środowiska administracji publicznej wyższego stopnia.

Realizacja programu oparta jest na **odpowiednim doborze przedmiotów** zapewniających osiągnięcie kluczowych kompetencji oraz zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w pracy, w administracji publicznej i na rzecz administracji publicznej oraz społeczeństwa.

Koncepcja kształcenia na ocenianym kierunku oparta jest na **praktycznym zastosowaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji**, na przygotowaniu studentów do funkcjonowania w środowisku administracji publicznej oraz instytucji i podmiotów realizujących zadania na rzecz administracji publicznej lub zajmujących się obsługą obywatela, doradztwem na rzecz administracji publicznej, udzielaniem porad w zakresie prawa administracyjnego materialnego, udzielaniem porad z zakresu prawa administracyjnego procesowego, publikacjami z zakresu administracji publicznej.

Zadaniem uczelni jest prowadzenie kształcenia w sposób możliwie najbardziej praktyczny z uwzględnieniem zmian zachodzących w otoczeniu gospodarczo-społecznym, a także mając na uwadze zmiany zachodzące w samej administracji publicznej. Stąd, z uwagi na dynamikę zmian, **nowe przedmioty oraz specjalności są konsultowane ze specjalistami z tego zakresu.** Dzięki temu realizowane treści programowe odpowiadają potrzebom przyszłych pracodawców. Z kolei określone przedmiotowe **efekty uczenia się odpowiadają przypisanym dyscyplinom naukowym**, za co odpowiadają dydaktycy. **Programy analizowane i modyfikowane są przez wykładowców, menadżera kierunku i Radę Kierunku.** Praktyczność programu konfrontowana jest z analizami rynkowymi, sugestiami urzędów administracji publicznej oraz organizacji, czy instytucji, które współpracują z Uczelnią. Poprzez takie działania program studiów stanowi połączenie wiedzy merytorycznej praktyków, osób specjalizujących się w danej tematyce z całościową wiedzą przedstawicieli nauki oraz wizją i misją Uczelni. Proces ten koordynuje menadżer kierunku we współpracy z metodykiem, ponadto cenne uwagi zgłaszane są w ramach Rady Kierunku.

Najważniejsze treści uczenia na ocenianym kierunku koncentrują się wokół kluczowych zagadnień z zakresu administracji publicznej, prawa i postępowania administracyjnego. Uzupełnieniem treści kierunkowych są przedmioty specjalnościowe obejmujące specyfikę określonych aspektów związanych z administracją samorządową, rządową i podatkową. Ponadto, oferujemy naszym studentom możliwość wyboru specjalności o bardziej ogólnym charakterze, np. zarządczym czy też związanym ze służbą w korpusie służby cywilnej.

W przypadku poszczególnych specjalności na studiach pierwszego stopnia będą to przykładowo przedmioty w ramach poszczególnych specjalności:

administracja samorządowa:

- samorządowa polityka społeczna,
- ochrona środowiska z elementami zrównoważonego rozwoju,
- planowanie przestrzenne.

administracja rządowa:

- prawo budowlane,
- inwestycje - specustawy,
- podstawy zarządzania kryzysowego.

administracja podatkowa:

- ordynacja podatkowa,
- postępowanie administracyjne w sprawach podatkowych,
- postępowanie egzekucyjne w sprawach podatkowych.

pracownik cywilny w służbach mundurowych:

- korpus służby cywilnej we współczesnej administracji,
- odpowiedzialność karna funkcjonariuszy publicznych,
- stosunki pracownicze w służbach mundurowych.

zarządzanie w administracji publicznej:

- zarządzanie projektami,
- audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza,
- zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.

W przypadku powyżej przytoczonych przykładów realizowanych przedmiotów, jak i w zakresie pozostałych, ich zawartość opiera się przede wszystkim na treściach określanych przez dwie dyscypliny naukowe:

- nauki o polityce i administracji (dyscyplina wiodąca),
- nauki prawne (dyscyplina uzupełniająca).

Natomiast umiejętność posługiwania się językiem obcym studenci mogą osiąść w ramach zajęć lektoratowych, realizowanych przez cztery (studia stacjonarne) lub dwa (studia niestacjonarne) semestry.

Tabela. Powiązanie efektów uczenia się z treściami kształcenia (wybrane przykłady):

Treść kształcenia	Jaki osiąga się efekt?	Przedmiot
Notowanie - czemu służy zapisywanie? - klasyczna notatka linearna – jak notować mądrze, a nie – dużo - notatka nielinearna – jak tworzyć mapy myśli zgodnie z koncepcją Tony’ego Buzana? - nieklasyczna notatka linearna – jak to się robi na Uniwersytecie Cornella?	Charakteryzuje wybrane metody efektywnego uczenia się, techniki zapamiętywania i notowania	metodyka pracy projektowej
Wojewoda i jego funkcja w administracji rządowej. Urząd wojewódzki i jego zadania jako aparatu pomocniczego. Wojewoda Śląski i Śląski Urząd Wojewódzki. Wizyta studyjna.	Student wymienia i opisuje zasady organizacji i działania organów administracji publicznej na szczeblu administracji rządowej	administracja rządowa
Pojęcie i rodzaje wolności i praw człowieka i obywatela Wolności i prawa osobiste, polityczne, ekonomiczne, socjalne i kulturalne	Dostrzega związek między prawem konstytucyjnym oraz europejskim i międzynarodowym	prawo konstytucyjne
Odpowiedzialność dyscyplinarna c.d. Praca w grupach – przygotowanie jako Rzecznik Dyscyplinarny odpowiedniego wniosku do Dyrektora Generalnego/Komisji Dyscyplinarnej na podstawie przedstawionego stanu faktycznego.	Formułuje wypowiedzi wskazując najważniejsze zasady funkcjonowania korpusu służby cywilnej w demokratycznym państwie prawa.	korpus służby cywilnej we współczesnej administracji
Rozwiązania prawne przewidziane w ustawie o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.	Student podejmuje decyzje z wykorzystaniem najważniejszych metod i narzędzi przy rozwiązywaniu case studies z zakresu planowania przestrzennego.	planowanie przestrzenne
Tryby rozstrzygania spraw z zakresu prawa pracy członków korpusu służby cywilnej.	Rozstrzyga sprawy z zakresu prawa pracy członków korpusu służby cywilnej posługując się wybranymi przepisami prawa krajowego i europejskiego.	stosunki pracownicze w służbach mundurowych
Wydawanie dokumentów podróży i pobytu dla cudzoziemców, prowadzenie ewidencji zaproszeń, wydawanie decyzji w sprawie pobytu na terytorium RP, wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców na terytorium RP.	Student wykazuje gotowość aktywnego partycypowania w życiu publicznym i wykazywania obywatelskich postaw w różnych zachowaniach np. w sprawach repatriacji i integracji obywatelskiej.	polityka obywatelska w administracji rządowej

W związku z oczekiwaniami i zmianami, jakie zachodzą na rynku, od roku akademickiego 2020/2021 wprowadzono do planu studiów przedmiot kierunkowy: podstawy systemów informacji

prawnej, będący praktyczną formą uczenia studentów systemów informatycznych, w oparciu, o które realizuje swoje działania administracja publiczna.

Cyklicznie trwają również prace nad wprowadzaniem do programu kształcenia pewnych elementów gier strategicznych, wirtualnej rzeczywistości, stanowiących formę podsumowania nabytych efektów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Tytułem przykładu, można wskazać przedmiot kierunkowy: gra strategiczna realizowany w oparciu o grę biznesową: branżowe symulacje biznesowe Revas. Proces ten został zainicjowany przez władze uczelni w porozumieniu z menedżerem kierunku oraz konsultowany z partnerami biznesowymi. Takie rozwiązania są szczególnie przydatne np. w warunkach pandemii.

Wybór metod kształcenia stosowanych przez wykładowców WZ w Chorzowie 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.

Podjęwszy pracę nad projektowaniem przedmiotu, wykładowca współpracuje z menedżerem kierunku, wraz z którym ustala związek przedmiotu z koncepcją kierunku, w tym celu korzysta z materiałów opisujących kształcenie na danym kierunku. Są to zwłaszcza: program studiów, a w jego ramach plany nauczania i matryce efektów uczenia się. Ponadto wykładowca analizuje katalog biblioteczny, dobierając literaturę przedmiotu, którą następnie rekomenduje swoim studentom. Znając program studiów, mając wiedzę na temat zdobytej dotychczas przez studentów wiedzy, a także osiągniętych umiejętności i kompetencji, wykładowca określa wymagania wstępne.

Następnie formułuje założenia i cele uczenia się, które określają kierunki pracy dydaktyka, jego zamierzenia dotyczące wyposażenia studenta w określony zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Wskazuje jakie ogólne efekty zamierza osiągnąć w pracy ze studentami.

W kolejnym kroku definiuje szczegółowe efekty uczenia się. Przedmiotowe efekty odnoszą się do efektów wskazanych dla przedmiotu w matrycy kierunkowych efektów uczenia się. W kontekście każdego z efektów przypisanych przedmiotowi w matrycy, wykładowca formułuje ważne z punktu widzenia założenia i celów uczenia się, efekty szczegółowe. Nawiązują one do efektu kierunkowego, ale jednocześnie są one bardziej szczegółowe i precyzyjne oraz odnoszą się do tematyki i specyfiki danego przedmiotu.

Teraz przychodzi kolej na określenie drogi, sposobu postępowania metodycznego, którego celem jest osiągnięcie przez studentów szczegółowych efektów uczenia się. W zależności od własnych kompetencji metodycznych, wykładowca może określić własne metody dydaktyczne lub wybrać spośród metod opartych o dowolną typologię metod nauczania/uczenia się. Dużą popularnością wśród wykładowców cieszy się jasna i klarowna typologia Wincentego Okonia. W zależności od formy zajęć (wykład/ ćwiczenia/ laboratorium), wykładowcy planują pracę opartą 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 i 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. Na kierunku administracja publiczna zajęcia poza terenem uczelni organizowane są w formie wyjazdów studyjnych.

Wykładowej formie zajęć, a także osiągnięciu efektów uczenia się w obszarze wiedzy służą metody podające, jednak wzbogacone o elementy metod poszukujących, czy też waloryzacyjnych. 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 różnorodne 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 osiągnięciu efektów uczenia się w obszarze umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Poniżej przedstawiono powiązanie metod kształcenia z przykładowymi efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych:

Przedmiotowy efekt uczenia się	Przedmiot	Treści przedmiotowe	Forma zajęć/ metoda kształcenia
W zakresie wiedzy:			
Wyjaśnia zasady, strukturę i sposób funkcjonowania Administracji Samorządowej w Polsce, wzajemne powiązania pomiędzy jej organami oraz znaczenie dla funkcjonowania państwa jako całości.	administracja samorządowa	Zadania administracji samorządowej. Podmiot i przedmiot administracji samorządowej. Struktura samorządu terytorialnego w Polsce.	Wykład / – wykład konwersatoryjny – wykład z prezentacją multimedialną – dyskusja
Student definiuje metody działania administracji publicznej w zakresie komunikacji marketingowej mając również na względzie aspekty nowoczesnej administracji używającej różnego rodzaju technologie informacyjne.	marketing i promocja w administracji publicznej	Narzędzia promocyjne w działaniach promocyjnych miasta, gminy i regionu. Promocja wewnętrzna i zewnętrzna (definiowanie grupy docelowej). Rola ambasadora.	Ćwiczenia / – giełda pomysłów – analiza przypadku – dyskusja
Przywołuje metody poszukiwania źródeł, interpretacji i stosowania prawa regulującego postępowanie sądowo – administracyjne. Zna zasady wyszukiwania informacji w Centralnej Bazie Orzeczeń Sądów Administracyjnych.	postępowanie sądowo – administracyjne	Skarga do sądu administracyjnego – przesłanki wniesienia, charakter, konstrukcja środka.	Wykład / – wykład konwersatoryjny – dyskusja – studium przypadku
W zakresie umiejętności:			
Projektuje sposób pozyskania informacji publicznej korzystając z technologii	dostęp do informacji	Technologie informacyjne związane z dostępem do	Wykład / – studium

wykorzystywanych przez administrację publiczną.	publicznej i RODO	informacji publicznej.	przypadku – instruktaż korzystania z narzędzi służących pozyskiwaniu informacji publicznej
Student posługuje się wybranymi przepisami z zakresu realizacji inwestycji na podstawie tzw. specustaw.	inwestycje - specustawy	Udział społeczeństwa w procesie dot. inwestycji publicznych. Uprawnienia organizacji ekologicznych. Udział organizacji ekologicznej w postępowaniu o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.	Ćwiczenia / – metoda problemowa – giełda pomysłów – dyskusja – ćwiczenia przedmiotowe
Student posługuje się wybranymi przepisami z zakresu gospodarki nieruchomościami.	gospodarka nieruchomościami i mienie komunalne	Działalność zawodowa w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami. Wycena nieruchomości.	Ćwiczenia / metoda problemowa – metoda sytuacyjna – dyskusja – ćwiczenia przedmiotowe
W zakresie kompetencji społecznych:			
Student wykazuje gotowość do aktywnego uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej w przypadku realizacji zadań z zakresu samorządowej polityki obywatelskiej.	samorządowa polityka obywatelska	Stanowienie, treść, publikacje i kontrola aktów prawa miejscowego.	Ćwiczenia / – metoda sytuacyjna – dyskusja – ćwiczenia przedmiotowe
Myśli i działa w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny mając na uwadze zadania związane z ochroną baz danych i programów komputerowych.	ochrona baz danych i programów komputerowych	Zagrożenia bezpieczeństwa systemu komputerowego (wirusy, konie trojańskie, nieuprawniony dostęp do systemu, zagadnienie tzw. tylnych drzwi) ich klasyfikacja i sposoby obrony.	Ćwiczenia / – metoda sytuacyjna – analiza przypadku – ćwiczenia laboratoryjne
Wyraża opinie na temat podstawowych problemów gospodarczych.	podstawy ekonomii	Determinanty dochodu narodowego. Model AD-AS.	Wykład / – wykład, w tym wykład konwersatoryjny wspomagany

			prezentacjami – dyskusja
--	--	--	-----------------------------

Wykładowcy otoczeni są wsparciem i pomocą metodyka, który podczas szkoleń grupowych i indywidualnych, czy też konsultacji metodycznych wspomaga ich w ustalaniu toku postępowania metodycznego, w tym w doborze metod nauczania. Szczególnie cennymi są rozmowy pohospitacyjne prowadzone przez metodyka, podczas których wykładowcy mają możliwość dokonać oceny własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań dydaktycznych. Dostrzeżenie i nazwanie swoich mocnych i słabych stron w obszarze kompetencji metodycznych może stanowić punkt wyjścia do doskonalenia swoich umiejętności i kompetencji w tym zakresie.

Podczas wspomagania wykładowców, metodyk szerzy ideę, zasady, metody i narzędzia pracy wspomagające skuteczną pracę dydaktyczną. Opisują ją szczegółowo Standardy metodyki kształcenia zdalnego, przyjęte Uchwałą nr 8/2020 Rady Dziekańskiej z dnia 30 lipca 2020 r. w sprawie przyjęcia standardów metodyki kształcenia zdalnego od roku akademickiego 2020/2021 (załącznik dodatkowy nr 5). Zespół metodyków kształcenia i specjalistów ds. e-learningu wskazuje wykładowcom arkana pracy synchronicznej, podczas spotkań ze studentami w czasie rzeczywistym, jak i asynchronicznej realizowanej przede wszystkim na platformie Moodle. Celem pracy metodycznej jest osiągnięcie doskonałości dydaktycznej, opisanej w ramowym zbiorze kompetencji dydaktycznych wykładowców WSB-DSW. Dokument ten został przyjęty Uchwałą nr 12/2021 Rady Dziekańskiej z dnia 13 maja 2021 roku w sprawie przyjęcia ramowego zbioru kompetencji dydaktycznych wykładowców WSB-DSW (załącznik dodatkowy nr 6).

W procesie kształcenia wykorzystuje się różnorodne metody dydaktyczne i multimedialne, w tym również te, które wspomagają proces uczenia się studenta poza zajęciami na uczelni. Szczególną funkcję w tym procesie spełnia platforma Moodle, dostępna z poziomu Extranetu studenckiego. Jest to portal e-learningowy wspierający proces kształcenia oraz komunikacji między wykładowcą a studentem. Stanowi podstawę do kształcenia zdalnego w formie asynchronicznej. Zawiera aktualne, uzupełniane na bieżąco przez wykładowców zasoby dydaktyczne (w tym zwłaszcza karty przedmiotów, treści merytoryczne w formie elektronicznej, prezentacje, filmy, zadania domowe, materiały do zadań praktycznych na zajęciach, testy, selftesty, hiperłącza do ciekawych stron w sieci WWW, fora dyskusyjne, czaty, webinaria itp.). Umożliwia ona również realizację zaliczeń i egzaminów – zdalnych, co szczególnie ważne w okresie trwania pandemii, lub w siedzibie uczelni przy wykorzystaniu narzędzi dostępnych na platformie Moodle. W pełnym (zdalnym) zakresie możliwości platformy wykorzystywane na wybranych przedmiotach podstawowych, w tym m.in. na bhp, ochronie własności intelektualnej, metodyce pracy projektowej. Zgodnie z podanym przez wykładowcę harmonogramem zadań, studenci zapoznają się z poszczególnymi częściami kursu, z materiałami umieszczonymi przez prowadzącego i z literaturą przedmiotu, następnie są zobligowani do wykonania określonych zadań i do zaliczenia sprawdzianów, czyli do podjęcia aktywności, których celem jest weryfikacja efektów uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji.

Niektóre przedmioty (np. język obcy na studiach niestacjonarnych) prowadzone są metodą blended-learning, łączącą zalety kształcenia konwencjonalnego z walorami nauczania zdalnego.

Wielu wykładowców, prowadzących przedmioty w formie tradycyjnej, w siedzibie uczelni, wspomaga proces kształcenia oraz weryfikacji efektów uczenia się możliwościami platformy zdalnego nauczania. W tym celu umieszczają w kursach swoich przedmiotów różnorodne zadania i selftesty do samodzielnego wykonania przez studenta w domu, a nawet testy zaliczeniowe, które przeprowadzane są w siedzibie uczelni w pracowni komputerowej.

Możliwości platformy Moodle stały się szczególnie istotne w dobie pandemii, w okresie od marca 2020 r., kiedy platforma ta stała się bazą dla wszelkich działań podejmowanych przez wykładowców w ramach nauczania zdalnego. Poza korzystaniem z zasobów umieszczanych na Moodle'u, studenci uczestniczą regularnie w zajęciach prowadzonych przy wykorzystaniu platformy MS Teams, która pozwala na organizowanie spotkań w czasie rzeczywistym. Forma synchroniczna kształcenia na

odległość jest stosowana na WZ w Chorzowie z powodzeniem od początku ograniczeń związanych z pandemią.

Należy również wspomnieć o tym, że Władze oraz kadra dydaktyczna WZ w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej są przygotowani do szybkiej zmiany formuły, z uwagi na dynamiczną sytuację pandemiczną. Wszystkie sale dydaktyczne w budynku Wydziału zostały przygotowane do prowadzenia zajęć w formie hybrydowej, przy wykorzystaniu streamingu zajęć prowadzonych dla części studentów w sali dydaktycznej (dystans społeczny).

Zaspokajanie różnorodnych potrzeb edukacyjnych studentów, w tym studentów z niepełnosprawnością odbywa się zarówno poprzez dostosowanie infrastruktury, jak i metodyki nauczania. Istotnym elementem jest baza dydaktyczno-naukowa Uczelni. Zajęcia dydaktyczne na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie odbywają się w budynku wyposażonym w mobilne projektory multimedialne, laptopy, radiomagnetofony z CD i mp3, rzutniki, zestawy TV, zestawy umożliwiające streaming zajęć, kamery monitorujące zapewniające bezpieczeństwo studentom i pracownikom. Platforma Moodle, opisana szczegółowo powyżej, to jeden z ważniejszych elementów wsparcia studentów w procesie kształcenia. Możliwość dostępu przez studenta do wszystkich materiałów dydaktycznych w dowolnym czasie, z dowolnego miejsca stanowi istotny element wsparcia w procesie zdobywania przez niego wiedzy. O popularności zastosowania platformy e-learningowej świadczą wysokie statystyki odwiedzin platformy przez studentów (codziennie po kilka tysięcy odwiedzin).

Mówiąc o wsparciu studenta w procesie kształcenia należy również wspomnieć o wprowadzeniu przez uczelnię do programu studiów przedmiotów, które mają pomóc studentowi w zakresie przyswajania wiedzy, pisania projektów, pisania pracy dyplomowej. W programie kształcenia na każdym kierunku studiów I stopnia realizowany jest przedmiot metodyka pracy projektowej (na I semestrze studiów) oraz wprowadzenie do pracy dyplomowej (na IV semestrze licencjackich i V studiów inżynierskich, realizowany tuż przed pierwszymi seminariami).

Ważną kwestią w zakresie wsparcia dydaktycznego studentów w procesie kształcenia jest również dyspozycyjność wykładowców. Zarówno nauczyciele akademicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, jak i na podstawie umowy cywilno-prawnej mają obowiązek odbywania dyżurów, podczas których studenci mają możliwość konsultowania z wykładowcami zdobywanej wiedzy, zadawania pytań, wyjaśniania wątpliwości.

Istnieje również możliwość kontaktu z wykładowcami za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zarówno w formie tradycyjnej poczty e-mail, jak również platformy Moodle (dane kontaktowe, jak również terminy dyżurów wykładowców są dostępne w Extranecie studenckim, dlatego w każdym miejscu i o każdej porze, student ma możliwość wysłać do wykładowcy wiadomość mailową). Dzięki łatwej dostępności do platformy (w dowolnej chwili i dowolnym miejscu) kontakt studentów z wykładowcami nie kończy się z chwilą opuszczenia sali wykładowej.

Na poziomie metodycznym dbałość o zaspokojenie różnorodnych potrzeb edukacyjnych studentów przejawia się ponadto w dbałości o dobór różnorodnych metod dydaktycznych, od wykładowych, przez ćwiczeniowe i warsztatowe, poprzez takie, które dają możliwość praktycznego doświadczania. Zakres i dobór metod dydaktycznych został opisany szczegółowo we wcześniejszej części niniejszego raportu.

W każdym semestrze, w ramach procesu Oceny Kadry Dydaktycznej (OKD) organizowana jest semestralna ankieta oceny wykładowców, w której oceniana jest przez studentów jakość prowadzonych zajęć. Wyniki są dokładnie analizowane, zaś wykładowcy z niską oceną w kolejnym semestrze poddawani są obserwacji w zakresie prowadzonych przez nich przedmiotów. Obserwację prowadzi metodyk oraz menedżer kierunku. Informacja z prośbą o wypełnienie ankiety jest zamieszczana na stronie internetowej, a sam kwestionariusz jest dostępny dla każdego studenta w formie elektronicznej w Extranecie. Wyniki ankiet przekazywane są Władzom uczelni oraz danemu wykładowcy i metodykowi. Zbiorcze wyniki ankiet są przedstawiane do wglądu studentom z Rady Samorządu Studenckiego podczas spotkania z prodziekanem ds. studentów.

Wsparcie studenta w procesie zdobywania przez niego wiedzy przejawia się także w realizowanym monitoringu poziomu zdawania egzaminów na poszczególnych przedmiotach. W przypadku niskiej zdawalności określonego przedmiotu podejmowane są działania naprawcze: np. wprowadzenie dodatkowych, bezpłatnych zajęć dla studentów z takich przedmiotów (dotychczas zajęcia takie były organizowane z matematyki i fizyki na kierunkach ścisłych); modyfikowanie sposobu prowadzenia zajęć.

Przejawem wsparcia Uczelni wobec studentów, jest z także troska o ich życie zawodowe po zakończeniu studiów, co przejawia się m.in. w działalności Stowarzyszenia Absolwentów „Alumnus”. WSB kształci studentów uświadamiając im ich pozycję na rynku pracy, ich możliwości zawodowe, przedstawiając im ich możliwą ścieżkę kariery zawodowej. Wśród przedmiotów realizowanych na wszystkich kierunkach studiów I stopnia jest przedmiot wyzwania rynku pracy, przygotowujący przyszłych absolwentów do podjęcia lub zmiany pracy, mający m.in. zwrócić uwagę studentów na te aspekty procesów rekrutacyjnych w firmach i przedsiębiorstwach, których znajomość będzie dla nich przewagą konkurencyjną.

Ponadto na kierunku administracja publiczna, wśród przedmiotów kierunkowych znajdujemy takie, treści których związane są ze specyfiką naborów w administracji publicznej, np. polityka kadrowa w administracji samorządowej, polityka kadrowa w administracji rządowej – nabory, ocena okresowa w służbie cywilnej, procedury rekrutacyjne w administracji publicznej. Efekty uczenia się, jakie osiągają na tych przedmiotach studenci, w sposób szczególny podnoszą ich przewagę na rynku pracy.

Funkcjonujące na wydziale Biuro Karier i Praktyk wspiera studentów zakresie pośrednictwa pracy, ale także w zakresie doradztwa zawodowego. Biuro Karier i Praktyk organizuje warsztaty z doradztwa zawodowego, szkolenia i warsztaty podnoszące kwalifikacje, szkolenia z poruszania się po rynku pracy, jak również spotkania branżowe z potencjalnymi pracodawcami oraz targi pracy.

Uczelnia stara się również odpowiednio przygotowywać ofertę edukacyjną, która pozwoli absolwentom I stopnia podjąć studia II stopnia, a wszystkim absolwentom studiów wyższych podjąć studia podyplomowe. Absolwenci kierunków studiów I stopnia mają możliwość podjęcia studiów uzupełniających magisterskich na kilku prowadzonych na wydziale kierunkach (biznesie i administracji, informatyce, logistyce, bezpieczeństwie narodowym, finansach i rachunkowości, zarządzaniu, pedagogice). Dla studentów, których kierunki I stopnia nie mają kontynuacji na studiach magisterskich, przewidziano odpowiednio przygotowaną ofertę specjalnościową, nawiązującą do wcześniej studiowanego kierunku.

Studia na I stopniu ocenianego kierunku trwają sześć semestrów. Treści o charakterze ogólnym, podstawowym, realizowane są przede wszystkim na pierwszych semestrach, a następnie stopniowo włączana jest tematyka coraz bardziej specjalizacyjna. Przedmioty podstawowe i kierunkowe przewidziane są w planie studiów do IV semestru włącznie – wyjątkiem jest Przedmiot kierunkowy w języku obcym, który realizowany jest na V semestrze. Podział na specjalności następuje pod koniec III semestru, a same przedmioty specjalnościowe (wraz z seminarium dyplomowym, na którym studenci przygotowują grupową pracę projektową o charakterze praktycznym) realizowane są od IV do VI semestru. Takie kaskadowanie treści programowych, które realizowane jest na Wydziale Zamiejscowym w przypadku studiów I stopnia, pozwala w pełni przygotować studentów do świadomego wyboru specjalności.

Do cyklu kształcenia, który rozpoczął się od roku akademickiego 2020/21, na wydziale chorzowskim obowiązywała zasada, iż na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych formy i wymiar realizacji poszczególnych zajęć były takie same. Różnice można było zauważyć jedynie w przypadku liczby godzin z języka obcego oraz z powodu umieszczenia w planie studiów stacjonarnych przedmiotów monograficznych, co powiększało pulę punktów ECTS o 6 (w stosunku do studiów niestacjonarnych). Natomiast wraz z kolejnym naborem, od roku akademickiego 2021/22 wprowadzono zmiany w strukturze programu studiów. Zrównano liczbę punktów ECTS na obu formach studiów (po 180), a na studiach stacjonarnych część przedmiotów jest realizowana w większym wymiarze godzinowym, aby w pełni sprostać wymogowi realizacji 50% punktów ECTS w kontakcie z nauczycielem akademickim.

Wszystkie obliczenia i wskaźniki, umieszczone w niniejszym raporcie, odnoszą się do danych aktualnych właśnie dla tych nowych rozwiązań.

Na studiach I stopnia na kierunku administracja publiczna jest spełniony warunek uwzględnienia w programie studiów przedmiotów do wyborów, którym przypisano co najmniej 30% pkt ECTS. Obecnie jest to 96 punktów, co stanowi aż 53,3% wszystkich pkt ECTS. Do przedmiotów wybieralnych zalicza się: język obcy, praktykę, wszystkie przedmioty specjalnościowe oraz seminarium dyplomowe. Studenci na studiach stacjonarnych mogą wybierać także formę realizacji 2-semestralnych zajęć z w-f (w łącznym wymiarze 60 godzin), ale temu przedmiotowi, zgodnie z prawem, nie przypisano punktów ECTS.

Przedmiotom kształtującym umiejętności praktyczne przypisano 92,7 pkt ECTS na studiach stacjonarnych oraz 90 pkt ECTS na studiach niestacjonarnych. Zajęciom wymagającym bezpośredniego kontaktu wykładowcy przypisano łącznie 90,1 pkt ECTS (w przypadku studiów stacjonarnych) oraz 73,7 pkt ECTS (w przypadku studiów niestacjonarnych). Podstawą dla obliczeń tych wskaźników jest zarządzenie nr 15/2021 dziekana Wydziału Zamiejscowego Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 21 maja 2021 roku w sprawie systemu przypisywania punktów ECTS **(załącznik dodatkowy nr 7)**. Przyjęto w nim m.in. sztywną zasadę, iż 1 pkt ECTS odpowiada 25 godzinom pracy studenta, a przeliczanie godzin na punkty odbywa się z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.

Na ocenianym kierunku przewidziane są zajęcia lektoratowe z języka obcego – studenci mogą wybrać jeden spośród kilku oferowanych języków. Na studiach stacjonarnych zajęcia językowe realizowane są w ciągu pierwszych czterech semestrów i mają formę tradycyjną. Natomiast na studiach niestacjonarnych lektorat zaplanowany jest na III i IV semestrze w formie blended learning – część zajęć odbywa się w sposób tradycyjny, na sali, w ramach bezpośredniego kontaktu z lektorem, a pozostałą część materiału studenci realizują na interaktywnej platformie e-learningowej. W razie zaistnienia potrzeby mogą konsultować się z wykładowcą. Ponadto na V semestrze jest przewidziany w programie studiów przedmiot kierunkowy w języku obcym, w trakcie którego studenci pogłębiają kompetencje językowe oraz znajomość słownictwa z zakresu administracji publicznej. Mogą także kształcić zdolności językowe podczas praktyk zawodowych, szczególnie tych realizowanych poza granicami kraju, lub korzystając z programu Erasmus+.

Warto podkreślić, iż w ramach programu studiów na I semestrze może być realizowany przedmiot język polski (w wymiarze 60 godzin, 4 pkt ECTS). Ma on charakter fakultatywny, a przeznaczony jest wyłącznie dla cudzoziemców, którzy studiują na ścieżce polskojęzycznej i chcieliby poprawić znajomość języka wykładowego.

Na kierunku administracja publiczna dla studiów stacjonarnych przewidziano łącznie 2535 godzin zorganizowanych¹, z czego 2313 godzin ma charakter zajęć realizowanych w pełnym kontakcie z nauczycielem (438 godzin wykładów i 1875 godzin ćwiczeń – w tym praktyki i seminarium). Do godzin zorganizowanych zaliczane są także zajęcia e-learningowe (142 godziny) oraz projekty (80 godzin). W przypadku studiów niestacjonarnych plan przewiduje 2155 godzin zorganizowanych, z czego 1843 to godziny kontaktowe (408 godzin wykładów, 1435 godzin ćwiczeń – w tym praktyki i seminarium). Do godzin zorganizowanych należy doliczyć e-learning (232 godziny) oraz 80 godzin projektów. Podany powyżej rozkład godzin wykładów, ćwiczeń i projektów może się nieznacznie różnić w zależności od konkretnej specjalności.

¹ Podane informacje i obliczenia wskaźników dotyczą studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2021/22. W przypadku roczników wcześniejszych (w tym także 2019/20, gdzie już wdrożone zostały efekty uczenia się), wystąpią drobne różnice związane ze zmianą np. liczby godzin praktyk lub formą realizacji niektórych przedmiotów, a także drobnymi zmianami przedmiotów (np. od roku akademickiego 2020/21 wprowadzony został przedmiot *Metodyka pracy projektowej w miejsce innego, zbliżonego przedmiotu: Metod efektywnego uczenia się i tworzenia prac projektowych*).

Liczebność grup studenckich zależy od rodzaju zajęć, jest także dopasowana do możliwości infrastruktury. W przypadku wykładów (realizowanych w tradycyjny sposób), prowadzone są one dla studentów całego roku na jednej z auli lub sal wykładowych. Natomiast ćwiczenia realizowane są w grupach liczących od 30 do 40 studentów, a na wyższych rocznikach, już po podziale na specjalności, zdarzają się grupy ok. 20-osobowe. Z kolei grupy lektoratowe liczą od 12 do 18 studentów, a grupy seminaryjne – do 15.

Harmonogram zajęć jest ujednoczony dla wszystkich kierunków studiów. I tak dla studiów realizowanych w formie stacjonarnej zajęcia odbywają się od wtorku do czwartku, pozostałe dni studenci mogą poświęcić np. na samodzielne kształcenie lub pracę zawodową. W przypadku studiów niestacjonarnych harmonogram przewiduje 8 weekendów zjazdowych w semestrze, za wyjątkiem I semestru, na którym jest 7 zjazdów (z względu na mniejszą liczbę godzin). Zajęcia w weekendy (w soboty i niedziele) odbywają się godzinach 8.00-18.00, w wyjątkowych sytuacjach kończą się o 20.00. Na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie od kilku lat ma zastosowanie tzw. sesja ciągła, która umożliwia przyjaźniejsze z punktu widzenia studenta rozłożenie zaliczeń i egzaminów. W semestrze zimowym sesja zaczyna się już na początku grudnia i trwa do połowy lutego (termin zwykły) oraz końca lutego (terminy poprawkowe). Natomiast w semestrze letnim sesja zaczyna się na początku kwietnia i kończy się w drugiej połowie czerwca (dla ostatnich roczników studiów) lub w pierwszej połowie lipca (dla pozostałych studentów); sesja poprawkowa wyznaczona jest na pierwsze trzy tygodnie września.

Wprowadzenie sesji ciągłej stało się możliwe dzięki zmianie podejścia do tworzenia planu zajęć. Ze względu na znaczący udział wykładowców-praktyków (dysponujących ograniczonym przez obowiązki zawodowe czasem) w prowadzeniu ćwiczeń czy laboratoriów, konieczne stało się umożliwienie kumulowania zajęć w bloki, przez co np. już po kilku zjazdach dany przedmiot zostaje zrealizowany. Aby niepotrzebnie nie odwlekać terminu zaliczenia i/lub egzaminu, można przystąpić bez zbędnej zwłoki do weryfikacji efektów uczenia się.

Ogólna charakterystyka praktyk zawodowych na Wydziale. Praktyki zawodowe organizuje i koordynuje Biuro Karier i Praktyk, które posiada uprawnienia do prowadzenia pośrednictwa pracy na mocy certyfikatu 440/1a wydanego w 2004 roku przez Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej. Powstało, aby wspierać studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy oraz pomóc im w znalezieniu zatrudnienia, odpowiadającego ich kwalifikacjom i aspiracjom. BKiP współpracuje z biurami karier pozostałych Wyższych Szkół Bankowych, ze Śląskim Forum Biur Karier, któremu przewodniczy od 2019 roku oraz z Ogólnopolską Siecią Biur Karier. Utrzymywanie stałego kontaktu z innymi biurami karier służy wymianie doświadczeń i doskonaleniu jakości świadczonych usług.

Podstawowym zadaniem komórki jest **organizacja praktyk studenckich**, poszukiwanie **ofert pracy** dla studentów i absolwentów, a także pomoc w **nawiązywaniu kontaktów z pracodawcami**. Na bazie relacji i kontaktów wypracowanych w ramach współpracy praktyk zawodowych rozwijane są kolejne obszary współpracy z Partnerami. Do pozostałych ważniejszych obowiązków biura należy **organizacja cyklicznych warsztatów** z zakresu przygotowania dokumentów aplikacyjnych oraz autoprezentacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej, **specjalistycznych kursów i szkoleń**, a także przeprowadzanie różnego rodzaju testów np. predyspozycji zawodowych interpretowanych przez doradcę zawodowego podczas **spotkań doradczych** ze studentami.

Realizacja praktyk jest bardzo ważnym elementem kształcenia, umożliwia studentom zdobycie cennego doświadczenia zawodowego już w trakcie studiów. Praktyki pozwalają studentom poznać funkcjonowanie firm i instytucji od wewnątrz, dają możliwość poznania zakresów obowiązków na różnych stanowiskach pracy, pozwalają zweryfikować wyobrażenia o konkretnych zawodach, a także dają szansę urealnienia planów zawodowych. Celem nadrzędnym odbywanych przez studentów praktyk jest wzbogacenie wiedzy teoretycznej o praktyczną znajomość zagadnień związanych ze studiowanym kierunkiem. W trakcie odbywanej praktyki student sprawdza swoją wiedzę, umiejętności i kompetencje poprzez realizację powierzonych mu zadań. Odbycie praktyk jest

również szansą na zaprezentowanie się potencjalnym pracodawcom. Wielu studentów otrzymuje **propozycję zatrudnienia od razu po odbytej praktyce**, albo w niedługiej przyszłości.

Praktyki na kierunku administracja publiczna mogą odbywać się w urzędach administracji publicznej (urzędy jednostek samorządu terytorialnego i administracji państwowej, sądy, służba zdrowia), w małych, średnich i dużych przedsiębiorstwach krajowych i międzynarodowych, w komórkach zajmujących się działaniem na rzecz społeczeństwa w zakresie administracji publicznej, doradztwem na rzecz administracji publicznej, kształtowaniem postaw obywatelskich, w komórkach organizacyjnych zajmujących się obsługą obywatela, administracją publiczną, doradztwem na rzecz administracji publicznej, udzielaniem porad w zakresie prawa administracyjnego materialnego, udzielaniem porad/doradztwem z zakresu prawa administracyjnego procesowego, publikacjami z zakresu administracji publicznej, w spółdzielniach mieszkaniowych, szkołach i placówkach oświatowych, organizacjach non-profit, stowarzyszeniach, fundacjach, wydawnictwach, kancelariach prawnych.

Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie zawartych porozumień o organizację praktyki zawodowej, które dotyczą konkretnego studenta na dany okres. Baza z której mogą korzystać studenci Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu przy wyborze miejsca odbywania praktyki zawiera obecnie **73 instytucje i organizacje** z szeroko rozumianego obszaru administracji publicznej. Uczelnia tym samym **gwarantuje realizację praktyk studenckich** wszystkim studentom kierunku administracja publiczna. Potencjalne miejsca odbywania praktyk to między innymi: **Śląski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, urzędy miast i gmin województwa śląskiego, Zakłady Ubezpieczeń Społecznych, stacje sanitarno – epidemiologiczne, sądy okręgowe i rejonowe, placówki oświatowe, fundacje, wydawnictwo „C.H. Beck”, kancelaria „KBZ Żuradzka & Wspólnicy”, kancelaria „Ślązak, Zapiór i Partnerzy”, Grupa Edukacyjno-Szkoleniowa Sokrates.**

Statystyka praktyk za lata 2018-2021

Studia pierwszego stopnia	Liczba studentów			
	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022 (stan na 17.11.21r.)
liczba zrealizowanych praktyk	14	25	40	4
zaliczenie całkowite praktyk	26	41	54	3

Liczba studentów kierowanych na praktyki zawodowe, pokazuje, że zdecydowana większość z nich jest zatrudniona już w organizacjach odpowiadających kierunkowi studiów.

Cele i program 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.

Realizacja zawodowych praktyk studenckich ma na celu praktyczną weryfikację efektów uczenia się, pozyskanie nowych wiadomości i umiejętności. Praktyka obejmuje obserwację oraz czynne uczestnictwo w różnych formach działań realizowanych przez dane przedsiębiorstwo lub instytucję.

Ważnym jej celem jest ponadto wdrożenie studentów do korzystania z wiedzy i umiejętności pracowników instytucji oraz praktyczne przygotowanie studentów do pełnienia obowiązków zawodowych. Praktyka obejmuje zatem także, organizację i prowadzenie (pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk z ramienia instytucji) różnych form działań i wykonywania zadań. Aktywność

studenta w trakcie praktyk sprzyjać powinna nabywaniu konkretnych umiejętności oraz kompetencji z danego kierunku lub specjalności studiów

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

Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych. Zgodnie z regulaminem praktyk zatwierdzonym zarządzeniem rektora nr 28/2019 z dnia 23 września 2019 r. **(załącznik dodatkowy nr 8)**, praktyki zawodowe są obowiązkowe i każdy student jest zobowiązany do ich odbycia lub 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. Dotyczy to studentów, którzy rozpoczęli studia od roku akademickiego 2019/20. Dla wcześniejszych roczników, zgodnie z ówczesnie obowiązującymi przepisami prawa, wymiar praktyk zarówno na I jak i na II stopniu wynosił 3 miesiące, a za ich realizację studenci otrzymywali 12 punktów ECTS.

Praktyki mogą odbywać się od 2 semestru studiów do ostatniego semestru, natomiast ich rozliczenie praktyki następuje na dwóch ostatnich semestrach studiów, co jest uwzględnione w planie studiów oraz w Regulaminie Praktyk.

Proces organizacji praktyk zawodowych na Wydziale odbywa się w oparciu o **formalnie przyjęte i opublikowane zasady** wskazane poniżej.

1. Zarządzeniem nr 23/2021 dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 30 lipca 2021r w sprawie aktualizacji procedury organizacji i dokumentowania praktyk zawodowych **(załącznik dodatkowy nr 9)** opisuje **przebieg procesu organizacji praktyk** na Wydziale.
2. Zarządzenie nr 6a/2020 dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 6 marca 2020r. w sprawie roli i kompetencji opiekunów praktyk zawodowych **(załącznik dodatkowy nr 10)**. W procesie tym opisane są **zadania osób, które odpowiadają za organizację i nadzór nad praktykami**: merytorycznego opiekuna praktyk z ramienia uczelni (menedżera kierunku), zakładowego opiekuna praktyk z ramienia pracodawcy i administratora praktyk z ramienia uczelni (pracownik BKiP).
3. W przypadku samodzielnej organizacji praktyk przez studenta, został wprowadzony **arkusz kwalifikacji miejsca praktyk**, w którym zawarte są kryteria, które powinna spełniać organizacja, w której student odbywa praktykę.
4. Ustawicznemu doskonaleniu procesu organizacji praktyk służy zarządzenie nr 23/2021 dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 30 lipca 2021r. **(załącznik dodatkowy nr 9)**, które wprowadza **okresową ocenę organizacji praktyk zawodowych**. Okresowa ocena organizacji praktyka obejmuje:
 - Zrealizowane praktyki zawodowe
 - Ocenę programów praktyk i efektów uczenia się zaopiniowaną przez Praktykodawców
 - Konkurs Praktyka Roku - wyłonienie firmy/organizacji, która z punktu widzenia studentów realizuje najatrakcyjniejsze praktyki

BKiP wspiera studentów w organizacji praktyk zawodowych. Począwszy od udzielenia informacji o obowiązku odbycia praktyk na spotkaniach organizacyjnych, poprzez pomoc w wyborze odpowiedniego miejsca praktyk, nadzór formalny przebiegu i zebranie dokumentów po zakończonej praktyce. Biuro posiada również bazę potencjalnych miejsc odbywania praktyk, z której studenci mogą skorzystać. Zdarzają się przypadki, gdy student nie potrafi określić w jakim miejscu mógłby odbyć praktyki, jaki obszar w sektorze administracji publicznej go interesuje i nie rozpoznaje swoich predyspozycji zawodowych. Wówczas kierowany jest na rozmowę doradczą do doradcy

zawodowego, podczas której możliwe jest przeprowadzenie testów predyspozycji i preferencji zawodowych. BKiP aktywnie przygotowuje dla studentów atrakcyjne formy praktyk (płatne praktyki, staże) i zachęca studentów do zdobywania i pogłębiania doświadczenia zawodowego właśnie przez praktyki i staże zawodowe.

BKiP organizuje konkurs **Praktyka Roku**, podczas którego studenci oceniają instytucje i organizacje, gdzie odbywali praktykę. Uroczyste wyróżnienie zostaje przyznane podczas oficjalnej inauguracji nowego roku akademickiego.

Podstawą organizacji praktyk zawodowych BKiP jest posiadanie **modułowego programu praktyk zawodowych**, zdefiniowanego dla kierunku kształcenia, ale także posiadającego warianty dopasowane do rodzaju instytucji i miejsca praktyki (**Program praktyk administracja publiczna znajduje się w załączniku dodatkowym nr 11**) Tak przygotowany program modułowy jest wskazówką dla zakładowego opiekuna, który jest odpowiedzialny za zorganizowanie i przebieg praktyki zgodnie z zawartym porozumieniem. Student może wskazać propozycję miejsca praktyk, lub wybrać miejsce z bazy BKiP. Miejsce praktyk wybrane samodzielnie przez studenta podlega ocenie i zatwierdzeniu. **Weryfikacja formalna** prowadzona przez **administrатора praktyk** (analiza profilu działalności podmiotu na podstawie dostępnych danych, takich jak CEiDG, KRS, strony internetowej) oraz **weryfikacja merytoryczna** dokonywana przez **menedżera kierunku** (analiza kwestionariusza kwalifikacji miejsca praktyki oraz wskazane przez praktykodawcę możliwe do zrealizowania z programu praktyk moduły, jak i zakładane efekty uczenia się).

Po akceptacji miejsca praktyki lub wyborze instytucji z listy BKiP, administrator praktyk kontaktuje się telefonicznie lub mailowo z instytucją dla potwierdzenia terminu, komórki organizacyjnej, opiekuna itd. Następnie administrator praktyk przygotowuje komplet dokumentów dot. danej praktyki:

- **Skierowanie na praktykę** - student otrzymuje indywidualne skierowanie na praktykę, określające miejsce i czas trwania praktyk oraz informacje dotyczące opiekuna praktykanta,
- **Trójstronne porozumienie w sprawie organizacji studenckich praktyk** zawodowych wraz z modułowym programem praktyk - na czas trwania praktyki uczelnia zawiera z wybraną organizacją oraz studentem porozumienie w sprawie praktyki zawierające zasady regulujące proces przebiegu praktyki oraz obowiązki praktykanta, dodatkowo organizacja wskazuje moduły z programie praktyk, które będą zrealizowane podczas jej trwania,
- **Zaświadczenie o odbyciu praktyk** - student otrzymuje indywidualny druk zaświadczenia, na podstawie którego menedżer kierunku zalicza zrealizowaną praktykę (po pozytywnym jej zakończeniu),
- **Dziennik praktyk** - student otrzymuje druk dziennika, gdzie w trakcie realizacji praktyk zawodowych wypisuje zadania realizowane w trakcie praktyk,
- **Sprawozdanie z praktyk (konkursu Praktyka Roku)** - student otrzymuje druk sprawozdania, które uzupełnia po zakończonej praktyce i zwraca do BKiP, w nim określa własną opinię nt. realizacji praktyki oraz uczestniczy w konkursie na Praktykę Roku.

Przebieg, system kontroli i zaliczanie praktyk zawodowych. System kontroli praktyk został zawarty w Zarządzeniu nr 23/2021 dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 30 lipca 2021r w sprawie aktualizacji procedury organizacji i dokumentowania praktyk (**załącznik dodatkowy nr 9**) zawodowych opisuje **przebieg procesu organizacji praktyk** na Wydziale.

Praktyka realizowana jest w oparciu o program, który uwzględnia specyfikę instytucji oraz odpowiada programowi kształcenia dla kierunku. Podczas realizacji praktyk studenci pozostają pod opieką **zakładowego opiekuna praktyk**, którego zadaniem jest czuwanie **nad prawidłowością przebiegu praktyki pod kątem merytorycznym i organizacyjnym**. Zakładowy opiekun praktyk nadzoruje przebieg praktyki w oparciu o ramowy program praktyk, w którym zawarte są efekty uczenia się właściwe dla danego kierunku. BKiP na bieżąco monitoruje przebieg praktyki zawodowej. W czasie trwania praktyki, przeprowadzane są rozmowy telefoniczne z pracodawcami w celu zweryfikowania

informacji o zorganizowanej praktyce i postawie studenta (monitoring zdalny). Po zakończeniu praktyki **zakładowy opiekun praktyk** wystawia praktykantowi **zaświadczenie o jej odbyciu**, gdzie potwierdza uzyskane efekty uczenia się.

Warunkiem zaliczenia praktyk przez studenta jest: odbycie praktyk w ustalonym terminie, wykonanie działań przewidzianych w programie praktyk, przekazanie podpisanej trójstronnej umowy o organizację praktyk, przedłożenie zaświadczenia potwierdzającego odbycie praktyki, dzienniczka praktyk, sprawozdania oraz **uzyskanie zaliczenia praktyki przez menedżera kierunku**.

Zakładane dla praktyk efekty uczenia się są weryfikowane poprzez:

- aktywności studenta w miejscu praktyki (dziennik praktyk) - uzupełnia student, akceptuje zakładowy opiekun praktyk oraz merytorycznie zatwierdza menedżer kierunku,
- opinii podsumowującej zrealizowaną praktykę (zaświadczenie po zrealizowanej praktyce) - wystawia zakładowy opiekun praktyk oraz merytorycznie zatwierdza menedżer kierunku,
- poziom jakości odbytych praktyk oraz satysfakcji studenta z praktyk - (sprawozdanie studenta) - uzupełnia student, zapoznaje się z treścią menedżer kierunku.

Student nie otrzymuje zaliczenia praktyki w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na praktyce lub negatywnej opinii zakładowego opiekuna praktyki. W takim przypadku student powtarza praktykę. Na pisemny wniosek studenci mogą ubiegać się o częściowe lub całkowite zaliczenie praktyk na podstawie wykonywanej pracy zawodowej, gdy staż pracy wynosi minimum 3 miesiące/6 miesięcy. O wymiarze zaliczenia praktyki decyduje opiekun merytoryczny praktyk. Przy ustalaniu wymiaru praktyk brany jest pod uwagę staż pracy oraz zgodność z kierunkiem. Rozliczenie praktyki następuje na dwóch ostatnich semestrach studiów, co jest uwzględnione w planie studiów oraz w Regulaminie Praktyk.

Corocznie dokonywana jest ocena organizacji praktyk zawodowych zgodnie z zarządzeniem dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie WSB w Poznaniu nr 23/2021 (**załącznik dodatkowy nr 9**).

Jej wyniki są wykorzystywane do rozwoju oferty praktyk zawodowych, doskonalenia współpracy z Partnerami Biznesowymi, eliminacji miejsc praktyk niezapewniających realizację odpowiednich efektów kształcenia.

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

- duży udział zajęć do wyboru w ogólnej puli godzin i punktów ECTS,
- sesja ciągła,
- przejrzysty i logiczny układ realizowanych treści – od tematyki ogólnej i podstawowej na pierwszych semestrach studiów po wysoko wyspecjalizowaną na ostatnich,
- zapewnienie miejsc praktyk dla wszystkich studentów kierunku,
- dodatkowe zajęcia lektoratowe z języka polskiego dla cudzoziemców,
- wsparcie metodyczne udzielane dydaktykom przez Dział Metodyki Nauczania,
- zaspokajanie specjalnych potrzeb edukacyjnych studentów z niepełnosprawnościami,
- zapewnienie miejsc praktyk dla wszystkich studentów kierunku.

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 2021/2022 w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu określone są uchwałą nr 159/2021 Senatu WSB w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia zmian w warunkach i trybie rekrutacji na studia wyższe na rok akademicki 2021/2022 w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu **(załącznik dodatkowy nr 12)**.

Zgodnie z obowiązującym postępowaniem rekrutacyjnym określonym w tej Uchwale, rekrutacja na studia prowadzona przez Wyższą Szkołę Bankową odbywa się za pośrednictwem systemu rejestracji online na stronie <https://www.wsb.pl/rekrutacja/krok1>.

Po dokonaniu rejestracji online, osoby zarejestrowane zobowiązane są do złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych, określonych w Uchwale. Dokumenty mogą zostać złożone w wersji papierowej w Biurze Rekrutacji lub za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

Przyjęcie na studia następuje przez: rekrutację, potwierdzenie efektów uczenia się lub przeniesienie z innej uczelni lub uczelni zagranicznej.

Postępowanie w sprawie przyjęcia na studia prowadzi rektor, od decyzji którego przysługuje odwołanie o ponowne rozpatrzenie sprawy. Odwołanie składa się do rektora w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji. Decyzja, od której nie służy już wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, jest ostateczna.

Przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą podpisuje rektor lub osoba przez niego upoważniona. Wyniki postępowania w sprawie przyjęcia na studia są jawne.

Uczelnia zawiadamia o dokonanym wpisie na listę studentów w drodze wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną lub informacji zamieszczonej w elektronicznym systemie rekrutacyjnym.

Na studia do Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu przyjmowani są obywatele polscy, a także kandydaci będący cudzoziemcami.

W postępowaniu rekrutacyjnym uczestniczą kandydaci, którzy złożą następujące dokumenty:

- 1) kopię świadectwa dojrzałości albo świadectwa dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów poświadczoną przez WSB w Poznaniu lub notarialnie w przypadku kandydata na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie,
- 2) kopię dyplomu ukończenia studiów poświadczoną przez WSB w Poznaniu lub notarialnie w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia,
- 3) suplement do dyplomu studiów wyższych, w przypadku, kiedy rekrutacja kandydatów na studia drugiego stopnia określona została odrębnym zarządzeniem dziekana właściwego Wydziału,
- 4) kopię dyplomu ukończenia studiów inżynierskich 7-semestralnych poświadczoną przez WSB w Poznaniu lub notarialnie w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia – ścieżka 3-semesteralna,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) podanie o przyjęcie na studia,
- 7) jedną aktualną kolorową fotografię na papierze, zgodną z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych i paszportów w przypadku składania dokumentów w Biurze Rekrutacji lub aktualną kolorową fotografię w formie elektronicznej zgodnie z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych lub paszportów (35 mm x 45 mm) w formacie JPG o rozdzielczości minimalnej 492 x 633 pikseli w przypadku składania dokumentów przez Internet,
- 8) dowód wniesienia opłaty wpisowej (jeśli obowiązuje),
- 9) inne dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia, w przypadku gdy przeprowadzane jest dodatkowe postępowanie kwalifikacyjne.

Kandydaci, którzy ukończyli szkołę średnią lub uzyskali dyplom ukończenia studiów poza granicami Polski, składają w procesie rekrutacji:

- 1) zalegalizowane lub opatrzone apostille świadectwo wraz z tłumaczeniem na język polski,
- 2) zalegalizowany lub opatrzony apostille dyplom lub inny dokument ukończenia uczelni za granicą uprawniający do podjęcia studiów drugiego stopnia w państwie, w którym został wydany, uznany za równoważny z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia,
- 3) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, w przypadku studiów prowadzonych w języku polskim,
- 4) decyzję administracyjną wojewódzkiego kuratora oświaty poświadczającą uprawnienia do podjęcia studiów wyższych pierwszego stopnia lub jednolitych magisterskich, jeżeli umowy międzynarodowe nie stanowią inaczej,
- 5) dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie B2, świadectwo, dyplom lub inny dokument potwierdzający ukończenie za granicą szkoły ponadpodstawowej, w której zajęcia były prowadzone w języku angielskim, w przypadku studiów prowadzonych na ścieżce anglojęzycznej.

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu Wydział Zamiejscowy w Chorzowie, mogli składać dokumenty w rekrutacji letniej: w rekrutacji podstawowej w terminie od 29.03.2021 do 30.09.2021 oraz w rekrutacji uzupełniającej w terminie 01.10.2021 do 31.10.2021. W Wyższej Szkole Bankowa w Poznaniu prowadzona jest także rekrutacja zimowa na semestr letni. W trwającym roku akademickim przebiega ona w następujących terminach: rekrutacja podstawowa od 01.12. 2021 do 11.03.2022, zaś rekrutacja uzupełniająca od 12.03.2022 do 19.03.2022.

Weryfikacji podlega kompletność wymaganych dokumentów i dotrzymanie terminu rekrutacji. Kandydat, który spełnia wszelkie wymogi formalne, w chwili ich spełnienia zostaje przyjęty na studia w drodze wpisu na listę studentów. Po złożeniu wszystkich dokumentów, z kandydatem zostaje podpisana umowa o świadczenie usług edukacyjnych. Przyjęcie na studia następuje z chwilą okazania w Biurze Rekrutacji oryginału świadectwa lub dyplomu studiów wyższych.

Umowa określa m.in. obowiązki stron, opłaty za studia, rezygnacje ze studiów. Na etapie rekrutacji, przed podpisaniem umowy kandydat ma obowiązek zapoznać się z Zasadami rekrutacji, Regulaminem studiów, Regulaminem opłat, co potwierdza podpisem składając oświadczenie, że zna ich treść.

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu daje studentom możliwość studiowania jednocześnie na drugim kierunku studiów. Kandydaci mogą wówczas skorzystać z promocji, która polega na obniżeniu czesnego w pierwszym roku studiowania o 50% czesnego standardowego zawartego w obowiązującej Studenta umowie o świadczenie usług edukacyjnych w stosunku do opłat przewidzianych do drugiego kierunku studiów.

Kandydatom ubiegającym się o przyjęcie na studia I stopnia oraz jednolite studia magisterskie, którzy są: absolwentami szkół ponadpodstawowych i osiągnęli wysokie wyniki w nauce w szkole ponadpodstawowej, finalistami olimpiad szczebla krajowego lub okręgowego zgodnie z listą olimpiad ustaloną przez rektora Wyższa Szkoła Bankowa oferuje darmowe studia w pierwszym semestrze studiów. W drugim semestrze studiów w/w studentom przysługuje prawo ubiegania się o obniżenie czesnego nawet do 100 % w oparciu o wysokie wyniki w nauce na I semestrze studiów, zakres obniżień czesnego oraz średnią za wyniki w nauce ustala Dziekan Wydziału.

Kwestię zasad, warunków i trybu uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym w uczelni zagranicznej, a także zasad, warunków i trybu potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów, reguluje zarządzenie nr 19/2021 dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 25 czerwca 2021 roku w sprawie potwierdzania efektów uczenia się na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu (**załącznik dodatkowy nr 13**). Zastąpiło ono wcześniej obowiązujące zarządzenie dziekana z 2020 roku i uszczegóławia zapisy Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu, przyjętego Uchwałą nr 84/2021 Senatu Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 11 maja 2021 roku

w sprawie aktualizacji regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu (**załącznik dodatkowy nr 14**). Wspomniane akty określają szczegółowo procedurę, niezbędne dokumenty oraz wymagania stawiane zarówno aktualnie studiującym na innych uczelniach, jak i byłym studentom, którzy chcieliby podjąć lub kontynuować kształcenie na Wydziale Zamiejscowym na wyższym niż I semestrze, a także studentom chcącym uzyskać zaliczenie efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.

Zasady, warunki i tryb dyplomowania. Etap przygotowywania pracy dyplomowej. Prace dyplomowe na studiach I i II stopnia powstają w ramach prowadzonego przez promotora seminarium dyplomowego, a następnie oceniane są przez promotora i recenzenta zgodnie z zasadami zawartymi w stosownym zarządzeniu dziekana (podkreślić należy, że w związku z modyfikacjami zasad dyplomowania wprowadzonymi w połowie 2021 r., obecnie równolegle obowiązują dwa systemy: stary dla studentów, którzy rozpoczęli seminarium dyplomowe do r. a. 2020/21 włącznie; oraz nowy obejmujący studentów rozpoczynających seminaia dyplomowe od r. a. 2021/22 – nowe regulacje nie zmieniają istoty systemu, wprowadzają natomiast rozwiązania mające na celu większą kontrolę nad jakością procesu dyplomowania i indywidualizacji ocen)² (**załącznik dodatkowy nr 15 i 16**). Studentów podczas pisania prac licencjackich oraz magisterskich obowiązują **Wytyczne pisania prac dyplomowych**³ (**załącznik dodatkowy nr 17 i 18**), które określają ogólne koncepcyjne i redakcyjne zasady przygotowywania pracy. Wsparciem dla studentów podejmujących pracę dyplomową jest przedmiot wprowadzenia do pracy dyplomowej.

Aby umożliwić studentom dokonania jak najbardziej korzystnego wyboru promotora, w dziekanacie powstaje **Informator o promotorach**. W trakcie trwania seminarium dyplomowego student w uzasadnionych przypadkach może złożyć podanie do Dziekana o zmianę promotora. Podanie takie powinno być zaopiniowane zarówno przez dotychczasowego promotora, jak i osobę mającą docelowo pełnić ową funkcję.

Praca dyplomowa realizowana może być formie:

- **zespołowego projektu dyplomowego**: domyślna na studiach pierwszego stopnia,
- **indywidualnego projektu dyplomowego**: jedyna forma na studiach drugiego stopnia i fakultatywna na stopniach pierwszego stopnia.

Studenci studiów I stopnia (studia licencjackie i inżynierskie) w ramach pracy dyplomowej przygotowują tzw. **zespołowy projekt dyplomowy**. Grupa projektowa liczy 3 lub 4 osoby (dla seminarzystów do r. a. 2020/21) oraz 2 lub 3 osoby (dla seminarzystów od r. a. 2021/22) – w sytuacjach wyjątkowych, na uzasadniony (i zaopiniowany przez promotora) wniosek studentów do Dziekana, projekt może być pisany przez mniejszą liczbę osób, w tym samodzielnie (wniosek taki powinien być złożony w trakcie pierwszego semestru seminarium w przypadku tworzenia grup seminaryjnych; oraz niezwłocznie w przypadku rozpadu pierwotnej grupy regulaminowej na późniejszych semestrach [np. w przypadku rezygnacji ze studiów członka zespołu składającego się z 3 osób]). Seminarium dyplomowe kończy się w poszczególnych semestrach **indywidualną oceną**

² Dla studentów rozpoczynających seminarium dyplomowe do roku akademickiego 2020/21 włącznie: [Zarządzenie nr 2/2020 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 1 stycznia 2020 roku w sprawie pisania, oceniania i obrony prac dyplomowych, projektowych i magisterskich](#); dla studentów rozpoczynających seminarium dyplomowe od roku akademickiego 2021/22: [Zarządzenie nr 16/2021 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu z 17.06.2021 r. w sprawie pisania, oceniania i obrony prac dyplomowych, projektowych i magisterskich na WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu](#).

³ Dla studentów rozpoczynających seminarium dyplomowe do roku akademickiego 2020/21 włącznie: [W oparciu o Zarządzenie nr 1/2020 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu dnia 1 stycznia 2020 roku w sprawie wytycznych do pisania prac dyplomowych](#); dla studentów rozpoczynających seminarium dyplomowe od roku akademickiego 2021/22: [Zarządzenie nr 17/2021 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu z 17.06.2021 r. w sprawie wytycznych do pisania prac dyplomowych](#).

każdego studenta, uwzględniając jego pracę w ramach zespołu projektowego, a w szczególności: terminowość realizacji powierzonych zadań z harmonogramu zadań, obecność i aktywność na spotkaniach grup projektowych z promotorem, wkład pracy i zaangażowanie, odpowiedzialność i etykę pracy studenta. **Seminaria na studiach drugiego stopnia** realizowane powinny być zgodnie z przyjętymi zasadami w stosownym zarządzeniu dziekańskim⁴ **(załącznik dodatkowy nr 19)**. Warunkiem zaliczenia poszczególnych semestrów jest zrealizowanie wymaganych na danym etapie czynności badawczych, warunkiem zaliczenia ostatniego semestru seminarium jest złożenie gotowej pracy.

Warunki zaliczenia semestrów seminarium

Semestr realizacji seminarium	Minimalny zakres zadań do realizacji w celu uzyskania zaliczenia w danym semestrze
PIERWSZY	- określenie tematu pracy, celów oraz problemu badawczego.
	- przygotowanie wstępnego zestawienia bibliograficznego z zakresu przyjętej tematyki badań własnych.
	- opracowanie struktury pracy (opis zawartości rozdziałów – spis treści) i najważniejszych tez pracy
DRUGI	- opracowanie planu badań, zgodnie z wybraną orientacją metodologiczną.
	- dokonanie konceptualizacji instrumentów badawczych (metod, technik, narzędzi).
	- przedstawienie co najmniej jednego rozdziału pracy.
TRZECI	- opracowanie i złożenie w terminie gotowej pracy.

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

Począwszy od roku 2021 możliwe jest przygotowywanie na studiach pierwszego stopnia prac dyplomowych o charakterze międzykierunkowym przez studentów z różnych kierunków studiów⁵ **(załącznik dodatkowy nr 20)**. Zakres merytoryczny takiej pracy dyplomowej powinien realizować efekty uczenia się przewidziane dla kierunków studiów reprezentowanych przez jej autorów, natomiast zawartość pracy powinna jednoznacznie wskazywać, do którego kierunku studiów przypisane mogą być poszczególne części. Promotorem pracy o charakterze międzykierunkowym może być nauczyciel akademicki ze stopniem co najmniej doktora, którego zainteresowania naukowe, dorobek naukowy lub doświadczenie zawodowe wskazują na kompetencje w obszarze kierunków studiów reprezentowanych przez autorów pracy. Zgodę na pisanie i obronę pracy o charakterze międzykierunkowym wyraża dziekan na wniosek studentów (złożony najpóźniej do końca

⁴ [Zarządzenie Dziekana nr 14/2017 WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad zaliczania seminarium dyplomowego na studiach II stopnia.](#)

⁵ [Zarządzenie nr 5/2021 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu z 31.03.2021 r. w sprawie prac dyplomowych o charakterze międzykierunkowym na studiach I stopnia.](#)

pierwszego semestru, w którym realizowane jest seminarium dyplomowe), na podstawie opinii promotora oraz Komisji ds. Jakości Prac Dyplomowych i Recenzji.

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 rektora⁶ (**załącznik dodatkowy nr 21 i 22**): poziom zapożyczeń dla wyniku ogólnego nie może być większy niż 50% dla fraz zawierających 5 i więcej wyrazów, a także nie może być większy niż 10% (5% w regulacjach do 2020/21) dla fraz zawierających 20 i więcej wyrazów. Do obrony może być dopuszczona praca, gdy poziom zapożyczeń jest wyższy i wynosi powyżej 50% dla fraz zawierających 5 i więcej wyrazów lub powyżej 10% (5% w regulacjach do 2020/21) lecz nie więcej niż 35% (30% w regulacjach do 2020/21) dla fraz zawierających 20 i więcej wyrazów, jednak wyłącznie w przypadku uzasadnienia przez promotora w raporcie zgody na dopuszczenie do obrony.

Etap oceny jakości pracy. Począwszy od roku 2020 procedura obiegu dokumentów w ramach obrony prac dyplomowych/egzaminu dyplomowego realizowana jest wyłącznie w ramach **Elektronicznego Systemu Obron (ESO)** - dostępnego dla studentów z poziomu Extranetu, a dla promotora i recenzenta z poziomu Intranetu. Po umieszczeniu pracy w systemie przez autorów następuje jej weryfikacja w ramach **Jednolitego Systemu Antyplagiatowego**. Dopuszczona do dalszego procedowania praca jest oceniana przez promotora i recenzenta, co realizowane jest zgodnie z zasadami przyjętymi w stosownym zarządzeniu Dziekana⁷ (**załącznik dodatkowy nr 15 i 16**) w oparciu o tzw. **rubricy**.

W przypadku **studiów I stopnia ocenie podlega 9 kryteriów szczegółowych** („problem badawczy i cel projektu”; „uzasadnienie wyboru tematu”; „metodyka, w tym metody, techniki i narzędzia badawcze”; „źródła”; „analiza wyników badań”; „efekty realizacji projektu”; „wnioski”; „użyteczność projektu”; „wymogi formalne i poprawność językowa”). Promotor i recenzent mają również możliwość w ramach **ESO** wpisanie 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 jest proporcjonalne do liczby uzyskanych punktów. W przypadku pracy zespołowej na studiach I stopnia promotor oprócz ogólnej oceny pracy dokonuje zróżnicowania oceny dla poszczególnych członków zespołu adekwatnie do ich faktycznego (wykazanego w harmonogramie projektu) wkładu (maksymalnie o jeden stopień). Podkreślić należy, że recenzent w trakcie swojej recenzji nie ma podglądu oceny dokonanej przez promotora, co gwarantuje **niezależność procesu**. W przypadku wystawienia przez recenzenta oceny niedostatecznej praca kierowana jest do drugiej recenzji, która ma charakter wiążący.

Etap obrony. Obrona projektu odbywa się podczas **egzaminu dyplomowego** obejmującego w przypadku **studiów I stopnia**:

- prezentację projektu (w formie multimedialnej; nie powinna przekraczać łącznie 12 minut, przy czym części prezentowane przez poszczególnych członków zespołu powinny być porównywalne czasowo i zakresowo),
- odpowiedź na dwa (do roku akademickiego 2020/21 – jedno) pytania komisji egzaminacyjnej z zakresu pracy projektowej,

⁶ Do roku akademickiego 2020/21: [Zarządzenie nr 1/2019 Rektora WSB w Poznaniu z dnia 25.01.2019 w sprawie wprowadzenia procedury antyplagiatowej w WSB w Poznaniu](#); od roku akademickiego 2021/22: [Zarządzenie nr 27/2021 pełnomocnika WSB w Poznaniu z dnia 19.10.2019 w sprawie wprowadzenia procedury antyplagiatowej w WSB w Poznaniu](#).

⁷ Dla studentów rozpoczynających seminarium dyplomowe do roku akademickiego 2020/21 włącznie: [Zarządzenie nr 2/2020 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 1 stycznia 2020 roku w sprawie pisania, oceniania i obrony prac dyplomowych, projektowych i magisterskich](#); dla studentów rozpoczynających seminarium dyplomowe od roku akademickiego 2021/22: [Zarządzenie nr 16/2021 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu z 17.06.2021 r. w sprawie pisania, oceniania i obrony prac dyplomowych, projektowych i magisterskich na WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu](#).

- odpowiedzi na dwa pytania z zakresu egzaminu kierunkowego (losowane spośród dostępnego dla studentów w Extranecie wykazu 50 zagadnień).

Egzamin przeprowadza **powoływana przez dziekana komisja**, w której skład wchodzi promotor, recenzent oraz przewodniczący (którym najczęściej jest jeden z prodziekanów). Podczas egzaminu każdy student oceniany jest indywidualnie według określonych kryteriów (**rubriców**) wynikających z zarządzenia dziekana⁸ (**załącznik dodatkowy nr 15**). W przypadku **studiów I stopnia kryteria oceny obrony projektu** obejmują **4 pozycje** („prezentacja efektów projektu”; „komunikacja”; „wiedza kierunkowa”; „odpowiedź na pytanie z zakresu pracy projektowej”) **oraz 2 pozycje** w ramach oceny **egzaminu kierunkowego** („wiedza kierunkowa”; „komunikacja”). W przypadku studiów II 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. Różnicowanie oceny pozytywnej jest proporcjonalne do liczby uzyskanych punktów.

Zgodnie z regulaminem studiów (art. 69), 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.

Do 2020 r. zgodnie z obowiązującym prawem wszystkie **egzaminy dyplomowe/obrony dyplomowe odbywały się w siedzibie Uczelni. W związku z późniejszą sytuacją pandemiczną** opracowana została **procedura realizacji obron zdalnych** (tzw. e-obrony) z wykorzystaniem platformy do wideokonferencji (początkowo z wykorzystaniem platformy Zoom, a obecnie MS Teams)⁹ (**załącznik dodatkowy nr 23 i 24**). Procedura ta nie zmienia merytorycznego zakresu/przebiegu obrony i egzaminu dyplomowego, a jedynie zastępuje bezpośrednią formę kontaktu jej zdalnymi odpowiednikami opierając się na możliwościach płynących z wcześniej wdrożonego **Elektronicznego Systemu Obron oraz oprogramowania do wideokonferencji**. Procedura ta z powodzeniem stosowana jest w trakcie obron realizowanych począwszy od przedłużonej sesji zimowej w roku akademickim 2019/20 w tych okresach, w których istnieją przeciwwskazania do realizacji obron tradycyjnych: możliwe jest zarówno domyślne ustalenie decyzją Dziekana wszystkich obron w danej turze w formie zdalnej lub jedynie indywidualne przeprowadzania takich obron na uzasadniony wniosek studenta lub promotora i recenzenta.

Poniżej przedstawiono tematykę niektórych, przykładowych prac dyplomowych na kierunku administracja publiczna:

- Wywłaszczenie nieruchomości pod budowę dróg publicznych a aspekt społeczny,
- Działania Policji na rzecz bezpieczeństwa publicznego w opinii mieszkańców Chorzowa,
- Wpływ projektu „Rewitalizacji chorzowskiego Rynku” na wizerunek miasta w opinii mieszkańców,
- Zatrudnienie osób niepełnosprawnych w administracji samorządowej na przykładzie Urzędu Miasta Gliwice,
- Nabycie własności nieruchomości w drodze zasiedzenia. Kompedium.

⁸ Zarządzenie nr 2/2020 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 1.01.2020 w sprawie pisania, oceniania i obrony prac dyplomowych, projektowych i magisterskich na WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu.

⁹ Pierwotnie: Zarządzenie nr 11/2020 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 20.04.2020 w sprawie wprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej w sesji przedłużonej semestru zimowego oraz w semestrze letnim w roku akademickim 2019/20; obecnie: Zarządzenie nr 33/2021 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 15.10.2021 w sprawie wprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej w roku akademickim 2021/22.

- Rola administracji samorządowej w zakresie polityki ochrony środowiska na przykładzie Dąbrowy Górniczej
- Przeciwdziałanie zjawisku bezrobocia młodych na podstawie Siemianowic Śląskich
- Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego
- Rola administracji samorządowej w systemie zarządzania kryzysowego w Polsce

Monitorowanie i ocena postępów studentów

Na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie WSB w Poznaniu funkcjonuje system monitorowania i oceny postępów studentów. Obejmuje on działania zarówno w obszarze organizacji i zarządzania, jak również w obszarze dydaktyki.

W obszarze organizacji i zarządzania polityka dotycząca tego obszaru obejmuje szeroki zakres działań, podejmowanych na podstawie zebranych informacji. Są to takie działania, jak:

1. Kontrola wskaźnika retencji:
 - 1) comiesięczny raport retencyjny,
 - 2) comiesięczna analiza stanu studentów,
 - 3) semestralna analiza wskaźnika retencji TEB Akademia,
 - 4) analiza skreśleń wg danych z systemu KS,
 - 5) analiza rezygnacji na podstawie ankiet osób rezygnujących ze studiów,
 - 6) analiza ocen niedostatecznych i bardzo dobrych,
 - 7) analiza semestralna ocen dydaktyków oraz uwag/ opinii studentów,
 - 8) analiza BAM,
 - 9) analiza opinii menedżera kierunku.
2. Analiza programów naprawczych menedżerów kierunków:
 - 1) menedżerowie kierunków są zobowiązani do przedstawienia analizy retencji, w których wskazują analogiczne w/w przyczyny rezygnacji studentów ze studiów,
 - 2) menedżerowie kierunków uświadomieni są na n/n kwestię stanowiącą jeden z kluczowych wskaźników zarządczych uczelni, są zobowiązani do monitorowania wskaźnika i prowadzenia działań mających na celu realizację założeń, celów retencyjnych.
3. Komunikacyjne działania prorotencyjne:
 - 1) Rozwiązania proceduralne, w tym:
 - analiza terminów składania prac dyplomowych,
 - sesja ciągła,
 - system nauczania modułowego,
 - przepisanie ocen z zaliczeń/egzaminów przedmiotów zaliczonych w niezamkniętym semestrze (po powtarzaniu),
 - przeniesienie części uprawnień decyzyjnych na pracownika dziekanatu; wprowadzenie podań uniwersalnych,
 - rozmowa prodziekana/ Kierownika Dziekanatu ze Studentem zgłaszającym chęć rezygnacji ze studiów,
 - „Mobilny Dziekanat”.
 - 2) System komunikacji – budowa relacji, w tym m.in.:
 - stała komunikacja ze studentami poprzez zajęcia, dyżury, Radę Samorządu Studenckiego,
 - ścisła współpraca RSS z Działem Marketingu, władzami uczelni,
 - wykorzystanie portali społecznościowych,
 - cykliczne kampanie informacyjne, np.: „Tydzień „zerowy”, kolportaż ulotek: „Przyjazna sesja” „Przyjazne płatności”,
 - opiekun roku dostępny pod wskazanym numerem telefonu – pracownik Dziekanatu,
 - kontakt telefoniczny pracownika Dziekanatu ze studentem w sytuacjach szczególnych,
 - uwrażliwienie pracowników działów obsługowych na negatywne sygnały
 - SMS – jako kolejny kanał komunikacji.
 - 3) Pozostałe działania, takie jak np.:

- podkreślanie wagi retencji na spotkaniach z menedżerami kierunków, zebraniach zakładów, itd.,
- zachęcanie wykładowców do podejmowania działań prorotacyjnych na pierwszym roku: np. przygotowanie do egzaminów i zaliczeń poprzez realizację zadań zbliżonych do egzaminacyjnych, przesyłanie i udostępnianie dodatkowych materiałów studentom na platformie Moodle, uprzątnianie kształcenia,
- system Extranet – jako główny komunikator, w tym jako pierwszy kanał informacji,
- regularne spotkania z pierwszym rokiem w sprawach: wyboru starostów, procedur, Regulaminu Studiów,
- płatne staże dla studentów,
- aktywizacja organizacji studenckich oraz życia studenckiego.

Monitorowanie i ocena postępów studentów w obszarze dydaktyki realizowana jest przez nauczycieli akademickich i obejmuje szeroki zakres działań, przede wszystkim polegających na weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przez poszczególnych studentów. Proces ten rozumiany jest jako potwierdzenie przy użyciu zdefiniowanych narzędzi i kryteriów, że zostały przez studenta spełnione wyspecyfikowane wymagania określone dla postawionego zadania.

Wdrożony na WZ w Chorzowie system weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się pozwala z jednej strony na kontrolowanie jakości i skuteczności realizowanego procesu kształcenia, a z drugiej dostarcza studentom rzetelnej informacji na temat celów i oczekiwań stawianych im w związku z podjęciem studiów na danym kierunku oraz osiągniętych przez nich wyników. Pomiar efektów uczenia się ukierunkowany jest również na budowanie u wykładowców i studentów świadomości współodpowiedzialności za przebieg procesu dydaktycznego oraz osiągniętych w tym kontekście rezultatów. Z kolei wnioski płynące z weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się służą systematycznemu i ustawicznemu modyfikowaniu oraz optymalizowaniu programów kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów i przedmiotów nauczania oraz projektowaniu działań wspierających i naprawczych ukierunkowanych na wzmocnienie dydaktyki na WZ w Chorzowie. Zakres i poziom osiągnięcia efektów przedmiotowych jest istotną częścią projektowanego systemu wsparcia kadry dydaktycznej oraz podstawową kwestią dyskutowaną z wykładowcami po obserwacjach ich zajęć oraz w trakcie indywidualnych konsultacji oraz zespołowych szkoleń metodycznych.

Pomiaru kluczowego obszaru efektów uczenia się na WZ w Chorzowie dokonuje się na przedmiotach kształcenia. Weryfikacja osiągniętych przez studenta efektów uczenia się w kontekście przedmiotu odbywa się w sposób bezpośredni – poprzez właściwie dobrane narzędzia pomiaru dydaktycznego (takie jak: egzamin pisemny bądź ustny, kolokwium, praca pisemna w formie projektu, testy i quizy na platformie Moodle), aktywność na zajęciach, pracę zespołową oraz w sposób pośredni – poprzez ankiety oceny zajęć dydaktycznych wypełniane przez studentów, jak również hospitacje realizowane przez metodyka oraz rozmowy indywidualne i konsultacje z przedstawicielami samorządu studenckiego.

Bezpośredni pomiar efektów uczenia się:

Każdy przedmiot został opisany na kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia się, treści programowych, w ramach których osiągnięty jest dany efekt, metod pracy dydaktycznej oraz sposobów weryfikacji osiągnięcia przez studentów poszczególnych efektów uczenia się.

- Osiągane efekty uczenia się w zakresie wiedzy zwykle weryfikowane są poprzez egzaminy, kolokwia, quizy i testy (także tzw. selftesty dostępne na platformie Moodle). W zależności od specyfiki przedmiotu oraz preferencji prowadzącego, egzaminy realizowane są zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej z pytaniami otwartymi lub zamkniętymi.
- Umiejętności zazwyczaj weryfikowane są poprzez projekty i ocenę aktywności na zajęciach, która rozumiana jest jako ocena efektów pracy studenta na zajęciach ćwiczeniowych i laboratoryjnych.

- Osiąganie przez studenta efektów uczenia się w zakresie kompetencji społecznych odbywa się najczęściej poprzez ocenę aktywności na zajęciach i ocenę pracy nad projektem oraz ocenę prezentacji wyników projektu.

W ramach każdego z narzędzi nauczyciel akademicki ustala kryteria i sposób oceny czy dany efekt został osiągnięty przez studenta. Przykładowo, posługiwanie się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych, odbywa się w formie indywidualnej, jak i grupowej, kiedy to studenci mają możliwość wymiany informacji i wspólnego rozwiązywania sytuacji problemowych. Poniżej przedstawiono kilka przykładów ilustrujących różnorodność tego procesu, w zależności od specyfiki przedmiotu nauczania.

Przykładowo, posługiwanie się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych, odbywa się w formie indywidualnej, jak i grupowej, kiedy to studenci mają możliwość wymiany informacji i wspólnego rozwiązywania sytuacji problemowych. Poniżej przedstawiono kilka przykładów ilustrujących różnorodność tego procesu, w zależności od specyfiki przedmiotu nauczania:

- W ramach przedmiotu ochrona własności intelektualnej studenci przygotowują rozprawę na temat związany ze współczesnymi problemami własności intelektualnej.
- Na przedmiocie samorządowa polityka społeczna, studenci, pracując metodą projektu i sięgając do różnorodnych źródeł podanych przez wykładowcę oraz wykorzystując różnorodne narzędzia i metody, wykonują szereg zadań zmierzających do prezentacji symulacji etapów postępowania administracyjnego w sprawie z zakresu polityki społecznej (od złożenia wniosku o wszczęcie postępowania po jego zakończenie w postaci decyzji administracyjnej organu administracji publicznej).
- Natomiast na przedmiocie wyzwania rynku pracy studenci, pracując metodą studium przypadku, przygotowują aplikację, CV oraz list motywacyjny.

W procesie weryfikacji efektów uczenia się mocny akcent kładziony jest na zespołową aktywność studentów w trakcie realizacji zadań problemowych i analizowania konkretnych przypadków, co umożliwi nie tylko przygotowanie studentów do analizowania konkretnych zjawisk gospodarczych, ale także stwarza doskonałą okazję do doskonalenia umiejętności współpracy w grupach zadaniowych. Stwarzanie na zajęciach sytuacji, w których studenci będą kształtowali umiejętności komunikowania się w zespole i zgodnej, efektywnej pracy w grupie, jest niezwykle cenne.

Wszystkie prace studenckie, potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się podlegają gromadzeniu i przechowywaniu. Obowiązek ten jest regulowany przez zarządzenie nr 28/2020 dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 2 grudnia 2020 roku w sprawie Regulaminu dotyczącego zasad gromadzenia i przechowywania prac studentów, weryfikujących realizację efektów uczenia się, na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu (**załącznik dodatkowy nr 25**).

Zgodnie z zapisami tego zarządzenia, każda praca pisemna powinna być przechowywana na Wydziale (w Dziale Organizacji Dydaktyki lub Studium Języków Obcych) przez co najmniej 12 miesięcy. Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne przechowywane mogą być również na platformie Moodle (w kursach poszczególnych przedmiotów). Możliwość ta jest szczególnie cenna w warunkach obecnej pandemii COVID-19, kiedy część zajęć dydaktycznych prowadzona jest w formie zdalnej, a wiele prac studenckich: testy, prace egzaminacyjne, pisemne prace etapowe, raporty, zadania wykonane przez studentów, projekty itd. umieszczone są na platformie Moodle.

Dokumentacja potwierdzająca odbycie praktyki zawodowej przechowywana jest w Biurze Karier i Praktyk. Praktykę zawodową zalicza merytoryczny opiekun praktyk, którym najczęściej jest menedżer kierunku, na podstawie przedstawionych dokumentów: dziennika praktyki oraz sprawozdania uzupełnionego przez studenta oraz zaświadczenia o odbyciu praktyki, które wypełnia zakładowy opiekun praktyki.

W zależności od formy, w której jest realizowany przedmiot, kończy się on zaliczeniem bądź egzaminem lub zaliczeniem i egzaminem. Odbywają się one w ramach semestrów oraz w trakcie wyznaczonej przez dziekana sesji egzaminacyjnej, która ma charakter ciągły.

Dzięki takiej organizacji wykładowca ma możliwość ustalenia terminu egzaminu lub zaliczenia odpowiednio wcześniej, po zrealizowaniu zajęć z danego przedmiotu, natomiast studentom łatwiej jest przyswoić przerabiany niedawno materiał. Ponadto sesja ciągła zapobiega kumulacji liczby egzaminów i zaliczeń w tym samym, krótkim czasie. Szczegółowe zasady oraz procedury oceniania studentów, a w szczególności tryb zaliczania semestrów zawiera Regulamin Studiów. Obecnie w Uczelni, zgodnie z Regulaminem Studiów, studentowi przysługuje prawo do terminów zwykłego i poprawkowego zaliczeń i egzaminów. W szczególnych przypadkach student ma prawo do ubiegania się o zaliczenie lub egzamin komisyjny. Informacja o warunkach, jakie powinien spełnić student, aby uzyskać zaliczenie przedmiotu, jest ogólnodostępna dla wszystkich studentów poprzez kursy na platformie Moodle, gdzie zamieszczone są sylabusy wszystkich przedmiotów. Ponadto informacja taka jest podana do wiadomości studentów na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu.

Prace etapowe, zaliczeniowe i egzaminacyjne przyjmują formy prac projektowych, różnego rodzaju zadań, testów, sond, których celem jest osiągnięcie i weryfikacja efektów uczenia się. Prace i zadania mają walor praktyczny, często odnoszą się do konkretnego zagadnienia lub zmierzają do rozwiązania konkretnego problemu. Od miesiąca grudnia 2021 roku platforma Moodle zyska nową funkcjonalność, polegającą na możliwości szybkiego, automatycznego sprawdzenia pracy studenckiej pod kątem naruszenia praw autorskich.

Przykłady prac etapowych i zaliczeniowych/ egzaminacyjnych:

Przedmiot / forma zajęć	Praca etapowa/ zaliczeniowa/ egzaminacyjna	Weryfikowane kierunkowe efekty uczenia się
samorządowa polityka obywatelska Wykład / ćwiczenia	Praca końcowa polegająca na omówieniu statutu lub innego aktu prawa miejscowego wybranej j.s.t.	Zna i rozumie: <ul style="list-style-type: none"> – w zaawansowanym stopniu pochodzenie źródeł prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni, systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi, – w zaawansowanym stopniu kategorie pojęciowe opisujące państwo i prawo oraz procesy zachodzące w organizacji i funkcjonowaniu współczesnych państw, – w zaawansowanym stopniu zasady organizacji i działania organów administracji publicznej na szczeblu administracji rządowej i samorządowej. Potrafi: <ul style="list-style-type: none"> – analizować i wyjaśniać zachowania człowieka i grup społecznych w życiu publicznym. Jest gotów do: <ul style="list-style-type: none"> – postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) oraz dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych.
podstawy systemów informacji prawnej Ćwiczenia	Aktywność na zajęciach/ Rozwiązywanie zadań: Wykorzystanie komercyjnych systemów informacji prawnej w celu wyszukania stanu prawnego na określony dzień, wzorów pism oraz w celu dokonania wykładni prawa	Zna i rozumie: <ul style="list-style-type: none"> – zagadnienia związane z technologią informacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem technologii stosowanych przez administrację publiczną. Potrafi: <ul style="list-style-type: none"> – zaprezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w typowych pracach dotyczących zagadnień szczegółowych na bazie podstawowych ujęć teoretycznych z zakresu administracji publicznej, z

		<p>wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych.</p> <p>Jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aktywnego partycypowania w życiu publicznym i wykazywania obywatelskich postaw w różnych zachowaniach.
<p>prawo budowlane</p> <p>Wykład / ćwiczenia</p>	<p>Projekt: Moja inwestycja budowlana</p>	<p>Zna i rozumie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w zaawansowanym stopniu pochodzenie źródeł prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni, systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi, – w zaawansowanym stopniu zasady organizacji i działania organów administracji publicznej na szczeblu administracji rządowej i samorządowej, – metody poszukiwania źródeł, interpretacji i stosowania prawa, – w zaawansowanym stopniu regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego oraz z zakresu wydawania decyzji administracyjnych. <p>Potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – podejmować decyzje z wykorzystaniem najważniejszych metod i narzędzi, – posługiwać się wybranymi przepisami prawa krajowego oraz europejskiego, – współpracować w grupie w zróżnicowanych rolach. <p>Jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> – myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny.

Kształcenie językowe. Na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia kurs językowy poprzedzony jest testem poziomującym (diagnostycznym), który determinuje ścieżkę kształcenia i poziom docelowy. Studenci, którzy opanowali już w odpowiednim stopniu jeden język obcy (tj. osiągnęli pułap B2 wg CEFR), mogą uczyć się drugiego języka obcego, osiągając pułap B1 lub wyższy. W III semestrze studiów poziom zaawansowania studenta jest weryfikowany poprzez administrowany centralnie, standaryzowany egzamin końcowy, gdzie wszyscy studenci realizujący dany poziom poddawani są identycznemu pod względem formy i zawartości merytorycznej testowi. W IV semestrze studenci uczą się języka fachowego i składają pisemny egzamin stanowiący 60% oceny końcowej. W pozostałych semestrach zaliczenie przedmiotu udzielane jest przez lektora na podstawie zapisu frekwencji, aktywności i bieżącej kontroli postępów (60% oceny) oraz sprawdzianu końcowego (40% oceny).

Kształcenie językowe na **studiach niestacjonarnych pierwszego stopnia** koncentruje się w głównej mierze na nauce języka fachowego i realizowane jest w formule blended learning, gdzie:

- w III semestrze studiów student otrzymuje zaliczenie na stopień, a ocena ustalana jest w oparciu o dostępne na platformie e-learningowej wskaźniki (statystyki) aktywności i postępów studenta (maks. 60 pkt.) oraz wynik co najmniej jednego pisemnego sprawdzianu przeprowadzonego w ramach godzin kontaktowych (maks. 40 pkt);
- IV semestr studiów kończy się wewnętrznym egzaminem pisemnym przeprowadzonym przez lektora, gdzie minimalny zakres obejmuje treści przewidziane do realizacji w drugim semestrze kursu; ocena końcowa wyliczana jest na podstawie wyniku egzaminu (maks. 60 pkt.) oraz wskaźników (statystyk) aktywności i postępów studenta na platformie e-learningowej (maks. 40 pkt.).

Szczegółowe wymagania i zasady zaliczenia dla studentów wszystkich typów i trybów studiów dostępne są stale w Extranecie studenckim oraz na platformie Moodle.

Warto podkreślić, że oprócz egzaminów końcowych bądź certyfikacyjnych doskonałym sposobem praktycznej weryfikacji efektów uczenia się w zakresie kompetencji językowych jest **udział w zajęciach z przedmiotów (wybieralnych) wykładanych w języku angielskim.**

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

- czytelne kryteria i procedury postępowania w procesie rekrutacyjnym na studia wyższe,
- system monitorowania i oceny postępów studentów dbający o wspomaganie studentów zgodnie z ich indywidualnymi możliwościami i potrzebami (zarówno w aspekcie organizacyjnym, jak i dydaktycznym),
- praca zespołowa nad pracami dyplomowymi – projektowymi, co sprzyja doskonaleniu wielu kompetencji społecznych studentów, tak oczekiwanych na rynku pracy,
- system gromadzenia prac potwierdzających osiągnięcie efektów uczenia się (etapowych, zaliczeniowych i egzaminacyjnych), pozwalający na ich archiwizowanie na platformie zdalnego nauczania Moodle.

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

Zajęcia na kierunku administracja publiczna na studiach I stopnia prowadzi obecnie łącznie 57 osób (szczegółowy wykaz znajduje się w załączniku nr 2 wykaz materiałów uzupełniających, pkt. 2 „Obsada zajęć dydaktycznych”). Są to osoby o bogatym doświadczeniu nie tylko dydaktycznym i naukowym, ale także wieloletnim zawodowym/pozauczelnianym związanym z pełnieniem funkcji w różnych instytucjach ze sfery gospodarki i administracji.

Wśród prowadzących zajęcia na kierunku administracja publiczna 47,4% posiada tytuł magistra, co wynika z faktu znacznej liczby uwzględnionych wśród wykładowców lektorów języków obcych oraz tzw. praktyków (w tym jedna osoba z tytułem licencjata), a więc osób zawodowo realizujących pozauczelniane kariery. Stopień doktora posiada 40,4% kadry, natomiast samodzielni pracownicy naukowcy stanowią 12,3%. **Taka struktura połączenia doświadczenia zawodowego i naukowego umożliwia w pełni realizację przyjętych dla kierunku administracja publiczna na studiach pierwszego stopnia efektów uczenia w ramach profilu praktycznego.**

Największą grupę prowadzących zajęcia na kierunku administracja publiczna z punktu widzenia przypisanej dyscypliny naukowej stanowią osoby związane z kluczowymi dla kierunku dyscyplinami: nauki o polityce i administracji (19,3%). Osoby związane z dyscypliną: nauki prawne (14%), ekonomia i finanse (17,5%) oraz naukami o zarządzaniu i jakości (10,5%). Kolejną grupę stanowią pracownicy (głównie lektorzy) związani z dyscypliną językoznawstwo (12,3%). W dalszej kolejności wskazać należy kadre przypisaną do dyscyplin pośrednio wykorzystywanych w ramach kształcenia na kierunku administracja publiczna (pojedyncze osoby prowadzące przedmioty ogólnospołeczne oraz z zakresu technologii informacyjnych): nauki socjologiczne (5,3%), nauki o komunikacji społecznej i mediach (3,5%), literaturoznawstwo (3,5%) oraz filozofia; automatyka, elektronika i elektrotechnika; informatyka techniczna i telekomunikacja; inżynieria materiałowa (po 1,8%). **Struktura taka pozwala w pełni realizować przyjęte dla kierunku administracja publiczna na studiach pierwszego stopnia efekty uczenia w poszczególnych obszarach tematycznych.**

Tabela 1. Struktura kadry dydaktycznej realizującej zajęcia na studiach pierwszego stopnia na kierunku administracja publiczna z podziałem na dziedziny nauki i dyscypliny naukowe

Dziedzina nauk	Dyscyplina naukowa	Stopień/tytuł naukowy			Łącznie
		dr hab./prof.	dr	mgr	
społecznych	ekonomia i finanse	1	5	4	10
	nauki o komunikacji społecznej i mediach			2	2
	nauki prawne		4	4	8
	nauki socjologiczne		3		3
	nauki o zarządzaniu i jakości		1	5	6
	nauki o polityce i administracji	5	4	2	11
	pedagogika		1	1	2
humanistycznych	psychologia	1	1		2
	filozofia		1		1
	językoznawstwo			7	7
inżynierijno-technicznych	literaturoznawstwo		2		2
	automatyka, elektronika i elektrotechnika			1	1
	informatyka techniczna i telekomunikacja			1 (lic)	1
	inżynieria materiałowa		1		1
Liczba osób:		7	23	27	57

Doświadczenie kadry na kierunku administracja publiczna

Niemal wszyscy pracownicy prowadzący zajęcia na kierunku administracja publiczna mają **bogate doświadczenie związane z pozauczelnianą aktywnością zawodową** w postaci zatrudnienia w sferze gospodarki, prowadzenia działalności doradczej/ekspertckiej, a w szczególności w instytucjach administracji publicznej różnego szczebla i rodzaju **(zgodnie z załącznikiem nr 2 wykaz materiałów uzupełniających, pkt. 4 charakterystyka nauczycieli akademickich)**. Zdobyta w ten sposób wiedza, umiejętności i kompetencje wykorzystywane są przez kadrę bezpośrednio w realizowanych zajęciach dydaktycznych, które dobierane są pod tym kątem; a także znajdują odzwierciedlenie w tematyce prowadzonych prac dyplomowych. Wśród reprezentatywnych przykładów pozaakademickiego doświadczenia zawodowego wskazać należy zwłaszcza:

1. Pełnienie funkcji w strukturach administracji publicznej i innych instytucjach państwowych:

dr Alicja Bartuś (była pełnomocniczka prezydenta Oświęcimia ds. Oświęcimskiego Forum Praw Człowieka); dr Aleksandra Hadzik (Prezes Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego); mgr Robert Jańczuk (były Komendant Wojskowej Komendy Uzupełnień w Chorzowie); dr hab. Krzysztof Krysieniel, prof. WSB (ekspert Team Europe przy Przedstawicielstwie Komisji Europejskiej w Polsce); dr Aleksandra Makarucha (członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, były członek Rady Nadzorczej Dąbrowskich Wodociągów Sp. z o.o., były Zastępca Dyrektora w Wydziale Infrastruktury Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego); mgr Marek Mastalerz (wicedyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. R. Mielczarskiego w Katowicach); mgr Katarzyna Ostrowska (Radca prawny w Wydziale Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego); dr Jan Purzyński (były Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego w Gliwicach); mgr Jacek Stolecki (starszy inspektor w Wydziale Rozwoju i Współpracy Terytorialnej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego); dr Maciej Thorz (były Dyrektor Wydziału Ochrony Środowiska Śląskiego w Urzędzie Marszałkowskim); dr hab. Artur Walasik (członek Regionalnej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach); dr Łukasz Wawrowski (członek Forum współpracy Samorządu Województwa Śląskiego z uczelniami województwa śląskiego); mgr Andrzej Zbierański (były Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Sosnowcu);

2. **Pełnienie funkcji w podmiotach gospodarczych:** dr Kinga Hoffmann-Burdzińska (właściciel firmy InnoResearch); mgr Paulina Jańczuk-Pawlica (Kancelaria Radcy Prawnego Krzysztof Grochalski); mgr Barbara Klimczok (Założyciel DBK KLIMCZOK Doradztwo Biznesowe); lic. Wojciech Klocek (właściciel MorphicWeb Wojciech Klocek); dr Łukasz Makowski (właściciel Polska Grupa IT Łukasz Makowski); mgr Michał Raszka (Dyrektor Działu Komunikacji i Strategii Medialnych w Grupie PRC Sp. z o.o.); mgr Mariusz Rutke (właściciel Mariusz RutkeDataSET); dr Adrianna Siostrzonek-Sergiel (redaktor merytoryczny w ramach Systemu Informacji Prawnej „Legalis”); mgr Rafał Sołtysik (radca prawny i członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach); mgr Bartłomiej Steczkiewicz-Polesiak (kierownik ds. dydaktycznych Learning Systems Poland w Warszawie, Szkoła SpeakUp w Tychach); dr Adam Tworuszka (HR Biznes Partner w PKO Bank Polski SA); mgr Mariusz Wilkus (Inspektor Ochrony Danych w TAURON Polska Energia S.A.);
3. **Pełnienie funkcji w organizacjach branżowych i naukowych:** dr Alicja Bartuś (członek Zarządu Fundacji na rzecz MDSM w Oświęcimiu); dr Aleksandra Hadzik (Przewodnicząca Międzynarodowej Sekcji ISSA ds. Prewencji w rolnictwie); dr Krzysztof Koj (Członek Rady Gospodarczej przy Prezydencie Miasta Chorzów, Konsultant Urzędu Miasta w Świętochłowicach); dr Maria Ochwat (COST Association UE, Bruksela, Belgii - *Ewaluator projektów unijnych*); dr Radosław Rabański (członek Rady Fundacji Edukacja na rzecz Zmiany Społeczeństwa; Prezes zarządu Fundacji Rozwoju Nauki); mgr Kinga Religa (trener w Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej); dr Iwona Tyrna-Łojek (założycielka Klubu Kobiet Biznesu);
4. **Realizacja działań eksperckich dla podmiotów zewnętrznych oraz komentowanie zjawisk z życia społeczno-politycznego i gospodarczego w mediach masowych** (zob. np. <https://centrumprasowe.wsb.pl/releases/chorzow>; <https://www.wsb.pl/chorzow/strefa-studenta/social-media>); dr Alicja Bartuś; mgr Artur Dubiel; mgr Andrzej Fedorowicz; dr Aleksandra Hadzik; dr Krzysztof Koj; dr hab. Krzysztof Krysieniel, prof. WSB; dr Aleksandra Makarucha; dr Łukasz Makowski; dr Maria Ochwat; dr Arkadiusz Przybyłka; dr Radosław Rabański; mgr Michał Raszka; mgr Mariusz Rutke; dr Iwona Tyrna-Łojek; dr Łukasz Wawrowski.

Znaczna część kadry posiada **także wieloletnie i wielowątkowe doświadczenie dydaktyczne nie tylko w ramach WZ w Chorzowie, ale również innych uczelni publicznych** (w szczególności w ramach Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach oraz Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach) i niepublicznych (w tym doświadczenie międzynarodowe – np. dr Krzysztof Koj jako adiunkt od 2014 r. we Franklin University [Columbus, Ohio, USA]). W przypadku lektorów takim dodatkowym doświadczeniem jest prowadzenie kursów w szkołach językowych oraz kursów dla podmiotów zewnętrznych. Dodać należy również, że **część kadry prowadzącej zajęcia na kierunku administracja publiczna posiada bogate doświadczenie w zakresie zarządzania uczelniami wyższą i procesami dydaktycznymi**, co przekłada się na organizacyjną sprawność realizowanych procesów dydaktycznych w ramach kierunku. W szczególności są to: dr Krzysztof Koj (dziekan WZ w Chorzowie); dr hab. Krzysztof Krysieniel, prof. WSB, dr Beata Gdak-Hanak, dr Łukasz Makowski, dr Łukasz Wawrowski (prodziekani WZ w Chorzowie). Wśród prowadzących zajęcia są również cztery aktualni menedżerowie kierunków i kierownicy zakładów dydaktycznych WZ w Chorzowie (mgr Rober Jańczuk, dr Aleksandra Makarucha, dr inż. Mariusz Mol, mgr Rafał Sołtysik) oraz dwaj byli (mgr Artur Dubiel, dr Łukasz Wawrowski), a także osoby pełniące funkcje kierownicze na innych uczelniach (np. prof. dr hab. Jan Kantyka; dr Radosław Rabański; dr Adrianna Siostrzonek-Sergiel) oraz byli prodziekani WZ w Chorzowie (dr Jan Purzyński).

Potwierdzeniem jakości i dokonań kadry prowadzącej zajęcia na kierunku administracja publiczna są liczne nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia dydaktyczne, naukowe i organizacyjne. W ramach kolejnych cyklicznych ocen pracowniczych osoby prowadzące zajęcia na kierunku należą do grona najczęściej uzyskujących oceny wyróżniające. W efekcie kadra kierunku wielokrotnie w ostatnich latach uzyskiwała nagrody rektora WSB w Poznaniu (w szczególności dr Alicja Bartuś; mgr Daniel Gaś; dr Magdalena Gawliczek-Kapelusz; dr hab. Krzysztof Krysieniel, prof. WSB; dr Łukasz Makowski; dr Maria Ochwat; dr Łukasz Wawrowski). Wskazać należy także na nagrody ze strony

zewnątrznych państwowych i niepaństwowych podmiotów (np. dr Alicja Bartuś: Medal Komisji Edukacji Narodowej za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania; dr Aleksandra Hadzik: uhonorowana przez Prezesa Rady Ministrów odznaką honorową za zasługi dla legislacji; dr Krzysztof Koj: honorowe członkostwo w Regionalnej Izbie Gospodarczej w Katowicach w uznaniu zasług na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej oraz srebrna odznaka „Zasłużony dla Województwa Śląskiego” przyznana w związku ze stworzeniem i skutecznym wdrożeniem Programu Partnerstwa Biznesowego jako koncepcji współpracy świata biznesu i uczelni w obszarze kształcenia na studiach wyższych o profilu praktycznym; dr Łukasz Wawrowski: nominowanie do tytułu „Osobowość roku 2020 w kategorii Nauka” przez Kapitułę Redakcji Dziennika Zachodniego - „Kapituła doceniła wkład w życie naukowe regionu, przyznając nominację w szczególności za poruszanie problematyki równości płci”). Podkreślić należy również sukcesy i nagrody zagraniczne (dr Krzysztof Koj: nagroda Roberta L. Bailey'a nadana przez Franklin University za wybitne osiągnięcia dydaktyczne; wyróżnienie rektora Franklin University za realizację standardów kształcenia oraz wpływ na postawy i kariery studentów i absolwentów).

Pomimo praktycznego profilu studiów, pracownicy prowadzący zajęcia na kierunku administracja publiczna aktywnie włączają się w **działania naukowo-badawcze** realizowane na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie. Efektem są liczne udziały konferencyjne i publikacje naukowe **(zgodnie z załącznikiem nr 2 wykaz materiałów uzupełniających, pkt. 4 charakterystyka nauczycieli akademickich)**. W szczególności wskazać należy na (również międzynarodowy) dorobek naukowy następujących osób (oraz główne obszary zainteresowania): dr Alicji Bartuś (prawa człowieka; ludobójstwo); dr hab. Ewa Ganowicz (administracja publiczna; mniejszości narodowe); Magdalena Gębczyńska (przywództwo i przedsiębiorczość); dr Kinga Hoffman-Brudzińska (równowaga pracy-życie); prof. dr hab. Jan Kantyka (historia stosunków społeczno-politycznych i narodowościowych); prof. dr hab. Yuri Karandashev (rozwój ontogenetyczny); dr hab. Krzysztof Krysieniel, prof. WSB (systemy polityczne państw postjugosłowiańskich; prawo konstytucyjne); dr Łukasz Makowski (*smart city*); dr hab. Małgorzata Myśliwiec (systemy polityczne państw UE; administracja publiczna; procesy decentralizacji i regionalizacji); dr Maria Ochwat (prawa człowieka; systemy polityczne państw azjatyckich); dr Arkadiusz Przybyłka (system emerytalno-rentowy; zarządzanie opieką zdrowotną i socjalną); dr Radosław Rabiański (patologie społeczne; społeczna odpowiedzialność biznesu); dr Adrianna Siostrzonek-Sergiel (przestrzeganie praw człowieka); dr hab. Artur Walasik (zarządzanie finansami publicznymi); dr Łukasz Wawrowski (równość płci w życiu społeczno-politycznym; teoretyczne i metodologiczne podstawy nauki o państwie i polityce; system polityczny Irlandii); prof. dr hab. Sylwester Wróbel (rozwój lokalny; samorząd terytorialny). **Działania te przenoszone są także na poziom prowadzonych zajęć dydaktycznych, w ramach których pracownicy opierają się na własnych rezultatach badawczych oraz wykorzystują własne publikacje w wykazie literatury przedmiotu, a problematyka ta znajduje również odzwierciedlenie w preferowanej tematyce promowanych prac dyplomowych.** Podkreślić należy również, że studenci kierunku administracja publiczna mają dostęp do gromadzonych w bibliotece wydziałowej prac naukowych pracowników wydziału, mogą brać udział w organizowanych konferencjach i seminariach naukowych, a także korzystać z wsparcia kadry uczelnianej w ramach własnej aktywności.

Założenia polityki kadrowej WZ w Chorzowie w stosunku do kierunku administracja publiczna i działania prorozwojowe.

Realizowana przez ostatnie lata w ramach Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie polityka kadrowa - odwołując się do wniosków płynących z Wydziałowego Seminarium Metodycznego „Edukacja: nowoczesność, praktyczność, akademickość” (Chorzów 21.09.2015) zakłada, że nowoczesna dydaktyka realizowana powinna być przez kadre, która umiejętnie łączy trzy komplementarne role zawodowe: naukowiec (prowadzenie badań), dydaktyk (kształcenie studentów) i przedsiębiorca/menedżer (generowanie zysków). Ról naukowca i dydaktyka nie można

zatem traktować autotelicznie i autarkicznie – należy je bezpośrednio powiązać z rolą przedsiębiorcy/menedżera zgodnie z następującą formułą wdrażaną w ramach Uczelni¹⁰:

- **naukowiec prowadzi działalność badawczo-naukową**, której efekty z jednej strony przekazywane są bezpośrednio studentom w trakcie procesu kształcenia (w ramach tradycyjnych związków); z drugiej powinny podlegać one komercjalizacji, a więc być przenoszone na rynek w celu wygenerowania zysku (jako wymóg rynkowego podejścia do nauki);
- **dydaktyk zajmuje się nauczaniem studentów**, przekazując im z jednej strony wiedzę będącą wynikiem m.in. badań własnych (w ramach tradycyjnych związków), z drugiej musi obsługiwać studentów (klientów) w taki sposób, aby było ich jak najwięcej i byli skłonni jak najwięcej zapłacić za świadczone usługi (jako wymóg rynkowego podejścia do dydaktyki);
- w efekcie **przedsiębiorca/menedżer ukierunkowany na generowanie zysku** (dla siebie i jednostki macierzystej) stanowi zatem niezbędny komponent owych dwóch pierwotny ról, umożliwiając im tym samym dostosowanie się do zmieniających się wymogów rynku naukowego i dydaktycznego.

W celu zachęcania, wspierania i nadzorowania kadry w realizacji powyższych ról oraz w indywidualnym rozwoju zawodowym w ramach WSB w Poznaniu istnieje dualna struktura przyporządkowania organizacyjnego kadry akademickiej:

- Komórkami organizacyjnymi Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie, powstałymi w celu realizacji zadań dydaktycznych¹¹ (**załącznik dodatkowy nr 26**), są **wydziałowe zakłady dydaktyczne**, które przypisane są do poszczególnych kierunków studiów (obecnie takich zakładów jest 13, a dodatkowo wyróżnić należy Studium Języków Obcych oraz Studium Wychowania Fizycznego). Zakład dydaktyczny skupia pracowników prowadzących zajęcia na danym kierunku studiów. O przypisaniu pracownika do danego zakładu decyduje dziekan, adekwatnie do głównego kierunku studiów, na którym pracownik realizuje zajęcia¹² (**załącznik dodatkowy nr 27**). Przypisanie do zakładu dydaktycznego (lub do SJO oraz SWF) jest obligatoryjne w przypadku zarówno kadry etatowej, jak i nietatowej. Na czele zakładu stoi kierownik będący równocześnie menedżerem kierunku. Osoba ta odpowiada w szczególności za nadzór nad kierunkiem i jego rozwojem; rozwój jakości pracy wykładowców; komunikację i współpracę z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi. W zakresie kształcenia na kierunku administracja publiczna adekwatnym jest Zakład Dydaktyczny Administracji i Biznesu, którego kierownikiem i równocześnie menedżerem kierunku jest dr Aleksandra Makarucha. W skład zakładu wchodzi obecnie 11 pracowników. Dodać należy, że w poprzednich latach adekwatnym zakładem był również kierowany przez dr A. Makaruchę Zakład Dydaktyczny Prawa i Administracji, w którego skład wchodziło w poprzednim roku akademickim 21 osób – wprowadzona od roku akademickiego 2021/22 zmiana związana jest z uruchomieniem kształcenia na pokrewnym kierunku drugiego stopnia (biznes i administracja) oraz podziałem dotychczasowego zakładu dydaktycznego na dwa osobne (prawa i administracji, a także osobnego zakładu prawa w biznesie). To właśnie wskazani pracownicy stanowią trzon kadry na kierunku administracja publiczna, niemniej zajęcia prowadzone są również przez osoby związane z innymi zakładami, adekwatnie do specyfiki danego przedmiotu.

¹⁰ Szerzej zob. Ł. Wawrowski, „W” jak „Wawrowski” - demokracja i kapitalizm a role zawodowe pracownika naukowo-dydaktycznego, „Chorzowskie Studia Polityczne” 2015/9, Demokracja i kapitalizm – nierozłączna para czy fałszywi przyjaciele?, Łukasz Makowski, Jarosław Szostak (red.), ISSN 2080-752X, s. 225-235.

¹¹ W oparciu o: [Zarządzenie nr 32/2019 Rektora WSB w Poznaniu z dnia 1 października 2019 roku w sprawie organizacji dydaktyki na wydziałach](#).

¹² Aktualne przypisanie pracowników do poszczególnych zakładów wynika z: [Zarządzenie nr 35/2021 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 27 października 2021 w sprawie przyporządkowania pracowników dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych do właściwego zakładu dydaktycznego w roku akademickim 2021/2022](#).

- Komórkami organizacyjnymi Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu, powstałymi w celu realizacji zadań naukowych¹³ (**załącznik dodatkowy nr 28**), są **ogólnouczelniane instytuty naukowe**. Począwszy od 2020 roku struktura ta obejmuje cztery instytuty (Instytut Naukowy Ekonomii i Finansów, Instytut Naukowy Prawa i Administracji, Instytut Nauk Stosowanych, Instytut Nauk o Zarządzaniu i Jakości) powołane na miejsce dotychczasowych instytutów wydziałowych. W skład danego instytutu wchodzi pracownicy wszystkich wydziałów WSB w Poznaniu (Poznań, Chorzów, Szczecin) adekwatnie do dominującej w indywidualnej działalności pracownika dyscypliny naukowej. O przypisaniu do danego instytutu decyduje Prorektor ds. nauki na podstawie wniosku pracownika. Przypisanie do instytutu naukowego jest obligatoryjne w przypadku etatowych pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych oraz fakultatywne w przypadku pozostałych osób. Na czele instytutu naukowego stoi dyrektor, który odpowiada za rozwój naukowy instytutu i jego pracowników. W zakresie działalności naukowej na kierunku administracja publiczna adekwatnym jest Instytut Naukowy Prawa i Administracji, którego dyrektorem jest prof. dr hab. dr h.c. Andrzej Szwarz, a w jego skład w 2021 r. wchodzi 11 pracowników. Z kolei w ramach wcześniejszej struktury organizacyjnej w latach 2017-19 kadra związana z kierunkiem podejmowała aktywności w ramach ówczesnych wydziałowych instytutów naukowych.

Od roku 2019 w ramach WSB w Poznaniu wdrożona została **nowa polityka naukowa** (obejmująca kwestie budowania dorobku naukowego w ujęciu indywidualnym i uczelni jako takiej oraz rozwój zawodowy kadry) i powiązana z nią nowa struktura organizacyjna¹⁴ (**załącznik dodatkowy nr 29**) – jako przejaw dostosowywania się do uwarunkowań formalnych wyznaczonych przez ustawę z dnia 10.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym. Podstawowa działalność naukowo-badawcza WSB w Poznaniu realizowana jest w ramach Federacji Naukowej WSB-DSW. Powołana została ona w 2019 roku (jako pierwsza w Polsce) z inicjatywy uczelni Grupy WSB w celu maksymalizacji potencjału naukowego m.in. w kontekście przyszłej ewaluacji działalności naukowej w tzw. dyscyplinach wiodących: nauki o zarządzaniu i jakości, ekonomia i finanse, pedagogika. W jej skład wchodzi obecnie WSB w Poznaniu, WSB w Gdańsku, WSB we Wrocławiu, Dolnośląska Szkoła Wyższa we Wrocławiu; dodatkowo status uczelni stowarzyszonej posiada WSB w Toruniu i WSB w Warszawie. Siedzibą Federacji jest miasto Gdańsk, a jej Prezydentem jest dr hab. Marcin Kalinowski, prof. WSB.

Dodatkowa **działalność naukowo-badawcza** prowadzona jest samodzielnie przez WSB w Poznaniu – skoncentrowana jest ona na dyscyplinach uznanych za wiodące w ramach Uczelni: nauki o zarządzaniu i jakości oraz ekonomia i finanse, niemniej obejmować może również pozostałe dyscypliny naukowe (zwłaszcza te, które powiązane są z realizowanym kształceniem na studiach drugiego stopnia). Zadania te realizowane są w ramach wspomnianych 4 ogólnouczelnianych instytutów naukowych. Nadzór nad działalnością naukowo-badawczą sprawuje rektor, a działania te prowadzi przy pomocy Prorektora ds. nauki, który planuje, organizuje i monitoruje bieżącą działalność naukowo-badawczą Uczelni (dodatkowo w ramach WZ w Chorzowie działalność ta wspierana jest przez pełnomocnika rektora ds. nauki dr. Łukasza Wawrowskiego). W ramach aktualnej struktury organizacyjnej wyróżnić należy także Radę Naukową oraz rady poszczególnych instytutów - jako jednostki wspierające i opiniujące bieżącą działalność. Najniższą, podstawową jednostką organizacyjną, w ramach której prowadzona jest działalność naukowo-badawcza, jest Zespół Badawczy powoływany w ramach danego instytutu – finalizacja procesu formowania owych jednostek planowana jest na rok akademicki 2021/22 (w związku z ograniczeniami wynikającymi z pandemii koronawirusa procedura ta uległa wydłużeniu w stosunku do pierwotnych planów).

Zgodnie z uczelnianą polityką naukową wszyscy etatowi nauczyciele akademicy przyporządkowani zostają do jednej z czterech grup: (N) – **pracownicy badawczy i badawczo-**

¹³ W oparciu o: [Zarządzenie nr 31/2019 Rektora WSB w Poznaniu z dnia 1 października 2019 roku w sprawie organizacji nauki w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu.](#)

¹⁴ *Ibidem* a także [uchwała Senatu nr 48/2019 „Uchwalenie polityki naukowej WSB”.](#)

dydaktyczni z dyscyplin wiodących (ekonomia i finanse; nauki o zarządzaniu i jakości); (2A) **pracownicy dydaktyczni z dyscyplin wiodących**; (2B) **pracownicy badawczo-dydaktyczni z pozostałych dyscyplin**; (3) **pracownicy dydaktyczni**. W zależności od przyporządkowania następuje zróżnicowanie zakresu obowiązków dydaktycznych i naukowych w ramach WSB w Poznaniu Federacji WSB-DSW, a także katalog źródeł finansowania aktywności naukowej.

W celu zachęcania i wspierania kadry w realizacji ról zawodowych oraz w indywidualnym rozwoju wskazać należy na następujące przejawy aktywności instytucjonalnej ze strony WZ w Chorzowie i WSB w Poznaniu w ostatnich latach:

- **Utworzenie struktur organizacyjnych mających w swych kompetencjach różne aspekty działalności naukowo-badawczej, dydaktycznej i praktycznej** (Instytuty Naukowe, pełnomocnik rektora ds. nauki, Dział Współpracy z Zagranicą; zakłady dydaktyczne, Dział Metodyki Kształcenia, Biuro Karier i Praktyk, a także Biblioteka).
- **Ustalenie katalogu zadań w obszarze dydaktycznym spoczywających na zakładach dydaktycznych**, które powoływane są w celu realizacji zadań dydaktycznych w obszarze danego kierunku studiów.
- **Ustalenie katalogu zadań w obszarze naukowym spoczywających na instytutach** zobligowanych do prowadzenia badań podstawowych o charakterze teoretycznym, metodologicznym, empirycznym i diagnostyczno-prognostycznym, a także sporządzania ekspertyz nt. problemów społeczno-ekonomicznych i gospodarczych w kontekście nauk ekonomicznych i innych dziedzin lub dyscyplin naukowych będących w obszarze zainteresowania naukowego i dydaktycznego uczelni (kształcenie i doskonalenie kadr naukowych na potrzeby rozwoju naukowego i do prowadzenia badań; przekazywanie wyników badań do praktyki; upowszechnianie wiedzy w zakresie działalności statutowej; wykonywanie innych zadań zleconych przez osoby prawne i fizyczne, zgodnych z profilem działania);
- **Utworzenie płaszczyzny komunikacyjnej dotyczącej działalności naukowo-badawczej** w postaci specjalnej sekcji w Intranecie pracowniczym. Sekcja ta zawiera zarówno bieżąco aktualizowane dane na temat procedur związanych z działalnością naukową, jak również informacje na temat dotychczasowych efektów realizowanych prac badawczych oraz informacje na temat aktualnych propozycji konferencyjnych, publikacyjnych, stypendialnych i grantowych oferowanych zarówno przez uczelnię, jak również podmioty zewnętrzne. Dodatkowo corocznie aktualizowany i udostępniany kadrze jest dokument pt. ABC wykładowcy WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu¹⁵ (**załącznik dodatkowy nr 30**), który w sposób kompleksowy przedstawia aktualne regulacje, obowiązki i możliwości w zakresie realizowania aktywności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej.
- **Tworzenie warunków do prezentowania wyników prowadzonych prac badawczo-naukowych** m. in. poprzez możliwość publikowania w cyklicznych punktowanych i indeksowanych czasopismach naukowych¹⁶, wydawania prac w Wydawnictwie WSB w Poznaniu oraz udziału w konferencjach organizowanych przez uczelnię. W przypadku publikacji w czasopismach i udziału w konferencjach wydziałowych aktywność taka jest dla pracowników bezpłatna. Równocześnie istnieje możliwość uzyskania dofinansowania udziału w konferencjach zewnętrznych oraz publikacji realizowanych w ramach Wydawnictwa WSB

¹⁵ Dokument dostępny w intranecie pracowniczym: [ABC wykładowcy 2021/22, red. Ł. Wawrowski, Chorzów 2021.](#)

¹⁶ W 2019 r. w związku z reorganizacją polityki naukowej WSB w Poznaniu zakończone zostało wydawanie wydziałowych czasopism naukowych („Zeszytów Naukowych Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie WSB w Poznaniu” oraz „Chorzowskich Studiów Politycznych”) czemu towarzyszyła koncentracja na trzech periodykach ogólnouczelnianych:

- „Zeszyty Naukowe Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu (The WSB University in Poznan Research Journal)” – redaktor naczelny dr hab. Wiesława Caputa, prof. WSB;

- „Studia Periegetica” – redaktor naczelny dr hab. inż. Marek Nowacki, prof. WSB;

- „Debiuty Naukowe Studentów WSB (The WSB University in Poznan Graduate Research Journal)” – redaktor naczelny dr Piotr Dawidziak.

w Poznaniu oraz wydawnictw zewnętrznych – środki te rozdysponowywane są przez dyrektora danego instytutu naukowego adekwatnie do zapotrzebowania zgłaszanego w corocznie tworzonych planach badawczych;

- **Zapewnienie systemu finansowania działań prowadzonych przez poszczególnych pracowników** (zwłaszcza dofinansowanie udziału w konferencjach, granty badawcze, stypendia) oraz instytuty naukowe (zwłaszcza finansowanie organizowania konferencji naukowych, wydawania publikacji naukowych) w oparciu o środki własne, jak i pozyskiwane ze źródeł zewnętrznych¹⁷ (**załącznik dodatkowy nr 31**). Finansowanie realizowane jest w ramach corocznie tworzonego uczelnianego budżetu naukowego. Dodatkowo pracownicy tzw. liczby N Federacji prowadzą działalność w oparciu o środki będące w dyspozycji Federacji Naukowej WSB-DSW. Uczelniane środki wspierać mają w pierwszej kolejności rozwój naukowy pracowników w dyscyplinach wiodących. Podział środków dla poszczególnych instytutów naukowych dokonywany jest przez prorektora ds. nauki. W ramach instytutów środki dzielone są przez jego dyrektora na powołane zespoły badawcze. W zakresie finansowania działalności naukowej polityka WSB w Poznaniu zakłada równocześnie zwiększanie wykorzystania zewnętrznych źródeł.
- **Wprowadzenie w 2021 r. kompleksowego systemu motywacyjnego (zbierającego adekwatne wcześniejsze instrumenty oraz dodające nowe) obejmującego**¹⁸ (**załącznik dodatkowy nr 32**):
 - **wsparcie finansowe procesu przygotowywania projektu badawczego i złożenia wniosku do instytucji finansującej działalność naukowo-badawczą** (w tym pokrycie kosztów zakupu materiałów źródłowych, podróży służbowych, tłumaczeń językowych, konsultacji naukowych);
 - **wsparcie finansowe postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, stopnia naukowego doktora habilitowanego i tytułu profesora** (w tym pokrycie kosztów podróży służbowych, recenzji i konsultacji naukowych, redakcji i wydruku prac naukowych przygotowywanych na potrzeby postępowania, opłaty za przeprowadzenie postępowania) – w ramach analogicznego poprzedniego rozwiązania Uczelnia pokryła m.in. koszt postępowania habilitacyjnego dr. hab. Krzysztofa Krysieniela prowadzącego zajęcia na kierunku administracja publiczna;
 - **stypendia doktorskie i habilitacyjne**¹⁹ (**załącznik dodatkowy nr 33**) (przyznawane w ramach cyklicznie ogłaszanych konkursów) - w latach 2020/21 z kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne na kierunku administracja publiczna stypendium habilitacyjne uzyskał dr inż. Mariusz Mol, a stypendium doktorskie mgr Artur Dubiel;
 - **nagrody finansowe za wydanie publikacji naukowych** (nagrody przyznawane są za każdą zgłoszoną publikację a jej wartość uzależniona jest od liczby punktów danej publikacji);
 - **nagrody rektora w kategorii naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej** (przyznawane za dany rok kalendarzowy lub akademicki). Nagrody przyznawane są w oparciu o uczelnianą listę rankingową, a punkty są przydzielane w oparciu o te same zasady, co w przy ocenie za całokształt działalności. Pracownicy zajmujący najwyższe miejsce w rankingu otrzymują Nagrody Rektorskie I, II i III stopnia oraz wyróżnienia. Co roku w budżecie Uczelni zapewnione są pieniądze na wypłatę nagród oraz wyróżnień. Wskazać należy także na fakt, że w obszarze dydaktyki nauczyciele akademicy

¹⁷ M.in. [Zarządzenie nr 20/2019 Rektora WSB w Poznaniu z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie wykorzystania środków z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu.](#)

¹⁸ [Uchwała nr 71/2021 Senatu WSB w Poznaniu z 20.04.2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu systemu motywacyjnego dla nauczycieli akademickich WSB w Poznaniu.](#)

¹⁹ [Uchwała nr 23/2020 Senatu WSB w Poznaniu z 18.02.2020 r. w sprawie uchwalenia regulaminu stypendiów habilitacyjnych i doktorskich.](#)

oceniani są również przez absolwentów²⁰ (załącznik dodatkowy nr 34). Absolwenci w przeprowadzanych ankietach wskazują najlepszych dydaktyków w trzech kategoriach: największy autorytet, najbardziej wspierającego studentów w uczeniu się oraz najlepiej przygotowującego do pracy w zawodzie. Ankieta objęci są wszyscy wykładowcy (etatowi i nieetatowi). Laureaci otrzymują nagrody pieniężne wręczone podczas Inauguracji kolejnego roku akademickiego. Wśród osób nagradzanych – jak wskazano wcześniej – są również osoby prowadzące zajęcia na kierunku administracja publiczna.

Polityka kadrowa Uczelni odnosi się zarówno do kadry etatowej, jak i pracowników prowadzących zajęcia na podstawie umowy-zlecenia. W odniesieniu do pracowników etatowych jej nadrzędnym celem jest budowanie zespołu kompetentnych i zmotywowanych wykładowców. Służą temu określone działania podejmowane przez Władze Uczelni i wydziałów. Obejmują one etap rekrutacji pracowników badawczo dydaktycznych i dydaktycznych, ich adaptacji oraz budowania warunków ich rozwoju zarówno dydaktycznego, jak i naukowego. W tym aspekcie ważnym elementem polityki kadrowej jest system ocen i motywowania pracowników.

Nauczyciele akademicy są zatrudniani na podstawie konkursów i wdrażani do pracy wg określonych procedur wprowadzonych zarządzeniem Kanclerza Uczelni²¹ (załącznik dodatkowy nr 35). Zarządzenie określa **procedury rekrutacji** nauczycieli akademickich zatrudnianych w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu precyzując warunki, osoby odpowiedzialne oraz etapy jej przeprowadzania. Podstawą rozpoczęcia rekrutacji jest ocena potrzeb kadrowych w obszarze dydaktyki. Potrzeby określone są przede wszystkim rozwojem oferty dydaktycznej, mogą być także konsekwencją regularnie przeprowadzanej **oceny jakości kadry**, mogącej skutkować koniecznością odsunięcia od prowadzenia zajęć. Następnie dziekan w porozumieniu z rektorem i kanclerzem określa merytoryczne warunki zatrudnienia obejmujące doświadczenie dydaktyczne, zawodowe oraz osiągnięcia naukowe. Na kolejnych etapach dziekan przygotowuje wstępną listę kandydatów, którą przedstawia rektorowi, powołuje komisję konkursową i przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne dotyczące obszarów określonych w warunkach rekrutacji. W skład Komisji, oprócz dziekana, wchodzi m. in. menedżer kierunku, na którym zajęcia ma prowadzić zatrudniana osoba oraz właściwy dla kierunku prodziekan. Po wyłonieniu kandydata przedstawia go rektorowi.

Polityka nakierowana na budowanie jakości kadry realizuje się w różnego rodzaju regulacjach. To przede wszystkim regulamin oceny pracowniczej określający kompleksowo system oceny i nagradzania kadry²² (załącznik dodatkowy nr 36 i 37). **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 [Baza Osiągnięć Nauczycieli Akademickich]: <https://bona.wsb.poznan.pl/>**) 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

²⁰ W oparciu o [Zarządzenie nr 9/2018 Rektora WSB w Poznaniu z dnia 19.06.2018 r. w sprawie procedury wyboru Najlepszego Dydaktyka WSB w Poznaniu.](#)

²¹ W oparciu o [Zarządzenie nr 5/2015 Kanclerza WSB w Poznaniu z dnia 27.04.2015 r. w sprawie wdrożenia procedury rekrutacji nauczycieli akademickich zatrudnionych w WSB w Poznaniu.](#)

²² W oparciu o [Zarządzenie nr 67/2020 Rektora WSB w Poznaniu z dnia 22.12.2020 r. w sprawie regulaminu oceny okresowej nauczycieli akademickich, a do 2020 r. w oparciu o Uchwała Konwentu nr 64/2016 WSB w Poznaniu z dnia 20.04.2016 r. w sprawie zmiany regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych, dydaktycznych i bibliotekarzy dyplomowanych WSB w Poznaniu.](#)

oceny są oceny uzyskiwane z **hospitacji zajęć** dydaktycznych realizowane przez kierownika odpowiedniego zakładu dydaktycznego/menedżera kierunku lub przez metodyka. Hospitacje przeprowadzane są w oparciu o obowiązujący na danym wydziale regulamin i kwestionariusz oraz zgodnie z planem przyjmowanym na dany rok akademicki. Kolejną są oceny uzyskiwane z ankiet studenckich w ramach systemu **OKD (Ocena Kadry Dydaktycznej)**: <https://okd.wsb.pl/>). Każdy cykl zajęć kończy się ankietą wypełnianą przez studentów, w ramach której dokonywana jest ocena realizowanych zajęć prowadzonych przez danego wykładowcę. Pracownik posiada pełen wgląd do uzyskiwanych ocen za pośrednictwem Intranetu pracowniczego. Oceniane są m. in. praktyczny wymiar zajęć oraz jakość i dostępność materiałów dydaktycznych. System oceny obok enumeratywnie wpisywanych przez pracownika aktywności, które przeliczane są na punkty zgodnie z przyjętymi zasadami (ocena ilościowa), uwzględnia również ocenę jakościową dokonywaną przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku aktywności dydaktyczno-organizacyjnej jest to kierownik adekwatnego zakładu dydaktycznego/menedżer kierunku. Opisową opinię o pracowniku wyrazić może również dziekan i rektor. Poprzednia kompleksowa ocena realizowana była w połowie 2019 roku i obejmowała lata kalendarzowe 2017-18 (w przypadku działalności naukowej) oraz lata akademickie 2016/17-2017/18 (w przypadku działalności dydaktycznej i organizacyjnej). Podkreślić należy, że wszyscy prowadzący zajęcia na kierunku administracja publiczna uzyskali oceny pozytywne, a niektórzy nawet – jak wskazano wcześniej – oceny wyróżniające. W momencie składania raportu samooceny realizowana jest aktualna tura oceny obejmująca odpowiednio kolejne dwa lata kalendarzowe (2019-20) i akademickie (2018/19-2019/20)²³ (**załącznik dodatkowy nr 38**). W oparciu o wstępne wyniki wskazać należy, że także tym razem cała kadra prowadząca zajęcia na kierunku administracja publiczna uzyskała jak najbardziej pozytywne oceny.

Podstawą dla prowadzonej oceny i przyznawania nagród są informacje o aktywności pracowników umieszczane w systemie **BONA** dostępnym z poziomu Intranetu pracowniczego. Aktywności za dany rok kalendarzowy wpisywane są samodzielnie przez pracownika najpóźniej do 31 stycznia roku następnego, aczkolwiek preferowana jest formuła bieżącego uzupełniania informacji wraz z zaistnieniem danej aktywności. Liczba punktów za poszczególne aktywności niezbędna do uzyskania danej oceny końcowej jest uzależniona od formy zatrudnienia. Uzyskana ocena przekłada się na warunki dalszego zatrudnienia. Mechanizm ten ma charakter zarówno pozytywny (premiowanie osób aktywnych), jak i negatywny (wskazywanie osób, które nie wypełniają zakładanych obowiązków). W przypadku osób uzyskujących niższe oceny, szczególnie w obszarze dydaktyki, pracownicy kierowani są na dedykowane konsultacje i szkolenia prowadzone przez Dział Metodyki Nauczania, równocześnie dziekan może przeprowadzać rozmowy, której celem jest zwrócenie uwagi wykładowcy na zastrzeżenia studentów wyrażone m.in. w opiniach otwartych w systemie ankietowym oraz sformułowanie oczekiwań co do warunków dalszej współpracy. Najczęściej dotyczą konieczności podniesienia swoich kompetencji dydaktycznych (**Uczelnia oferuje całą gamę szkoleń metodycznych**), czy zobowiązania do wypełniania określonych w zarządzeniu rektora obowiązków nauczycieli akademickich²⁴ (**załącznik dodatkowy nr 39**). Kolejnym krokiem może być rozwiązanie stosunku pracy.

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

- **dobór kadry prowadzącej poszczególne zajęcia na danym kierunku studiów następuje w oparciu o uwzględnienie łączenia pozauczelnianego doświadczenia zawodowego oraz dorobku naukowego w ramach danego obszaru tematycznego – jako efekt realizacji formalnego atrybutu marki określanego jako „praktyczność”, a także uwzględnienia roli instrumentalnej funkcji nauki,**

²³ *W oparciu o Zarządzenie nr 26/2021 Rektora WSB w Poznaniu z dnia 11.10.2021 w sprawie zmiany zarządzenia nr 19/2021 z dnia 14.10.2021 w sprawie przeprowadzenia oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w WSB w Poznaniu.*

²⁴ *W oparciu o Zarządzenie nr 45/2020 Rektora WSB w Poznaniu z dnia 30.09.2020 r. w sprawie zakresu obowiązków nauczycieli akademickich.*

- zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez szeroką kadrę specjalistów zarówno bezpośrednio związanych z dyscyplinami naukowymi/praktyką administracyjną i gospodarczą realizowanymi w ramach kształcenia na kierunku studiów (przedmioty kierunkowe i specjalnościowe), jak i z dyscyplinami pokrewnymi (w ramach przedmiotów ogólnospołecznych) – jako efekt równoległego kształcenia w ramach WZ w Chorzowie na wielu kierunkach studiów i posiadania szerokiego zaplecza eksperckiego,
- pracownicy mają dostęp do wsparcia ze strony uczelni w zakresie indywidualnego rozwoju zawodowego/naukowego na poziomie zarówno Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie, jak i Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu jako całości, a od 2019 r. także w ramach Federacji Naukowej WSB-DSW – jako efekt synergii wynikający z funkcjonowania w ramach Grupy Wyższych Szkół Bankowych,
- uczelnia zwraca szczególną uwagę na proces oceny jakości aktywności kadry (m.in. kompleksowa dwuletnia ocena pracownicza, a także bieżące hospitacje i studenckie ankiety dotyczące poszczególnych zajęć), a także na premiowanie zachowań pożądanых – jako efekt ukierunkowania na budowanie wizerunku uczelni efektywnie kształcącej studentów zgodnie z atrybutami marki, którymi są „przyjazność” i „praktyczność”,
- dyscyplina nauki o polityce i administracji należy do obszaru zainteresowania jednego z czterech ogólnouczelnianych instytutów naukowych, co przekłada się na możliwości wsparcia rozwoju naukowego i zawodowego kadry stanowiącej podstawę kierunku studiów administracja publiczna,
- kadra prowadząca zajęcia na kierunku administracja publiczna od lat należy do najwyższej ocenianej w ramach uczelnianych systemów oceny aktywności w szczególności dydaktycznej, i organizacyjnej.

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

Wydział Zamiejscowy w Chorzowie WSB w Poznaniu jest w pełni przygotowany do prowadzenia zajęć w sposób kompleksowy i nowoczesny. **Dysponuje trzema obiektami dydaktycznymi**, w pełni wyposażoną biblioteką, a także nowoczesnymi salami komputerowymi.

Zajęcia odbywają się w budynku położonym przy ul. Sportowej 29 i Armii Krajowej 10 i 12, a dodatkowo zajęcia studiów podyplomowych w budynku Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Zawodowego „WOM” przy ul. Stefana Wyszyńskiego 7 w Katowicach. **Łączna powierzchnia przekracza 8 000 m².**

Każdy obiekt posiada swoje wyróżniki przez co posiadamy **w pełni wyposażoną bibliotekę z czytelnią**, a także nowoczesne sale komputerowe oraz dwie sale o wysokim standardzie – przeznaczone do zajęć studiów MBA.

Baza dydaktyczna została zaprezentowana na filmach, które znajdują się w (załączniku nr 2 wykaz materiałów uzupełniających, pkt 6 Charakterystyka wyposażenia sal).

Budynek główny przy ulicy Sportowej 29 jest własnością Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu. W kwietniu 2006 roku w wyniku zakupu nieruchomości od Miasta Chorzów Uczelnia stała się właścicielem najmowanego dotychczas budynku przy ul. Sportowej 29 na podstawie aktu notarialnego z dnia 3.04.2006 roku.

W budynku o powierzchni prawie 5900 m kw. (cztery kondygnacje) znajdują się sale wykładowe z wyposażeniem multimedialnym, konwersatoryjne, ćwiczeniowe, nowoczesne sale komputerowe oraz dwie aule, dwa laboratoria fizyczne, siedziba władz dziekańskich, Wicekanclerz, Kancelaria, Biuro Rekrutacji, Dziekanat, Biblioteka z Czytelnią, Czytelnia Internetowa, Studium Języków Obcych, Biuro Karier i Praktyk, Dział Organizacji Dydaktyki, Dział Współpracy z Zagranicą, Strefa Studenta, bistro i stołówka, punkt kserograficzny.

Dane liczbowe przedstawiają się następująco:

- powierzchnia całkowita wynosi 5 893 m²,

- powierzchnia wykorzystywana na cele dydaktyczne 3024 m²,
- przy budynku znajduje się parking dla wykładowców na 28 pojazdów oraz parkingi dla studentów na 160 samochodów.

Na sale dydaktyczne składają się: dwie klimatyzowane aule: jedna na 345 osób, druga na 325 osób, obie wyposażone są w sprzęt zapewniający pełną obsługę multimedialną (projektor multimedialny, nagłośnienie z mikrofonami bezprzewodowymi, wizualizer, tablica interaktywna, elektrycznie opuszczany ekran, całość sterowana jest poprzez dotykowy panel sterowania, komputer z dostępem do Internetu),

- 4 sale wykładowe (od 70 do 100 osób), wyposażone w nagłośnienie i sprzęt multimedialny,
- 16 sal konwersatoryjnych (od 40 do 50 osób),
- 2 sale lektoratowe (na 20 osób),
- 2 sale przeznaczone specjalnie na laboratoria: fizyki i towaroznawstwa,
- 18 sal komputerowych (każda na min. 20 stanowisk komputerowych), sale posiadają w zależności od przeznaczenia odpowiednio zaawansowany technicznie sprzęt,
- 1 sala hybrydowa – wyposażona w dwa stanowiska do pracy grupowej (stanowiska z kamerami i komputerami). Dodatkowo sala posiada system do prowadzenia zajęć online: tablice interaktywne, pięćdziesiąt dwu calowy monitor, ruchome – dwie kamery, panel sterowania i system nagłośnienia. Dodatkowo cały system online oparty jest o oprogramowanie MS Teams, ZOOM. Sala jest wyposażona w 32 miejsca siedzące,
- **ponadto każda sala dydaktyczna została przygotowana do kształcenia zdalnego, jak i w trybie hybrydowym – sale wyposażono w kamery, niezbędne oprogramowanie i sprzęt. Część sal dydaktycznych dodatkowo jest wyposażone w specjalne urządzenia, przyrządy, oprogramowanie i pełnią rolę laboratoriów lub pracowni.**

Zestawienie sal dydaktycznych znajdujących się w budynku przy ul. Sportowej 29

Numer Sali	Kategoria/rodzaj	Liczba stanowisk
0-3	Sala konwersatoryjna – Laboratorium Metrologii	40
0-4	Sala konwersatoryjna	40
0-5	Sala konwersatoryjna	40
0-11	Sala konwersatoryjna– Pracownia tłumaczeń	28
0-13	Sala konwersatoryjna	40
0-15	Sala konwersatoryjna	30
0-16	Sala konwersatoryjna	40
0-17	Sala konwersatoryjna– Pracownia pedagogiczna	40
0-18	Sala lektoratowa	20
0-19	Sala konwersatoryjna	40
0-20	Sala konwersatoryjna	40
0-21	Sala konwersatoryjna	40
0-22	Sala konwersatoryjna	40
2	Sala konwersatoryjna	50
3	Sala konwersatoryjna	40
4	Sala komputerowa– Laboratorium Statistica	40
5	Sala komputerowa, Laboratorium Elektrotechniki i Elektroniki	40
6	Sala komputerowa – Laboratorium Systemów Informatycznych w Rachunkowości	40

7	Sala komputerowa – Laboratorium Systemów Informatycznych w Rachunkowości, Laboratorium RFID	40
9	AULA II	325
17	AULA I	345
19	Sala konwersatoryjna– Pracowania gier strategicznych, Laboratorium dystrybucji	40
22	Sala komputerowa – Laboratorium Sieci Komputerowych	20
23	Sala komputerowa – Laboratorium Automatyki Robotyki	20
24	Laboratorium Fizyki Technicznej i Towaroznawstwa	16
25	Laboratorium Fizyki Technicznej i Towaroznawstwa	30
114	Sala komputerowa – Laboratorium Grafiki Komputerowej	40
117	Sala komputerowa – Laboratorium Technologii Embedded	24
118	Sala komputerowa – Laboratorium Technologii Embedded	24
211	Sala hybrydowa – wyposażona w system do prowadzenia zajęć online, oparty o oprogramowanie ZOOM.	32
212/212A	Sala wykładowa	100
213	Sala konwersatoryjna	40
214	Sala komputerowa – Laboratorium Grafiki Inżynierskiej	20
215	Sala komputerowa – Laboratorium Grafiki Inżynierskiej, Laboratorium Produktu Przyszłości	20
216/216A	Sala wykładowa	100
217/217A	Sala wykładowa	100
218/218A	Sala komputerowa – Laboratorium SAP, Laboratorium Comarch ERP	80
219	Sala konwersatoryjna	40
220	Sala komputerowa, Laboratorium Zarządzania Projektami	20
221	Sala komputerowa, Laboratorium– Branżowe Symulacje Biznesowe REVAS, Laboratorium RFID	20
223	Sala wykładowa	70
	łącznie ilość miejsc dydaktycznych:	2254

Dodatkowo do dyspozycji wykładowców dla celów dydaktycznych Uczelnia posiada:

- 5 szt. mobilnych projektorów multimedialnych,
- 62 szt. stacjonarnych projektorów multimedialnych,
- 65 szt. laptopów,
- 20 szt. radiomagnetofonów (z CD i mp3),
- 10 szt. rzutników pisma.

W budynkach szkoły zamontowano 16 kamer monitorujących parkingi, teren dookoła uczelni, korytarze, aule oraz sale komputerowe.

Szkoła udostępnia swoim studentom **darmowe punkty dostępne do Internetu – WiFi**. W budynku przy ul. Sportowej znajduje się pomieszczenie dla studentów – „**Strefa Studenta**”, która została podzielona na dwie sekcje: „**Chillout**” – wyposażona w 4 stanowiska komputerowe wraz z dostępem do Internetu, telewizor LCD wraz z telewizją satelitarną oraz „**Science Zone**” – wyposażona w stanowiska do nauki. Dodatkowo na korytarzach funkcjonują „**Enklawy**”, miejsca wypoczynku dla studentów, wyposażone w wygodne siedziska i stanowiska komputerowe.

Dodatkowo uczelnia posiada system informacji wizualnej wraz z systemem kolejkowym. System ułatwiający kontakt studentowi: plany zajęć, informacje czy kolejność oczekiwania do dziekanat, są wyświetlane na ekranie TV.

Ze względu na dużą liczbę studentów studiujących na trybie niestacjonarnym weekendowym Szkoła wynajmuje dodatkowe pomieszczenia w **budynku przy ul. Armii Krajowej 10–12**, w którym znajduje się **19 sal dydaktycznych**. To dodatkowa powierzchnia, która stanowi ok 1500 m². Wszystkie sale są wyposażone w projektory multimedialne, tablice sucho ścieralne oraz w nowoczesne siedziska. Większość sal jest klimatyzowanych lub wyposażonych w mechaniczną wentylację.

Budynek Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Zawodowego „WOM” przy ul. Stefana Wyszyńskiego 7 w Katowicach jest zaś wykorzystywany do prowadzenia weekendowo zajęć dydaktycznych w ramach Studiów Podyplomowych. Budynek ten jest wyposażony w **dwie aule** na ok. 140 miejsc siedzących i 13 sal konwersatoryjnych na ok. 40 miejsc siedzących. Całość dopełniają 2 sale komputerowe na ok. 20 osób. Wszystkie sale są wyposażone w projektory multimedialne, tablice sucho ścieralne oraz w nowoczesne siedziska.

Dla potrzeb Studium Wychowania Fizycznego i Sportu uczelnia wraz z klubem uczelnianym AZS wynajmuje obiekty sportowe i rekreacyjne, gdzie odbywają się zajęcia z wychowania fizycznego:

1. **Miejski Ośrodek Rekreacji i Sportu w Chorzowie**, ul. Dąbrowskiego 113. Ośrodek dysponuje halą sportową o wymiarach 24 x 48 metrów wraz z zapleczem stanowiącym siłownię, salę aerobiku, salę gimnastyczną. Obiekt ten jest miejscem wielu ważnych wydarzeń sportowych, organizowane są tu profesjonalne spartakiady, turnieje i festyny sportowe.

2. **Szkoła Podstawowa nr 5**, Chorzów, ul. Ryszki 55. Kryty basen kąpielowy.

Obiekty, w których odbywają się praktyki zawodowe odpowiadają wszelkim wymogom i standardom, obowiązującym w prowadzeniu działalności gospodarczej. Przykładowe miejsca odbywających się praktyk to przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe czy różnego rodzaju instytucje np. Śląski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, Urząd Miasta Chorzów, Urząd Miejski Gliwice, Urząd Miejski Tarnowskie Góry, Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 17 w Zabrze, VI Liceum Ogólnokształcące im. Jana Długosza w Katowicach, Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II, Fundacja „Inicjatywa”, wydawnictwo „C.H. Beck”, Grupa Edukacyjno-Szkoleniowa Sokrates, AS Edukacja, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zabrze, kancelarie prawne.

Wskazać należy nadto, że Uczelnia konsekwentnie prowadzi działania mające na celu zniwelowanie barier w dostępie do studiów osobom niepełnosprawnym. Z myślą o osobach z niepełnosprawnością powołano na tut. Wydziale, w marcu 2020 roku pełnomocnika rektora ds. studentów z niepełnosprawnościami (PRSN), który ma za zadanie zniwelowanie barier dostępności w zakresie: architektury, technologii wspierających, jak i procedur, wsparcia edukacyjnego, szkoleń w zakresie podnoszenia świadomości niepełnosprawności.

Na Wydziale dokonano zakupu niniejszego sprzętu dedykowanego dla osób niepełnosprawnych:

- 2012 roku: 6 zestawów: komputer+ monitor + pakiet rehabilitacyjny Ivona (pakiet komputerowy, który zmienia tekst na głos);
- w 2013 roku: 12 zestawów: komputer + monitor + pakiet rehabilitacyjny Ivona + biurko proste z szafką na pc;
- w 2014 roku: 8 zestawów: komputer + monitor + pakiet rehabilitacyjny Ivona;
- w 2015 roku: 25 zestawów: komputer + monitor + pakiet rehabilitacyjny Ivona;
- w 2016 roku: 26 zestawów: komputer + monitor;
- w 2017 r. przy głównym wejściu do budynku została zamontowana platforma typu: schodowitaz;
- w 2020 r. w budynku przy ul. Sportowej wymieniono wszystkie tabliczki przydrzwiowe na nowe posiadające oznaczenia w języku Brajla;
- w 2021 r. zainstalowano szyb windy by osoby z niepełnosprawnością ruchową mogły się swobodnie przemieszczać pomiędzy poszczególnymi kondygnacjami;
- w 2021 r. uruchomiono wypożyczalnię sprzętu dla osób z niepełnosprawnością, sprzęt jest używany na pisemny wniosek studenta.

Poniżej zamieszczono przykładowy wykaz sprzętu specjalistycznego zakupionego w ramach projektu EFS do Wypożyczalni w roku 2021:

- 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;
- Klawiatura specjalistyczna BigKeys LX;
- Powiększona mysz komputerowa BigTrack;
- ZoomText;
- Dodatkowe laptopy;
- Słuchawki;
- Przenośny System FM Domino Classic;
- Dyktafon cyfrowy z udźwiękowieniem.

Zasoby informatyczne Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu są podzielone na dwie podstawowe części: sieć administracyjną oraz sieć studencką. Sieci te, ze względów bezpieczeństwa, są fizycznie oddzielone. Łącze internetowe o szybkości 100 Mb/s w budynku umożliwia dostęp do Internetu. Serwery dostępne, obsługujące typowe usługi, jak poczta elektroniczna czy strona WWW działają pod kontrolą systemu operacyjnego DEBIAN. Zapewnia to stabilny i szybki dostęp do zasobów Internetu.

Wydział Zamiejscowy w Chorzowie WSB w Poznaniu dysponuje **18 pracownikami komputerowymi**. W pracowniach odbywają się zajęcia dydaktyczne. Maksymalna liczebność grup na zajęciach informatycznych nie przekracza ilości stanowisk komputerowych, co pozwala w pełni realizować zajęcia informatyczne przewidziane w planie i programie studiów. Ponadto studenci mają swobodny dostęp do czytelni internetowej przeznaczonej wyłącznie do pracy własnej studentów znajdującej się w Bibliotece. **Sprzęt komputerowy jest przystosowany do potrzeb niepełnosprawnych**. Mogą tam pisać prace dyplomowe i zaliczeniowe, zbierać materiały do prac w Internecie, doskonalić swoje umiejętności komputerowe. W Bibliotece dostępne są stanowiska z możliwością korzystania z wielu źródeł informacji elektronicznych w tym z kilkunastu baz danych.

Każdy student może mieć założone konto w sieci lokalnej. Dzięki temu studenci mają dostęp do poczty elektronicznej, mogą publikować prywatne strony www. W budynku umieszczone są w dogodnym miejscu (blisko wejścia) kioski internetowe (infomaty) zapewniające swobodny dostęp do Extranetu. Tu studenci mogą sprawdzić plan zajęć, aktualne oceny, stan rozliczeń finansowych z uczelnią, konsultacje wykładowców, terminy egzaminów, itp.

Szkoła udostępnia swoim studentom i pracownikom **darmowy dostęp do Internetu poprzez WiFi**.

W budynku na Sportowej zainstalowane jest w sumie 13 punktów dostępowych sieci bezprzewodowej WiFi. Ograniczenie dostępu opiera się loginie do Extranetu/Intranetu i hasle.

Oprogramowanie dostępne na salach dydaktycznych pracuje pod kontrolą systemu Windows 8 i wyższych. **Na każdym komputerze zainstalowany jest nadto pakiet biurowy MS Office (wersja 2007 i wyższe: Word, Exel, Powerpoint), MS Projects, Acrobat Reader i inne.**

Do dyspozycji kadry dydaktycznej oraz studentów oddane zostało (przykładowe) oprogramowanie: LEX, Legalis, CBOSA, RCL, ISAP, Baza Orzeczeń Sądów Powszechnych, Baza Orzeczeń Sądu Najwyższego, ASANA, FreeMind – Mind Mapping Software, The Brain – The Ultimate Digital Memory, PointerStick – Virtual Pointer Stick, Symfonia 5.0, a także Comarch ERP XML, SAP, ERP, Statistica, FlexSim, Płatnik, Symulacje biznesowe REVAS i wiele innych.

Studenci akredytowanego kierunku oraz kadra dydaktyczna mają do dyspozycji możliwość korzystania z oprogramowania, baz internetowych oraz systemów informacji wspomagających proces kształcenia i wykorzystywanych w trakcie późniejszej aktywności zawodowej, szczególnie mowa o:

- systemach informacji prawnych LEX i Legalis – specjalistycznych systemach informacji prawnej, które wspomagają bieżącą pracę m.in. urzędników, prawników, osób prowadzących działalność gospodarczą. Zarówno dostęp do systemu informacji prawnej LEX, jak i Legalis jest możliwy za pośrednictwem uczelnianego systemu, do którego dostęp mają studenci i kadra dydaktyczna.
- systemie CBOSA (Centralnej Bazy Orzeczeń Sądów Administracyjnych). Baza została uruchomiona przez Naczelny Sąd Administracyjny. Jest ona dostępną za pośrednictwem Internetu, bazą orzeczeń sądów administracyjnych. W bazie znajdują się orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz wojewódzkich sądów administracyjnych wydane od stycznia 2004 r. Znaleźć w niej można ponadto wybrane orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego z lat wcześniejszych, w szczególności orzeczenia publikowane. CBOSA ma charakter informacyjny i edukacyjny, nie jest natomiast oficjalnym publikatorem orzeczeń sądowych.
- systemie powszechnego udostępniania informacji publicznej w postaci elektronicznej (BIP) wybranych podmiotów zobowiązanych do prowadzenia Biuletynu (władz publicznych i innych podmiotów wykonujących zadania publiczne).
- oficjalnych źródeł poznania prawa w postaci Dzienników Urzędowych, zwłaszcza Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego.
- portalu RCL, w którym zawarte są następujące portale: Publiczny Portal Informacji o Prawie; Wykaz aktów prawnych oczekujących na ogłoszenie; Skorowidz aktów prawnych 1918–1921; Dobre praktyki legislacyjne; Dzienniki Urzędowe Rządowego Centrum Legislacji.
- Geoportalu Infrastruktury Informacji Przestrzennej. Geoportal.gov.pl to nowoczesny sposób udostępniania informacji przestrzennej. Serwis jest portalem mapowym udostępniającym obywatelom, przedsiębiorcom oraz administracji publicznej informację przestrzenną z wielu rejestrów urzędowych. Portal udostępnia 6 modułów, z których każdy publikuje różne kompozycje mapowe dedykowane różnym grupom odbiorców tj.:
 1. Geoportal Krajowy
 2. Geoportal Branżowy
 3. Geoportal INSPIRE
 4. Geoportal 3D
 5. Zasoby CAPAP
- systemie EKW prowadzonego przez Ministerstwo Sprawiedliwości. Elektroniczne Księgi Wieczyste to system teleinformatyczny obsługujący księgi wieczyste, umożliwiający korzystanie z nowych możliwości udostępnianych przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych od 1 lipca 2014 r.
- systemie ISAP – Internetowym Systemie Aktów Prawnych (ISAP) – to system informacji prawnej redagowany przez zespół specjalistów w Ośrodku Informatyki Kancelarii Sejmu. ISAP jest częścią Systemu Informacyjnego Sejmu. Baza ISAP zawiera opisy bibliograficzne i teksty aktów prawnych opublikowanych na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. 2019 poz. 1461), w wydawnictwach urzędowych: Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim, wydawanych przez Rządowe Centrum Legislacji. Akty normatywne i inne akty prawne podlegające ogłoszeniu, ogłasza się w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2020 poz. 346).” (<https://isap.sejm.gov.pl>)
- Bazie Orzeczeń Sądów Powszechnych. Portale Orzeczeń realizują postulat udostępniania aktualnego orzecznictwa sądów powszechnych.
- Bazie Orzeczeń Sądu Najwyższego.
- oprogramowaniu Branżowych symulacji biznesowych REVAS – grze strategicznej.

- interaktywnej platformie www.mentimeter.com – Interactive Presentation Software: realizacja w czasie rzeczywistym zdalnych ankiet i zadań dla studentów w trakcie wykładów i ćwiczeń.
- MS Project. Microsoft Project to jedna z bardziej zaawansowanych obecnie platform zarządzania projektami. Program ma szereg nowinek pozwalających znaleźć optymalne rozwiązania dla rozplanowania obciążeń w całym zespole.
- ASANA – aplikacja do zarządzania zadaniami i projektami.
- FreeMind – Mind Mapping Software: umożliwia przygotowanie statycznych map myśli wykorzystywanych w ramach ćwiczeń.
- The Brain – The Ultimate Digital Memory: daje możliwość przygotowania dynamicznych, interaktywnych map myśli wykorzystywanych w ramach ćwiczeń.
- PointerStick – Virtual Pointer Stick: to narzędzie wykorzystywane w trakcie omawiania materiałów cyfrowych (prezentacje i mapy myśli).
- strony internetowe instytucji rządowych i międzynarodowych oraz organizacji pozarządowych to źródło danych statystycznych i raportów (np. <https://freedomhouse.org/>; <https://www.weforum.org/>; <https://fragilestatesindex.org/>).
- Programy komputerowe wykorzystywane w ochronie systemów komputerowych: 10, VPN, TeamViewer, AnyDesk, Total Security (Kaspersky, Norton, Panda), AdAware, CCleaner, MalwareBytes.
- Symulator sytuacji kryzysowych.
- uwzględnić należy nadto programy i portale internetowe umożliwiające prezentowanie własnego dorobku naukowego oraz analizowanie dorobku innych osób (Nauka Polska, Google Scholar, Publish or Perish, ORCID).

Dodatkowo jako uczelnia udostępniamy od października 2020 r. **naszym studentom Pakiet MS 365 w wersji A3** (za darmo), gdzie mogą instalować na swoich komputerach elementy składowe Word, Excel, Outlook, i inne dostępne w pakiecie, przydatne do zajęć). Platforma MS Teams jest powszechnie wykorzystywana w procesie kształcenia na WZ w Chorzowie, pozwala ona na organizowanie spotkań w czasie rzeczywistym. Forma synchroniczna kształcenia na odległość jest stosowana na WZ w Chorzowie z powodzeniem od początku ograniczeń związanych z pandemią COVID-19.

Sukcesem wdrożenia tej formy kształcenia jest dobre przygotowanie wszystkich uczestników tego procesu – zarówno wykładowców, jak i studentów. Władze Wydziału zadbały o **organizację profesjonalnych szkoleń**, prowadzonych przez eksperta w zakresie MS 365, a następnie przez przeszkolonych przez niego pracowników Działu Metodyki Nauczania. W **szkoleniach masowych** wzięli udział wszyscy dydaktycy oraz studenci, lecz proces szkoleniowy trwa nadal – DMN organizuje szkolenia uzupełniające, doskonalące. Trwają nadal, dzięki czemu zainteresowani wykładowcy mają szansę poznawać nowe funkcjonalności MS Teams. Bieżące problemy związane z działaniem MS Teams są rozwiązywane na bieżąco. Ważnym elementem w zakresie dostępu do technologii informacyjno-komunikacyjnej jest szerokie wykorzystywanie na WZ w Chorzowie platformy **Moodle** – portalu e-learningowego, stanowiącego bazę asynchronicznego kształcenia zdalnego, wspierającego proces kształcenia oraz komunikacji między wykładowcą a studentem. Zakres wykorzystania platformy Moodle opisano szczegółowo w **kryterium 2**.

Co istotne **oprogramowanie jest systematycznie uzupełniane**, zgodnie z oczekiwaniami wykładowców, jak i rekomendacjami menedżera kierunku.

Oprogramowanie wykorzystywane na akredytowanym kierunku.

PRZEDMIOT	OPROGRAMOWANIE
I stopień	
podstawy technologii informacyjnej i aplikacji biurowych.	MS Office
zarządzanie projektami.	MS Project, ASANA
podstawy systemów informacji prawnej.	LEX
podstawy systemów informacji prawnej, podstawy prawa administracyjnego, postępowanie administracyjne, postępowanie administracyjne w praktyce, prawo budowlane, korpus służby cywilnej we współczesnej administracji, administracja samorządowa, dostęp do informacji publicznej i RODO, pragmatyka służbowa.	LEGALIS
postępowanie administracyjne, postępowanie sądowo – administracyjne, postępowanie administracyjne w praktyce, prawo budowlane, planowanie przestrzenne, podstawy systemów informacji prawnej	CBOSA
podstawy prawa administracyjnego, prawo budowlane, administracja rządowa, dostęp do informacji publicznej i RODO, podstawy systemów informacji prawnej, pragmatyka służbowa.	BIP
podstawy prawa administracyjnego, administracja rządowa, planowanie przestrzenne, podstawy systemów informacji prawnej.	DZIENNIKI URZĘDOWE
podstawy prawa administracyjnego, administracja rządowa, podstawy systemów informacji prawnej.	RCL
administracja samorządowa, planowanie przestrzenne, prawo budowlane.	Geoportal Infrastruktury Przestrzennej
postępowanie administracyjne w praktyce, gospodarka nieruchomościami i mienie komunalne, prawo budowlane, administracja rządowa.	EKW
gra strategiczna.	Branzowe symulacje Revas
zarządzanie finansami.	MS Exel
podstawy systemów informacji prawnej.	ISAP
	Baza Orzeczeń Sądów Powszechnych
	Baza Orzeczeń Sądu Najwyższego
zarządzanie projektami	ASANA
wstęp do nauki o państwie i prawie, nauka o polityce.	platforma www.mentimeter.com
	FreeMind – Mind Mapping Software
	The Brain – The Ultimate Digital Memory
	PointerStick – Virtual Pointer Stick
	strony internetowe instytucji rządowych i międzynarodowych oraz organizacji pozarządowych jako źródło danych statystycznych i raportów. Przykładowo: https://freedomhouse.org , https://www.weforum.org , https://fragilestatesindex.org
ochrona baz danych i programów komputerowych.	Windows 10, VPN, TeamViewer, AnyDesk, Total Security (Kaspersky, Norton, Panda), AdAware, CCleaner, MalwareBytes
podstawy zarządzania kryzysowego.	Symulator sytuacji kryzysowych

Serwery jakimi dysponuje tutaj. Wydział to dwa serwery internetowe – 2 szt., jeden z bazą danych (studencką) oraz 8 zawierających bazy danych administracji.

Zasoby komputerowe na cele dydaktyczne obejmują:

- 417 stanowisk komputerowych (12 pracowni po 20 stanowisk oraz 2 pracownie do 40 stanowisk, a także 2 pracownie po 24 stanowisk i 1 x 23 stanowisk pod kontrolą systemu MAC),
- 10 stanowisk w czytelni,
- 5 stanowisk ogólnodostępnych na korytarzach,
- 4 stanowisk w Strefie Studenta,
- 2 drukarki i 4 skanery.

Każdy z komputerów ma stały dostęp do Internetu.

Odnosząc się do bazy kierunku zarządzanie należy wymienić następujące laboratoria specjalistyczne:

- 1. Laboratorium – Branżowe Symulacje Biznesowe REVAS.**
- 2. Laboratorium Podstawy systemów informacji prawnej.**
- 3. Laboratorium Symulator sytuacji kryzysowych.**

Studenci kierunku administracja publiczna na specjalności: Pracownik cywilny w służbach mundurowych oraz administracja rządowa mają również możliwość korzystania z oprogramowania: Symulator sytuacji kryzysowych. Symulatory dają możliwość przećwiczenia sytuacji kryzysowych, które w tradycyjnej formie nauczania (nawet w przypadku wizyty studyjnej np. na poligonie) nie były możliwe np. powódź czy trąba powietrzna i powodowane przez nie straty i zniszczenia. Wykorzystanie symulacji pozwala na zgrywanie wszystkich służb biorących udział w akcji zarówno mundurowych (straż, policja, straż miejska), jak i cywilnych (prezydenci miast, burmistrzowie, wójtowie oraz ich współpracownicy) w jednym środowisku wirtualnym w ramach jednego zdarzenia kryzysowego.

Do najważniejszych elementów oprogramowania symulatora należy zaliczyć:

1. mapy – służą do zobrazowania terenu, z wiernym oddaniem ukształtowania terenu, infrastruktury drogowej, rozmieszczeniem obiektów i budynków, roślinnością oraz przebiegiem szlaków wodnych.
2. edytor scenariuszy – umożliwia tworzenie scenariuszy szkoleniowych (edytor z podglądem 2D i 3D) w ramach dostępnych map w oparciu o bibliotekę obiektów. Standardowo system powinien dysponować zasobem obiektów (tj. ludzie, budynki, pojazdy, infrastruktura, drzewa, krzewy, broń, samoloty, śmigłowce, pojazdy). Kierownik szkolenia, ma mieć możliwość określania parametrów środowiskowych misji i budować relacje logiczne pomiędzy obiektami w celu spełniania założeń szkoleniowych. Kierownik szkolenia powinien wyznaczać siły własne oraz przeciwnika, przydzielać zadania do wykonania w ramach ćwiczenia dla kursantów. Edytor powinien dysponować narzędziami do dynamicznej zmiany pogody, pory dnia, wstawieniem różnych zagrożeń na przykład ładunki wybuchowe, zagrożenia chemiczne pożary. Zestaw narzędzi powinien umożliwiać wierne oddanie większości ćwiczeń i operacji prowadzonych w rzeczywistości przez służby ratownicze. Symulator powinien umożliwiać dodawanie do symulacji własnych opracowanych obiektów; edytor w czasie rzeczywistym – ma umożliwiać modyfikowanie scenariuszy w trakcie trwania ćwiczenia, w czasie rzeczywistym. Kierownik ćwiczenia powinien mieć możliwość przesuwania obiektów, naprawiania zniszczonych jednostek, dodawania nowych, lub zmieniania parametrów środowiskowych. Kierownik powinien mieć wgląd w pełną sytuację taktyczną i móc dokonać obiektywnej oceny ćwiczących.
3. moduł omówienia – symulator umożliwia zapis sesji szkoleniowej w celu odtworzenia i poddaniu analizie po zakończeniu szkolenia w celach dydaktycznych. System powinien zapisywać pozycje wszystkich uczestników szkolenia, ich trasy przemieszczania się, pola widzenia, straty, stan „zdrowia”.

System łączności symulatora powinien posiadać możliwość prowadzenia korespondencji pomiędzy wszystkimi stanowiskami z możliwością programowania relacji abonenckich ze stanowiska instruktora. System łączności symulatora powinien posiadać możliwość:

- a. generowania zakłóceń charakterystycznych dla prowadzenia korespondencji w relacji ziemia – samolot i ziemia-ziemia;
- b. rejestracji i odtwarzania prowadzonej korespondencji zintegrowanej z rejestracją przebiegu ćwiczenia.

Zasoby edukacyjne kierunku administracja publiczna to również **kompleksowe scenariusze zajęć** przygotowane przez specjalistów w danej dziedzinie, uwzględniające praktyczny profil kształcenia.

Scenariusz do przedmiotu kierunkowego: administracja rządowa został przygotowany przez radcę prawnego Wojewody Śląskiego – Panią Katarzynę Ostrowską, która od ponad 10 lat zajmuje się obsługą prawną jednostek administracji rządowej i samorządowej. Do października 2012 r. mecenas Katarzyna Ostrowska pracowała w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Wydziale Infrastruktury w Oddziale do spraw Odszkodowań, który zajmuje się ustaleniem odszkodowania na skutek przejęcia nieruchomości na własność na rzecz jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych w sprawach należących do właściwości wojewody, od października do chwili obecnej mecenas Katarzyna Ostrowska pracuje w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Wydziale Nadzoru Prawnego na stanowisku: radca prawny. Ponadto, przez 10 lat mecenas Katarzyna Ostrowska prowadziła obsługę prawną Powiatowego Zarządu Dróg w Pajęcznie z/s w Działoszynie.

Scenariusz do przedmiotu: dostęp do informacji publicznej i RODO, który jest realizowany na każdej specjalności kierunku przygotowała dr Adrianna Siostrzonek – Sergiel, która posiada zarówno doświadczenie zawodowe jak i naukowe/dydaktyczne z zakresu dostępu do informacji publicznej. Dr Adrianna Siostrzonek – Sergiel jest redaktorem merytorycznym publikacji prawniczych m.in. w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych w Systemie Informacji Prawnej Legalis, wykładowcą na uczelniach wyższych od 2004 r. m.in. w zakresie przedmiotów takich jak: „Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych” oraz autorką publikacji za zakresu ochrony praw jednostki w tym prawa do prywatności i ochrony danych osobowych m.in.: – *Dane osobowe gromadzone w bazach danych i ich ochrona w prawie polskim*, Rejent 1999, nr 9, s. 268., *Prawo do prywatności a bezpieczeństwo publiczne realizowane przez proces karny*, Kultura Bezpieczeństwa. Nauka – Praktyka – Refleksje 2014, Nr 16, s. 400, *Kilka uwag na temat poszanowania prywatności osób transseksualnych w procedurze nadania statusu uchodźcy*, (w:) *Polski system ochrony praw człowieka w dobie kryzysu demokracji liberalnej*, red. Jerzy Jaskiernia, Kamil Spryszak, Toruń 2020, s. 291–305; *Prawa jednostki w postępowaniu o rejestrację urodzenia – prawo rodziców do wyboru imienia dziecka* (w:) *Gwarancje praw jednostki w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym*, red. E. Wójcicka, Częstochowa 2020, s. 243–256;

Dla Studentów specjalności Zarządzanie w Administracji Publicznej przygotowany również został scenariusz zajęć do przedmiotu: zarządzanie projektami. Autorem scenariusza jest mgr Bartłomiej Bugiel – menedżer projektów, konsultant oraz praktyk biznesu. Mgr Bartłomiej Bugiel od 2004 roku jest liderem wielu projektów twardych i miękkich. Ekspert oceniający projekty uruchomienia nowych działalności w ramach projektu: „Czas na biznes”, Członek Rady Klubu Efektywnego Biznesu działającego przy fundacji „FORTIS”. Posiada wieloletnie doświadczenie w organizacji i prowadzeniu badań. Koordynator projektów wdrożeniowych dla przedsiębiorstw w zakresie zarządzania strategicznego. W latach 2004 – 2006 Członek Zespołu Młodych Naukowców Polskiej Akademii Nauk (PAN), działającego przy Komitecie Prognoz Polska 2000 Plus. Od marca 2018 roku specjalista wiodący ds. rozwoju nowych produktów w Tauron Polska Energia. Zarządzał projektami badawczymi m.in. w zakresie badań klinicznych dla firm takich jak: ACCELSIORIS CRO and Consultancy Services, Pharmaceutical Product Development, LLC, Roche, Jansen (Jonson&Jonson). Zarządzał projektami B+R w tym również B+R+I czyli projektem: „Opracowanie koncepcyjne i informatyczne narzędzia wspomagającego procesy zarządzania organizacją w oparciu o system zarządzania Balanced Scorecard” w ramach konkursu PARP realizowanym z Politechnika Śląską oś priorytetowa 2 Wsparcie otoczenia i potencjału przedsiębiorstw do prowadzenia działalności B+R+I działanie 2.3

Proinnowacyjne usługi dla przedsiębiorstw, poddziałanie 2.3.2 Bony na innowacje dla MŚP. Kierował projektem wdrożenia zdalnego zarządzania energetyką domową w ramach projektu ZKT (Zarządzanie Komfortem Termicznym) z wykorzystaniem uczenia maszynowego (ML) oraz sztucznej inteligencji (AI). W zakresie zarządzania i modeli biznesowych realizował projekty m.in. dla podmiotów Polskiej Grupy Zbrojeniowej, m.in. ZM Tarnów S.A. Tauron Polska Energia S.A., Orlen Oil, Invento S.A., Helimed sp. z o.o., Węglokoks S.A., Katowickich Wodociągów S.A., JCommerce S.A., Uzdrawiska Krynica Żegiestów S.A., RTi Sp. z o.o., about_ad sp. z o.o. i innych. Autor różnych publikacji m.in. Jakość Obsługi Klienta w porównaniu do wybranych przedsiębiorstw, współautor książki Zarządzanie zasobami ludzkimi w oparciu o zintegrowany system informatyczny IFS applications, współautor skryptów w tym „Zarządzanie menedżerskie tom I,II, III, autor wielu artykułów biznesowych.

Zasoby biblioteczne. Biblioteka Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie pełni funkcje usługowe i informacyjne, dostarczając zasoby biblioteczne w postaci książek oraz czasopism w wersjach tradycyjnych i elektronicznych, a także pozostałe materiały biblioteczne. Biblioteka realizuje również funkcje dydaktyczne w postaci szkoleń bibliotecznych oraz wykładów i warsztatów mających na celu przygotowanie użytkowników do samodzielnego efektywnego poszukiwania odpowiedniej wyselekcjonowanej informacji. W Bibliotece prowadzone są zajęcia dydaktyczne z zakresu szkolenia bibliotecznego, zarówno w formie tradycyjnej, jak i w formie e-learningowej na platformie Moodle. Podstawowym zadaniem Biblioteki jest pomoc w realizacji programu studiów poprzez zapewnienie zasobów i informacji wspomagających proces zdobywania wiedzy, stworzenie odpowiednich warunków i właściwej atmosfery umożliwiającej studentom samodzielną naukę, udział w podnoszeniu umiejętności w zakresie poszukiwania i korzystania z informacji oraz zapewnienie materiałów wspierających wykładowców.

Biblioteka aktywnie wspiera działalność dydaktyczną i naukową prowadzoną w ramach studiów wyższych oraz studiów podyplomowych organizowanych przez Wyższą Szkołę Bankową w Poznaniu WZ w Chorzowie **poprzez:**

1. gromadzenie i udostępnianie księgozbioru zawierającego obszerną i aktualną wiedzę w zakresie obejmowanym przez przedmioty wykładane w toku studiów,
2. gromadzenie i udostępnianie czasopism specjalistycznych w wersji tradycyjnej i elektronicznej,
3. utrzymywanie i rozwój elektronicznych baz danych,
4. organizowanie wielokierunkowego i wygodnego dostępu do zgromadzonych zasobów informacji,
5. podnoszenie jakości świadczonych usług w odpowiedzi na rosnące potrzeby czytelnicze poprzez instalację elektronicznych urządzeń ułatwiających oraz przyspieszających wypożyczenie i zwrot książek (książkomaty, sprzęt do samodzielnego wypożyczania i zwrotów książek) oraz elektronicznych narzędzi wspomagających przeszukiwanie źródeł elektronicznych (multiwyszukiwarka, przewodniki po źródłach),
6. rozwijanie kompetencji studentów w zakresie samodzielnego poszukiwania literatury i informacji, w tym prowadzenie szkoleń bibliotecznych i udzielanie informacji naukowej.

W Badaniach Atrybutów Marki (BAM) przeprowadzonych w kwietniu 2021 Biblioteka WZ w Chorzowie została uznana przez oceniających studentów za najlepszą w Grupie Wyższych Szkół Bankowych uzyskując wynik 4,84 w skali do 5. Do najwyższej ocenianych przez studentów obszarów należy zwłaszcza „Przyjazne podejście do studenta / słuchacza” (ocena 4,90) oraz „Odbiór książek w książkomacie” (ocena 4.87) oraz „Zakres i przejrzystość udzielanych informacji” (ocena 4,84).

Biblioteka WZ w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu powstała w styczniu 1999 roku. Zajmuje pomieszczenia o wielkości ok. 200 m² w Chorzowie, na ul. Sportowej 29. W skład Biblioteki wchodzi Wypożyczalnia wraz z Czytelnią oraz pomieszczenia do opracowywania zbiorów. Wszystkie pomieszczenia Biblioteki w roku 2021 zostały wyremontowane i wyposażone w nowe meble.

W Wypożyczalni zbiory udostępnione są w najdogodniejszej dla studentów formie wolnego dostępu do zbiorów. **W Czytelni** studenci mogą korzystać z **24 stanowisk do pracy, w tym z 10 wyposażonych**

w komputery z dostępem do drukarki i skanera. Studenci mogą wykonywać również odbitki **ksero**. W Czytelni dostępne są **gniazdka** do podłączenia własnego laptopa oraz **sieć WiFi**. Zasoby biblioteczne oraz jej usługi są w pełni zautomatyzowane od początku istnienia Biblioteki. Użytkujemy **system biblioteczny PROLIB**. Dostępne jest również stanowisko do pracy dla osób z niepełnosprawnościami.

W roku 2019 wypożyczono ponad **14 tys. książek** w wersji papierowej, lecz w roku 2020 jedynie ponad **8 tys. książek**. Spowodowane to było ograniczeniami i restrykcjami nałożonymi w związku z panującą pandemią COVID-19. W roku 2021 trend został odwrócony, osiągając poziom przez dziesięć miesięcy 8 tys. woluminów. Niestety od wybuchu pandemii Covid-19 ilość osób korzystających z Czytelni spadła. Warty podkreślenia jest fakt równoczesnego bardzo dużego wzrostu wykorzystania materiałów w wersji elektronicznej. W zależności od źródła informacji (rodzaju bazy danych) ilość wejść wzrosła od półtora do trzykrotności tej liczby z okresu przedpandemicznego.

Wypożyczalnia zorganizowana jest w formie wolnego dostępu do zasobów, księgozbiór ułożony jest w 22 działach tematycznych. Zasoby Czytelni to encyklopedie, słowniki, leksykony, niektóre monografie i najpoczytniejsze podręczniki.

Liczne bazy danych (opisane poniżej) dostępne są zarówno na komputerach w Czytelni, jak i po zalogowaniu się do Extranetu na domowych komputerach studentów i wykładowców.

Poszczególne podręczniki w wersji online i inne materiały elektroniczne są podpinane pod określone przedmioty na platformie Moodle, co pozwala studentowi korzystać z nich nie wychodząc z e-kursu na platformie Moodle.

Bogaty zbiór informacji o działalności Biblioteki, katalog biblioteczny, regulaminy, godziny otwarcia, informacje dotyczące baz danych i zasobów elektronicznych znajdują się na stronie internetowej Biblioteki pod adresem: <http://www.wsb.pl/chorzow/studenci/biblioteka>. Strona ta posiada również wersję angielskojęzyczną. Na platformie Moodle założony został e-kurs „Biblioteka – ważne informacje” dostępny dla każdego studenta i wykładowcy. Z myślą o komunikacji nieformalnej z młodym pokoleniem Biblioteka prowadzi swoją stronę na portalu Facebook:

<https://www.facebook.com/BibliotekaWSBChorzow>.

Biblioteka prócz świadczenia usług w formie tradycyjnej dynamicznie rozwija usługi elektroniczne. Do tej kategorii należą: elektroniczny katalog Biblioteki dostępny zarówno z poziomu strony www, jak i Extranetu; możliwość samodzielnego sprawdzania konta bibliotecznego poprzez Extranet; możliwość samodzielnej prolongaty wypożyczonych książek; możliwość zamawiania i rezerwacji potrzebnych tytułów; automatyczny mailing o zbliżającym się terminie zwrotu książki; automatyczny mailing o możliwości odbioru zamówionej książki; możliwość korzystania z licencjonowanych baz danych spoza terenu Uczelni dzięki licencji kampusowej na serwerze proxy; zamawianie asysty bibliotecznej poprzez formularz ze strony www; tutoriale (przewodniki) po zasobach elektronicznych i tradycyjnych dla każdego kierunku kształcenia dostępne poprzez stronę www; instruktaże w formie screencastów jak korzystać z różnych usług elektronicznych dostępne na platformie Moodle.

Istotnym elementem rozwoju usług bibliotecznych było przejście na systemy oparte o technologię RFID. Infrastruktura Biblioteki została wzbogacona o **dwa książkomaty, elektroniczną wrzutnię biblioteczną, urządzenie do samodzielnego wypożyczania oraz dwa systemy bramek zabezpieczających** wejścia do Biblioteki. Sprzęt ten ułatwia i przyspiesza obsługę biblioteczną oraz zabezpiecza zbiory.

Aparat wyszukiwawczy Biblioteki wzbogacony został o **nowoczesne narzędzie – multiwyszukiwarke EDS**. Dzięki niej studenci i wykładowcy mają możliwość podczas jednego zapytania wyszukiwawczego (jedno okno) przeszukać większość zasobów Biblioteki, w tym książki w wersjach papierowych i elektronicznych oraz liczne bazy danych krajowe i zagraniczne.

Dostępny księgozbiór związany z kierunkiem administracja publiczna. Książki w wersji papierowej.

Zasoby biblioteczne Biblioteki Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu stanowią monografie i podręczniki z dziedzin nauk społecznych, ekonomicznych i technicznych, łącznie **około 41 tys. woluminów**. Księgozbiór jest permanentnie uzupełniamy

o nowości z rynku księgarskiego oraz ubytkowy o pozycje nieaktualne z punktu rozwoju nauki i dydaktyki. Zrąb główny księgozbioru stanowią książki obejmujące zakresem tematycznym: nauki społeczne, w tym prawo, administrację, socjologię, psychologię, politologię, historię, bezpieczeństwo oraz nauki ekonomiczne w tym zarządzanie i biznes, finanse, rachunkowość, ekonomię, europeistykę i marketing. Ponadto gromadzi się wydawnictwa z dziedziny matematyki, statystyki, informatyki i ochrony środowiska. Osobny dział stanowi dydaktyka języków obcych objętych programem nauczania w WSB.

Przedmiotem szczególnego zainteresowania w gromadzeniu jest piśmiennictwo naukowe w językach obcych, głównie w języku angielskim. Biblioteka gromadzi publikacje znanych wydawnictw, **jak Pearson, Oxford University Press, Wiley, Elsevier, Kluwer, McGraw Hill Education oraz dokonuje zakupów książek na indywidualne zamówienie wykładowców.**

Studenci kierunku administracja publiczna mogą znaleźć pozycje z zakresu studiów w następujących działach: Dział 04.0 **Administracja**, (poddziały: 04.A Administracja publiczna, 04.B Samorząd). Dodatkowo wiedzę z zakresu innych przedmiotów ze studiów z administracji publicznej znaleźć można w innych działach: Dział 02.0 **Nauki społeczne**, Dział 03.0 **Prawo**, Dział 05.0 **Nauki ekonomiczne**, Dział 07.0 **Finanse**, Dział 10.0 **Zarządzanie**, Dział 14.0 **Rachunkowość**, Dział 16.0 **Języki**, Dział 18.0 **Politologia** oraz Dział 19.0 **Historia**.

Biblioteka gromadzi zbiory z Wydawnictwa WSB, dokonuje zakupów własnych oraz otrzymuje dary. Metodą wzbogacania księgozbioru jest również bardzo ożywiona wymiana pomiędzy wydawnictwami akademickimi, obecnie prowadzona jest wymiana z **44 kontrahentami**, dzięki czemu zbiory powiększają się rocznie o kilkaset egzemplarzy unikalnych niskonakładowych pozycji naukowych.

Aby kolekcja biblioteczna w wersji tradycyjnej i elektronicznej poświęcona kierunkowi administracja publiczna była jak najaktualniejsza i jak najwartościowsza Biblioteka konsultuje jej kształt poprzez:

1. bieżące sugestie dot. zakupów od menedżera kierunku administracja publiczna,
2. analizę literatury z sylabusów oraz zamianę na najnowsze wydania podręczników, a tam gdzie jest to możliwe na wersje elektroniczne,
3. wysyłanie dwa razy do roku wszystkim wykładowcom na kierunku administracja publiczna listy nowości z rynku księgarskiego z prośbą o rekomendacje zakupu.

Biblioteka zapewnia dostęp do podręczników zawartych w kartach przedmiotów jako literatura obowiązkowa w 100% oraz jako literatura uzupełniająca w 98%.

Uzupełnieniem kolekcji książek są czasopisma naukowe w wersji papierowej w liczbie **ponad 9000 woluminów**. Biblioteka prenumeruje czasopisma specjalistyczne, prasę codzienną, tygodniki społeczno-polityczne, łącznie **60 tytułów, w tym obcojęzyczne**.

Bazy danych.

W Bibliotece Wydziału przywiązuje się dużą wagę do nowoczesnych źródeł informacji. **Elektroniczne bazy danych** stanowią istotne uzupełnienie zasobów tradycyjnych i są wysoko cenione jako źródło obszernej informacji na różnorodne tematy. Wszystkie bazy są udostępniane w Czytelni na wszystkich stanowiskach komputerowych. Dodatkowo studenci oraz pracownicy badawczo-dydaktyczni mają możliwość korzystania ze wszystkich baz także poza Uczelnią po zalogowaniu do Extranetu.

Dla kierunku administracja publiczna dedykowany jest serwis **Legalis Administracja**, będący częścią bazy prawniczej Legalis Wydawnictwa C.H. Beck. Jest to wielomodułowy system Informacji dla jednostek samorządu terytorialnego, pomocy społecznej, instytucji kultury, oświaty oraz terenowej administracji rządowej. System umożliwia dostęp do bazy prawa, komentarzy, rozwiązań z praktyki i poradni eksperckiej, co zapewnia sprawne działanie urzędu/jednostki i kontrolę procedur administracyjnych. Baza stanowi wsparcie w takich obszarach, jak m.in.: finanse publiczne, księgowość i podatki, zatrudnienie, postępowanie administracyjne i egzekucyjne, organizacja i ustroj urzędu, gospodarka komunalna, ochrona środowiska, prawo budowlane i nieruchomości, informacja

publiczna, zamówienia publiczne. Dostęp jest możliwy w dowolnym miejscu przez uzyskany w Bibliotece login i hasło.

Podręczniki w wersji elektronicznej cieszą się rosnącym zainteresowaniem studentów. Szczególnie preferowana jest **baza IBUK wydawnictwa PWN**. Dodatkowo rozwijając zasoby elektroniczne Biblioteka zakupiła bazę **Biblio ebookpoint (dawne NASBI)**. Baza zawiera książki, wydawnictwa **Helion**, a także **wydawnictw Onepress, Septem, Wiedza i Praktyka**. W ramach ogólnokrajowej licencji akademickiej Wirtualnej Biblioteki Nauki nasza księżnica udostępnia: **Ebsco, Elsevier, Emerald Insight, czasopismo Nature, Pearson, czasopismo Science, Scopus, Springer, Taylor&Francis, Wiley oraz Web of Science**. Wymienione poniżej bazy danych to zbiory przede wszystkim czasopism w wersji elektronicznej, prócz tego prezentowane są w **bazach raporty, statystyki, wyniki badań i inne materiały naukowe**. Dodatkowo Uczelnia zakupuje dostęp do bazy **ProQuest** oraz do serwisów prawniczych **Inforlex, Legalis i LEX Omega**.

Biblioteka Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie współtworzy wraz z pozostałymi bibliotekami Grupy Wyższych Szkół Bankowych **Bibliotekę Cyfrową WSB**, publikując w niej zeszyty naukowe Wydziału, liczne studia przypadków, filmy z nagranyimi wykładami i inne materiały tekstowe i multimedialne.

Ponadto prócz wymienionych powyżej Biblioteka organizuje dostęp do następujących elektronicznych źródeł informacji: **Alebank, eAnaliza, BazEkon, BazHum, BazTech, eanaliza.pl, Copernicus Publications, DOAB, Federacja Bibliotek Cyfrowych, Monitor Ubezpieczeniowy**.

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

- **nowoczesna baza dydaktyczna, która konsekwentnie jest rozwijana i uzupełniana,**
- **specjalistyczne oprogramowanie,**
- **materiały dla wykładowców i studentów w ramach scenariuszy zajęć (systematycznie rozwijane o nowe przedmioty,**
- **szerokie spektrum case study, ujednolicenie komunikacji zdalnej,**
- **prowadzenie szkoleń dla studentów, jak i kadry w zakresie obsługi w/w oprogramowania,**
- **powołanie helpdesku dedykowany kadrze dydaktycznej oraz studentom jako wsparcie techniczne,**
- **kompleksowy system elektronicznej obsługi wypożyczeń w Bibliotece oparty na technologii RFID, składający się z dwu książkomatów, elektronicznej wyrzutni bibliotecznej i urządzenia do samodzielnego wypożyczania książek,**
- **kollekcje zasobów w wersji elektronicznej.**

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

Program Partnerstwa Biznesowego. Wydział Zamiejscowy w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu od lat kształci studentów na potrzeby rynku pracy, podejmując bardzo aktywną współpracę z otoczeniem biznesowym. Od roku 2009 Wydział Zamiejscowy w Chorzowie, jako pierwszy w holdingu WSB, rozwinął Program Partnerstwa Biznesowego, którego celem jest pozyskiwanie firm i instytucji z otoczenia biznesowego, w celu sprawowania patronatu merytorycznego nad poszczególnymi kierunkami kształcenia.

Aktywna obecność partnerów w funkcjonowaniu uczelni jest warunkiem koniecznym w realizacji praktycznego profilu kształcenia a równocześnie pokazuje rzeczywisty związek uczelni ze środowiskiem gospodarczym. Obecnie Wydział ma **100 Partnerów Biznesowych** na poszczególnych kierunkach kształcenia. Program Partnerstwa Biznesowego opiera się na współpracy w **4 kluczowych obszarach:**

1. biznesowym,
2. eksperckim,
3. dydaktycznym,

4. marketingowo-promocyjnym.

Współpraca z Partnerami Biznesowymi to sformalizowane, celowe i zaplanowane działanie Wydziału. Z jednej strony Partnerzy **wpływają na kształt programów** nauczania, proponują **nowe przedmioty, specjalności**, dokonują **weryfikacji efektów** uczenia się, wskazują nowe trendy i **potrzeby rynku pracy**. Z drugiej zaś strony aktywny udział Partnerów w różnorodnych programach daje możliwość studentom odpowiednio przygotować się do wejścia na rynek pracy, poprzez udział w **stażach i praktykach**, poprzez świadome zaplanowanie ścieżki swojej kariery. Program Partnerstwa Biznesowego na Wydziale w Chorzowie od początku prowadzony jest przez uczelniane Biuro Karier i Praktyk, które koordynuje ten złożony proces. Formalny udział w Programie Partnerstwa Biznesowego rozpoczyna się od podpisania porozumienia o współpracy z Wydziałem w dopasowanych dla Partnerów obszarach. Program Partnerstwa Biznesowego realizowany jest na Wydziale w oparciu o formalnie przyjęte i opublikowane zasady opisane w zarządzeniu nr 7/2021 dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 12 kwietnia 2021 roku **(załącznik dodatkowy nr 40)**.

Obszary współpracy z Partnerami Biznesowymi to między innymi:

- współtworzenie Rady Biznesu oraz poszczególnych Rad Kierunków, których cykliczne spotkania mają wpływ między innymi na rozwój oferty dydaktycznej, jakość kształcenia oraz przybliżają wymogi stawiane przyszłym absolwentom na rynku pracy,
- recenzowanie i konsultacja programów nauczania, programów praktyk zawodowych, oraz efektów uczenia pod kątem potrzeb rynku,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych przez praktyków,
- prowadzenie wykładów eksperckich przez praktyków,
- współorganizacja praktyk zawodowych i staży dla studentów,
- powiązanie praktyk studenckich z tematyką prac dyplomowych, zlecenie studentom badań na rzecz firmy z możliwością wykorzystania wyników w pracach dyplomowych,
- organizacja wizyt studyjnych dla studentów i absolwentów,
- współtworzenie case studies do wykorzystania w procesie dydaktycznym,
- udział w publikacjach, seminariach i konferencjach organizowanych przez Wydział,
- udział w spotkaniach branżowych na uczelni, targach pracy,
- możliwość organizowania assessment centers: ocena, testowanie i wybór studentów do pracy w firmie,
- prowadzenie szkoleń oraz warsztatów dla studentów i absolwentów,
- pośrednictwo pracy, procesy rekrutacji i preselekcji przez BKiP na rzecz firmy.

Rada Partnerów Biznesowych i Rada Kierunku administracja publiczna. Program Partnerstwa Biznesowego powołano na Wydziale zarządzeniem nr 5/2009 dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 1 października 2009 roku **(załącznik dodatkowy nr 41)**. Następnie zarządzeniem nr 15/2011 dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 6 grudnia 2011 roku **(załącznik dodatkowy nr 42)** powołano **Radę Partnerów Biznesowych** (jej rola opisana niżej), a w skutek dynamicznego rozwoju współpracy z otoczeniem biznesowym i zwiększeniem liczby kierunków kształcenia wyewoluowała ona kilkanaście Rad Kierunków zorientowanych tematycznie. Dlatego też zarządzeniem 6/2019 dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 11 kwietnia 2019 roku **(załącznik dodatkowy nr 43)** powołana została **Rada Kierunku administracja publiczna**. W skład **Rady Kierunku administracja publiczna** wchodzi następujący Partnerzy Biznesowi:

- **Wydawnictwo C.H. BECK,**
- **Kancelaria Adwokatów i Radców Prawnych ” Ślęzak, Zapiór i Partnerzy”,**
- **Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Oddział w Chorzowie,**
- **KBZ Żuradzka & Wspólnicy Adwokaci i Radcy Prawni.**

Oprócz przedstawicieli firm i instytucji Partnerów Biznesowych w skład rady wchodzi: menedżer kierunku, przedstawiciele władz uczelni (dziekan lub prodziekan), Dyrektor Biura Karier i Praktyk oraz przedstawiciele studentów i absolwentów.

Wydział współpracuje dużą liczbą instytucji, które nie uczestniczą w Radzie Kierunku i nie zawsze są oficjalnymi Partnerami Biznesowymi uczelni. I tak na przykład oprócz Partnerów Biznesowych, bardzo mocno zaangażowane we współpracę są:

- **PWC,**
- **Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia,**
- **Kancelaria Radców Prawnych Koczyk&Szafranski,**
- **Śląski Związek Gmin i Powiatów,**
- **Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.**

Rada Kierunku to organ doradczy i opiniotwórczy, którego członkami są przedstawiciele regionalnych firm i instytucji związanych z danym kierunkiem. Głównym zadaniem Rady Kierunku jest analiza programów nauczania, sylabusów, efektów uczenia się pod kątem ich dopasowania do wymogów rynku pracy i oczekiwań potencjalnych pracodawców, jak również promocja kierunku wśród pracodawców oraz wytyczanie nowych trendów edukacyjnych, nowych specjalności i kierunków studiów. Ponadto współpraca z Partnerami Biznesowymi obejmuje bardzo szeroki obszar począwszy od organizacji praktyk zawodowych, staży, pośrednictwa pracy, organizacji spotkań branżowych, organizacji szkoleń i warsztatów branżowych, aż do realizacji zajęć w warunkach rzeczywistych, jak również uczestniczenia Partnerów w realizacji procesu dydaktycznego.

Przykłady działania Programu Partnerstwa Biznesowego na kierunku administracja publiczna.

Przykładem wszechstronnej współpracy w ramach Programu Partnerstwa Biznesowego na kierunku administracja publiczna mogą być działania podejmowane przez Wydział z Wydawnictwem C.H. BECK.

Wydawnictwo C.H. BECK od początku istnienia kierunku administracja publiczna miało wpływ na powstanie oraz kształtowanie planu studiów. Podczas spotkań Rad Kierunku, które odbywają się co najmniej raz w roku, analizowane są i uaktualniane: plany studiów oraz program praktyk zawodowych.

I tak na przykład, w wyniku wymiany doświadczeń oraz analizy programu nauczania, do planów studiów kierunku administracja publiczna jako przedmiot kierunkowy wprowadzono: podstawy systemów informacji prawnej. Celem przedmiotu jest przekazanie teoretycznej i praktycznej wiedzy dotyczącej rozumienia systemu ogłaszania, publikacji i interpretacji przepisów prawa oraz posługiwania się systemami informacji prawnej. W ramach przedmiotu studenci:

- zapoznają się z zawartością Internetowego Systemu Aktów Prawnych, Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Rządowego Centrum Legislacyjnego oraz baz orzeczeń sądów administracyjnych i sądów powszechnych,
- poznają komercyjne systemy informacji prawnej (Legalis, Lex),
- poznają metody i techniki dla stosowania wykładni prawa,
- nabywają umiejętności wyszukania przepisu prawa niezbędnego do rozstrzygnięcia danego zagadnienia, dokonywania analizy treści norm prawnych z uwzględnieniem orzecznictwa sądów, organów administracji publicznej oraz poglądów doktryny,
- poznają możliwości przyspieszenia procesu decyzyjnego z uwagi na umiejętność wyszukania rozstrzygnięć w analogicznych stanach faktycznych.

W ramach realizacji przedmiotu odbywa się także spotkanie z przedstawicielami Wydawnictwa C.H. BECK, podczas którego studenci poznają pracę redaktora oraz historię programu Legalis. Następnie, przedstawiciel Wydawnictwa prowadzi szkolenie z obsługi programu Legalis, którego ukończenie potwierdza stosowny certyfiakt. Wydawnictwo C.H. BECK współuczestniczy w rozwoju

kierunku, zarówno podczas formalnych spotkań Rady Kierunku, jak również podczas nieformalnych spotkań z menedżerem kierunku i Dyrektorem Biura Karier.

Z inicjatywy Wydawnictwa C.H. BECK studenci z najwyższą średnią za wyniki w nauce otrzymują nagrody fundowane przez Wydawnictwo podczas inauguracji roku akademickiego.

W ramach współpracy z tym Partnerem Biznesowym istnieje możliwość publikowania monografii, artykułów przez wykładowców WSB oraz studentów zarówno w postaci drukowanej, jak i elektronicznej. Na przykład: menedżer kierunku dr Aleksandra Makarucha jest autorką artykułów publikowanych przez należące do Wydawnictwa C.H. BECK – czasopismo: Nieruchomości, a dr Adrianna Siostrzonek – Sergiel jest ekspertem C.H. BECK. Ponadto, jeszcze w tym roku kalendarzowym planowana jest publikacja pracy licencjackiej studentów dotyczącej ochrony praw zwierząt przygotowywanej pod kierunkiem dr Aleksandry Makaruchy.

W ramach współpracy biznesowej – Partnerzy Biznesowi kierunku, a także podmioty współpracujące angażują się w wydarzenia realizowane na Uczelni w charakterze współorganizacji czy też patronatu nad wydarzeniem. Na przykład: w dniu 9 września 2021 r. odbyła się na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie konferencja pt. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne. Procedura wydawania decyzji o warunkach zabudowy. Współorganizatorem Konferencji był Śląski Związek Gmin i Powiatów, a partnerem Konferencji było Wydawnictwo C.H. BECK.

Kolejnym Partnerem Biznesowym kierunku administracja publiczna jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Oddział w Chorzowie. Współpraca z tym Partnerem polega na organizowaniu dla studentów szkoleń i warsztatów, np. w latach 2019/20 i 2020/21 były zrealizowane warsztaty:

- 21.05.2019r „Ryzyka ubezpieczeń w tym rodzaju umów”;
- 22. 05.2019r „ABC nowego przedsiębiorcy”;
- 13.05 2021r “Przedsiębiorco masz wybór - ulga na start, preferencyjne składki”;

Szkolenia są prowadzone przez praktyków ZUS i cieszą się dużym zainteresowaniem wśród studentów, i stają się zaplanowanym, cyklicznym wydarzeniem dla kierunku administracja publiczna.

Uczelnia ściśle współpracuje z szerokim gronem podmiotów, na spotkania Rady są także zapraszani eksperci i specjaliści w zależności od kwestii jakie są w trakcie spotkania omawiane. Dla przykładu wsparciem zawsze służy Kancelaria Adwokatów i Radców Prawnych ” Ślązak, Zapiór i Partnerzy”, czy KBZ Żuradzka & Wspólnicy Adwokaci i Radcy Prawni.

Ponadto warto wskazać, że studenci kierunku administracja publiczna uczestniczą w **wizytach studyjnych**. W ramach przedmiotu administracja rządowa studenci odbywają wizytę w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach. Gmach ten jest siedzibą zarówno Wojewody, jak i Marszałka Województwa oraz podlegających im urzędów. Jest także unikatowym zabytkiem, świadkiem wielu wydarzeń historycznych. Zatem wizyta studyjna odbywa się niejako w samym centrum administracji rządowej i samorządowej Województwa Śląskiego. Studenci biorą udział w wykładzie o wojewodzie i jego funkcji w administracji rządowej, urzędzie wojewódzkim i jego zadaniach jako aparatu pomocniczego. Podczas wizyty studyjnej mają również możliwość zasiąść w ławach historycznego Sejmu Śląskiego, obecnie Sali zgromadzeń Sejmiku Samorządowego, na której wzór zaprojektowano salę Sejmu RP w Warszawie. Studenci uczą się formułowania wypowiedzi ustnej na temat administracji publicznej przedstawiając przygotowane uprzednio treści wprost z mównicy służącej radnym województwa śląskiego.

Podczas **spotkania Rady Kierunku (2019r.)**:

- omówiono nową specjalność na kierunku w roku akademickim 2019/2020 – administracja rządowa,
- Partnerzy Biznesowi wyrazili przekonanie, że przedstawione plany studiów nie budzą zastrzeżeń,
- wybrzmiała propozycja ZUS powrócenia do założeń specjalności PR w administracji publicznej, w kontekście komunikacji społecznej i edukacji,

- rozważano wprowadzenia we wszystkich specjalizacjach zajęć z zakresu: jaki powinien być wizerunek urzędnika, jakie są zadania administracji, jakie są cele szeroko rozumianej informatyzacji podmiotów administracji publicznej, w tym wprowadzanie systemów obsługi informacji prawnej,
- odbyła się również dyskusja dotycząca założeń ustawy obligującej studentów do odbycia półrocznych praktyk zawodowych oraz na temat możliwości realizacji praktyk zdalnych,
- wprowadzono nowe przedmioty kierunkowe:
 - podstawy systemów informacji prawnej,
 - podstawy komunikacji w administracji publicznej (wcześniej: podstawy komunikacji),
 - dostęp do informacji publicznej i RODO.

Epidemia koronawirusa pokrzyżowała plany kolejnego spotkania Rady, tj. w 2020 r., nie przeszkodziła jednak w prowadzeniu indywidualnych rozmów dotyczących alternatywnych form realizacji praktyk i innych form współpracy. **Konsultacje bieżących spraw przybrały formę wirtualną.**

Podczas spotkania **Rady Kierunku w 2021 r.**, zaplanowano poniżej opisane działania do realizacji w roku akademickim 2021/2022:

- wystąpienie do Partnerów Biznesowych:
 - o aktualne ekspertyzy – oceny programów nauczania oraz efektów uczenia dla kierunku,
 - z propozycją wskazania przez nich tematów prac projektowych,
 - z wnioskami o przygotowanie scenariuszy zajęć do wybranych przedmiotów.
- zorganizowanie wydarzeń, konferencji przy współudziale Partnerów Biznesowych,
- zorganizowanie wręczenia nagród ufundowanych przez Partnerów Biznesowych dla najlepszych studentów kierunku podczas inauguracji roku akademickiego,
- zaplanowanie możliwości publikacji, rozpowszechnienia tegorocznych wyróżnionych prac licencjackich.

Podczas spotkania przeprowadzona została również dyskusja na temat możliwości realizacji praktyk w formie stacjonarnej, zdalnej, hybrydowej oraz form alternatywnych:

Kancelaria Adwokatów i Radców Prawnych ” Ślązak, Zapiór i Partnerzy”	Rekomendacja praktyk hybrydowych, z akcentem na bezpośredni kontakt z klientem.
Zakład Usług Społecznych	Praktyka przystanowiskowa, ze względu na przepisy prawne, instrukcje i schematy realizacji działań poszczególne czynności praktykanta mogą być realizowane jedynie w formie stacjonarnej. Konieczny jest dostęp do aplikacji.
Kancelaria KBZ Żuradzka&Wspólnicy, Adwokaci i Radcy Prawni	Rekomendowane są praktyki stacjonarne, ze względu na charakter pracy.
PWC	Rekomendacja praktyk zdalnych, możliwość narzędzi i opiekunów, ze względu na specyfikę zespołu, możliwość wprowadzenia hybrydowych rozwiązań praktyk dla studentów.

Reasumując: kluczowym efektem współpracy z Partnerami Biznesowymi jest jak najlepsze dostosowanie programów studiów, jak i oferty studiów do wymagań i oczekiwań rynku pracy.

Ekspertyzy. W latach 2020 i 2021 zostały przygotowane **ekspertyzy dla kierunku administracja publiczna.** Poniżej przytoczono **wybrane opinie z recenzji dot. kierunku administracja publiczna:**

A. Hadzik, Prezes, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (21.12.2020r.)

„Oceniając wskazane kompetencje i kwalifikacje, jako przedstawiciel administracji rządowej, także jako potencjalny pracodawca, uważam że odpowiadają one potrzebom rynku pracy. Mam tu na myśli nie tylko kompetencje i kwalifikacje odnoszące się do prawa i postępowania administracyjnego ale także te z zakresu ekonomii, zarządzania, jak i te z zakresu psychologii czy socjologii. Na uwagę zasługuje też gra strategiczna, która upraktyczni przekazaną wiedzę teoretyczną. Absolwent kierunku administracja publiczna będzie osobą wszechstronnie przygotowaną do pracy w urzędzie administracji publicznej i na pewno pożądaną przez pracodawców.”

A. Koczyk, Radca Prawny, Kancelaria Radców Prawnych Koczyk&Szafranski (17.12.2020r.)

„Z punktu widzenia działalności Kancelarii Prawnej znaczenie będą miały zwłaszcza te kompetencje i kwalifikacje, które pozwolą Absolwentowi na wsparcie merytoryczne w bieżącej pracy Kancelarii np. w pisaniu pism procesowych do organów administracji publicznej, przygotowywaniu materiału do skargi do sądu administracyjnego. Tak np. efekt wiedza AP_W06, który przewiduje, że Absolwent kierunku administracja publiczna będzie znał zasady organizacji i działania organów administracji publicznej na szczeblu administracji rządowej i samorządowej. Kolejnym niezwykle istotnym efektem, którego jako pracodawca oczekuję od Absolwenta to znajomość metod poszukiwania źródeł, interpretacji i stosowania prawa (AP_W09, AP_U17) zwłaszcza w kontekście praktycznym np. posługiwania się specjalistycznymi programami: legalis, lex. Efekt ten jest realizowany na przykład na przedmiocie: Podstawy systemów informacji prawnej. Uważam, że przedmiot ten jest niezwykle istotny z punktu widzenia rynku pracy zarówno w sferze prywatnej działalności jak i zatrudnieniu w organach administracji publicznej. Podobnie efekt AP_W12, który gwarantuje przyszłemu pracodawcy, że Absolwent nabędzie wiedzę z zakresu regulacji prawnych, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna zarówno w zakresie prawa ustrojowego, materialnego jak i procesowego (przedmioty: urząd samorządu terytorialnego czy też postępowanie administracyjne). Z zakresu umiejętności chciałbym zwrócić uwagę zwłaszcza na te określane mianem „umiejętności miękkich” takie jak: współpraca w grupie (AP_U13), umiejętność rozwiązywania konfliktów (AP_U19) oraz świadomość konieczności nieustannego doskonalenia nabytej wiedzy (AP_U20), która jest kluczowa jeśli chodzi o zagadnienia prawne.”

I. Kurczyńska, Dyrektor, Oddziału ZUS w Chorzowie(30.08.2021r.)

„Uwzględnione w siatce przedmioty (min. komunikacja, marketing i promocja, zarządzanie kadrami, podstawy technologii informacyjnej i aplikacji biurowych) wychodzą naprzeciw oczekiwaniom współczesnego rynku pracy i otoczenia społeczno-gospodarczego. Profesjonalne kadry administracji publicznej powinny posiadać wieloaspektowe kompetencje, co znajduje odzwierciedlenie w matrycach. W zaproponowanych celach kształcenia kładzie się nacisk na wzmacnianie u studentów postaw odpowiedzialności etycznej, co dla realizacji zawodu urzędnika jest szalenie ważne. Nacisk na odbywanie praktyk studenckich w instytucjach administracji daje przyszłym pracownikom możliwość zdobycia doświadczenia i wykorzystania nabytej wiedzy teoretycznej w praktyce. Program kształcenia jest adekwatny do ogólnych wymagań, stawianych przed kadrą jednostek administracji. Absolwenci powinni posiadać także zarówno wiedzę specjalistyczną, jak również, co pokazują różne badania, empatię i umiejętności miękkie - tak ważne w bieżącej pracy, czy też w pełnieniu różnych ról w zespołach np. w sytuacjach kryzysowych. Warto rozważyć wprowadzenie do siatki programowej na kierunku administracja publiczna przedmiotu ubezpieczenia społeczne, bądź szerzej: system zabezpieczenia społecznego w Polsce, na który składają się: system ubezpieczenia i zaopatrzenia społecznego, system ubezpieczenia zdrowotnego, świadczenia z tytułu bezrobocia oraz świadczenia rodzinne. Wiedza z tego zakresu wydaje się być niezbędna dla osób, które wiążą swoją karierę zawodową nie tylko z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, ale także innymi instytucjami administracji publicznej, ponieważ dział zabezpieczenia społecznego jest realizowany przez szereg różnych instytucji”.

A. Gryczka, Redaktor, Wydawnictwo CH BECK (31.08.2021r.)

„ Program praktyk jest szeroki i na tyle rozbudowany, że pozwala na wybór z każdego modułu elementu/elementów, które pozwolą na realizację założonych efektów uczenia się: bazowej wiedzy, którą student wykorzystuje i rozwija oraz umiejętności praktycznych zastosowania zdobytej wiedzy”.

Powyższe opinie posłużyły do udoskonalenia oferty kierunku administracja publiczna. Dały podstawy do utworzenia nowych specjalności, aktualnie trwają prace nad kolejną specjalnością – z zakresu szerokorozumianych ubezpieczeń.

Wskazać należy, że corocznie dokonywana jest ocena współpracy z otoczeniem biznesowym zgodnie z zarządzeniem nr 10/2021 dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 21 kwietnia 2021 roku (**załącznik dodatkowy nr 44**). Jej wyniki są wykorzystywane do rozwoju i doskonalenia współpracy w Partnerami Biznesowymi, co bezpośrednio wpływa na rozwój i doskonalenie oferty dydaktycznej Wydziału.

Konkurs „Praktyka Roku”. Wydział organizuje od 2008 r. doroczny konkurs o tytuł *Biznesowego Partnera Roku*, którego celem jest wyłonienie lidera na regionalnym rynku pracy organizującego najatrakcyjniejsze praktyki dla studentów Wydziału. W plebiscycie **studenci oceniają jakość i przydatność zdobytej praktycznej wiedzy**. Opisują swoje spostrzeżenia w 9 dziedzinach, biorąc pod uwagę m.in.: dopasowanie praktyk do specjalności i kierunku studiów, dbałość o realizację zgodną z wcześniej ustalonym programem, zdobytą wiedzę i umiejętności oraz czy zrealizowana praktyka spełniała ich oczekiwania. Konkurs pozwala jeszcze bardziej weryfikować miejsca praktyk, pod kątem ich atrakcyjności dla studentów. Podczas inauguracji roku akademickiego 2021/22 tytuł honorowego zwycięzcy **Biznesowego Partnera Roku** otrzymała Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Chorzowie.

Praktyki zawodowe. Mimo, że praktyki zawodowe jako takie i ich techniczna i formalna realizacja zostały przedstawione w Kryterium II wniosku, należy w tym miejscu podkreślić, że zdecydowana większość z nich realizowana jest we współpracy z Partnerami Biznesowymi, dzięki czemu udało się wprowadzić dwa unikalne w skali całej uczelni (a niecodzienne w skali kraju) rozwiązania:

1. **Customizacja schematów czasowych praktyk** (wydłużonych *Ustawą o szkolnictwie wyższym* z 2018 r. z 3 do 6 miesięcy) dostosowująca je do poszczególnych kierunków. Praktyki zawodowe poddawane są nieustannej modyfikacji i ewaluacji.

Rady Kierunków wspólnie z BKiP i menedżerami kierunków ustalały optymalne scenariusze czasowe trwania praktyk w układzie semestralno – wakacyjnym różne dla systemu stacjonarnego i niestacjonarnego w poszczególnych kierunkach (odpowiednie dla specyfiki branży). Powszechnym oczekiwaniem sektora publicznego (w odróżnieniu od innych kierunków) jest możliwość przyjmowania na praktyki przez cały rok kalendarzowy i nieprzerwane ich trwanie. Tym oczekiwaniom wychodzimy naprzeciw, dostosowując terminy realizacji praktyk do potrzeb pracodawców. Program praktyk zawiera zagadnienia, w których intensywność zaangażowania praktykantów jest dopasowywana do oczekiwań organizacji. Dzięki temu studenci są w stanie wybrać praktykę bardziej odpowiadającą ich zainteresowaniom. BKiP udostępnia studentom charakterystykę pracodawców pod tym kątem i pomaga im w wyborze miejsc praktyk, na przykład poprzez spotkania z doradcą zawodowym. Ponadto, co nie jest specyficzne tylko dla kierunku administracja publiczna, ale także dla pozostałych (prócz pedagogiki) kierunków Wydziału, studenci mogą wybrać najbardziej dla nich optymalny schemat czasowy odbywania praktyki. Ta elastyczna forma realizacji praktyk sprzyja zwłaszcza studentom kierunków niestacjonarnych.

2. **Praktyki zdalne organizowane podczas COVID-19**

BKiP i menedżerowie kierunków w konsultacji z Radami Kierunków zaproponowało nowe formuły odbywania praktyk, niesprzeczne z aktualnymi rozporządzeniami MNiSW, które pozwalały studentom poszczególnych kierunków odbywać praktyki w konkretnych organizacjach w trybie

zdalnym lub mieszanym. Przedstawiciele instytucji sektora publicznego wyrazili zainteresowanie organizacją praktyk zdalnych. Dzięki bardzo dobrej wcześniejszej współpracy, w okresie pandemii udało się zorganizować praktykę online z Wydawnictwem C.H. BECK. Praktyka polegała na przygotowaniu przez studenta na portalu Legalis Administracja aktualnych materiałów z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska oraz gospodarki nieruchomościami. Było to możliwe dzięki wykupionej licencji Legalis oraz szkoleniom prowadzonym w ramach przedmiotu podstawy systemów informacji prawnej. Do zadań studenta podczas praktyki zdalnej należało także znalezienie zmian w prawie oraz zmian w projektach ustaw prawnych dotyczących pracowników administracji publicznej. Po zaakceptowaniu przez zakładowego opiekuna praktyk, student przygotowywał treści informacyjne i przysyłał je do ponownej akceptacji opiekuna. Praktyka zdalna wymaga od studentów wysoko rozwiniętych zdolności organizacyjnych, regularnego kontaktu z zakładowym opiekunem praktyk oraz systematyczności.

3. **Alternatywne formy praktyk**, stosowane w branżach zamkniętych decyzjami rządowymi związanymi ze stanem epidemii COVID-19.

BKiP i menedżerowie kierunków w konsultacji z Radami Kierunków opracowało dodatkowe zadania, case studies lub projekty do opracowania przez studentów, którzy powinni odbyć praktykę w danym terminie, jednak branża była zamknięta lub nie było warunków do odbycia praktyki w formie tradycyjnej ani zdalnej w wymaganym terminie. Takie formy alternatywne odbywają się pod nadzorem merytorycznego opiekuna praktyk, którym w tym przypadku jest menedżer kierunku i zaliczane są analogicznie do tradycyjnych praktyk.

Dla studentów kierunku administracja publiczna alternatywną formą praktyk stała się w okresie pandemii praktyka w Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej. Do zadań studentów należało m.in. przeprowadzenie wywiadu epidemiologicznego, tworzenie oraz kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz kontakt telefoniczny z osobami kierowanymi i przebywającymi na kwarantannie.

Projekty unijne-szkolenia, warsztaty. BKiP do rozszerzenia swoich działań **wykorzystuje środki unijne realizując liczne projekty**, dzięki którym studenci zdobywają kompetencje i doświadczenie, a firmy współpracujące – potencjalnych pracowników, są to między innymi szkolenia i staże.

Na przykład w ramach projektu unijnego realizowanego w roku akademickim od 2018/19 do 2020/21 pt. „UMIĘDZYNARODOWIENIE I PRAKTYCZNOŚĆ - 2 filary kompleksowego, zintegrowanego programu internacjonalizacji i upraktycznienia kształcenia WSB w Poznaniu” (POWR.03.05.00-00-Z020/17), studenci kierunku administracja publiczna brali udział w szkoleniach specjalistycznych i kursach branżowych wymienionych w tabeli poniżej.

Nazwa szkolenia	Liczba godzin	Liczba uczestników
Poprawny i przejrzysty język urzędowy - redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji oficjalnej w praktyce	8	21
Zarządzanie Projektami w administracji publicznej	8	14
Inspektor Ochrony Danych Osobowych	24	21

Projekty unijne-staże. BKiP organizuje staże w ramach projektów unijnych począwszy od roku akademickiego 2012/13. Staże takie przyczyniają się do podniesienia kompetencji studentów i znacząco przyspieszają ich zatrudnienie. W samych tylko latach 2014-2020 BKiP zrealizowało w ramach projektów unijnych aż 911 staży dla 11 kierunków kształcenia (administracja, bezpieczeństwo narodowe, finanse i rachunkowość, informatyka, inżynieria zarządzania, logistyka, pedagogika, prawo w biznesie, psychologia w biznesie, turystyka i rekreacja, zarządzanie). Staż jest doskonałą formą sprawdzenia umiejętności oraz zastosowania w praktyce wiedzy zdobytej podczas studiów. Dla studentów kierunku administracja publiczna były realizowane poniższe projekty:

W roku ak. 2018/2019

- Projekt „STAŻ PRZEPUSTKĄ DO ZATRUDNIENIA” – praktyczne staże zawodowe dla studentów WSB w Poznaniu kierunków: Prawo w Biznesie oraz Administracja” (POWR.03.01.00-00-S302/15),

- Projekt „PRAWO do STAŻU – zdobądź doświadczenie zawodowe i zwiększ szansę na zatrudnienie” (POWR.03.01.00-00-S007/17).

Szkolenia poza projektami, realizowane z Partnerami Biznesowymi. BKiP wspiera także proces planowania kariery przez studentów poprzez **organizację bezpłatnych szkoleń i warsztatów**. Przykładowe tematy szkoleń dotyczą oczekiwań i charakteru pracy w określonej branży lub organizacji, radzenia sobie na rozmowie kwalifikacyjnej u konkretnego pracodawcy, autoprezentacji, wzmacniają umiejętności negocjacji. Szkolenia prowadzą przedstawiciele organizacji z otoczenia gospodarczego uczelni, m. in. Partnerów Biznesowych oraz firm współpracujących.

Rok akademicki	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022
Liczba szkoleń	10	10	7	3	2	11
Liczba studentów uczestniczących w szkoleniach	91	92	97	110	17	x

Pośrednictwo pracy. Bardzo ważnym zadaniem BKiP jest pośrednictwo pracy. Od 2003 r. **BKiP jest wpisane do rejestru agencji zatrudnienia jako agencja pośrednictwa pracy** na terenie Rzeczypospolitej Polskiej (nr rejestru 440/1a).

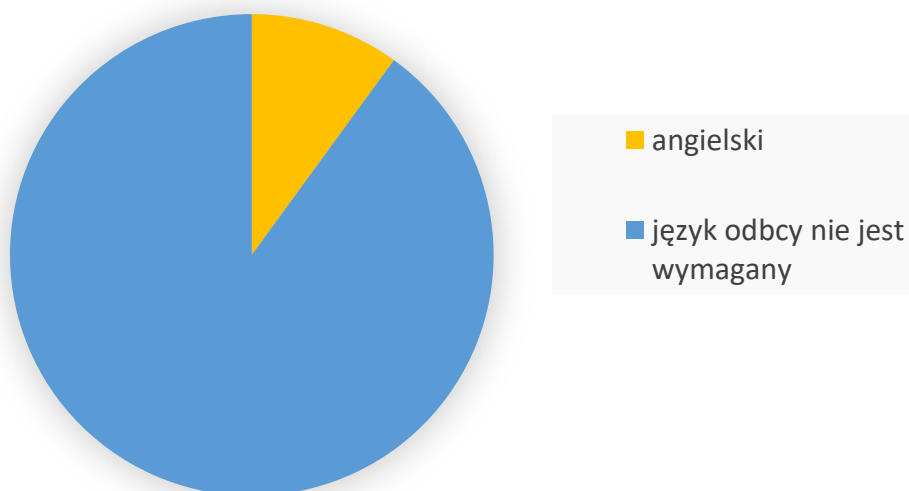
Dzięki temu BKiP umożliwia pracodawcom bezpośrednio zgłoszenie wolnych miejsc pracy, praktyk oraz staży i oferty te kieruje do studentów i absolwentów uczelni. Na życzenie pracodawców, w tym Partnerów Biznesowych, BKiP prowadzi bazę studentów poszukujących pracy, która umożliwia przesyłanie ofert pracy od pracodawców, w tym Partnerów Biznesowych, bezpośrednio do kandydatów. BKiP dostarcza studentom informacje o rynku pracy (papierowo i online) – ogłoszenia firm o aktualnych rekrutacjach, informacje o wymaganiach wobec kandydatów na oferowane stanowiska.

Dzięki współpracy z otoczeniem biznesowym - Partnerami Biznesowymi i licznymi firmami współpracującymi, do BKiP trafiają oferty pracy, praktyk i staży. Ogółem od roku akademickiego 2018/2019 do końca roku akademickiego 2020/2021 w BKiP opublikowanych zostało **731** ofert pracy, z czego **30** ofert dedykowanych było kierunkowi administracja publiczna.

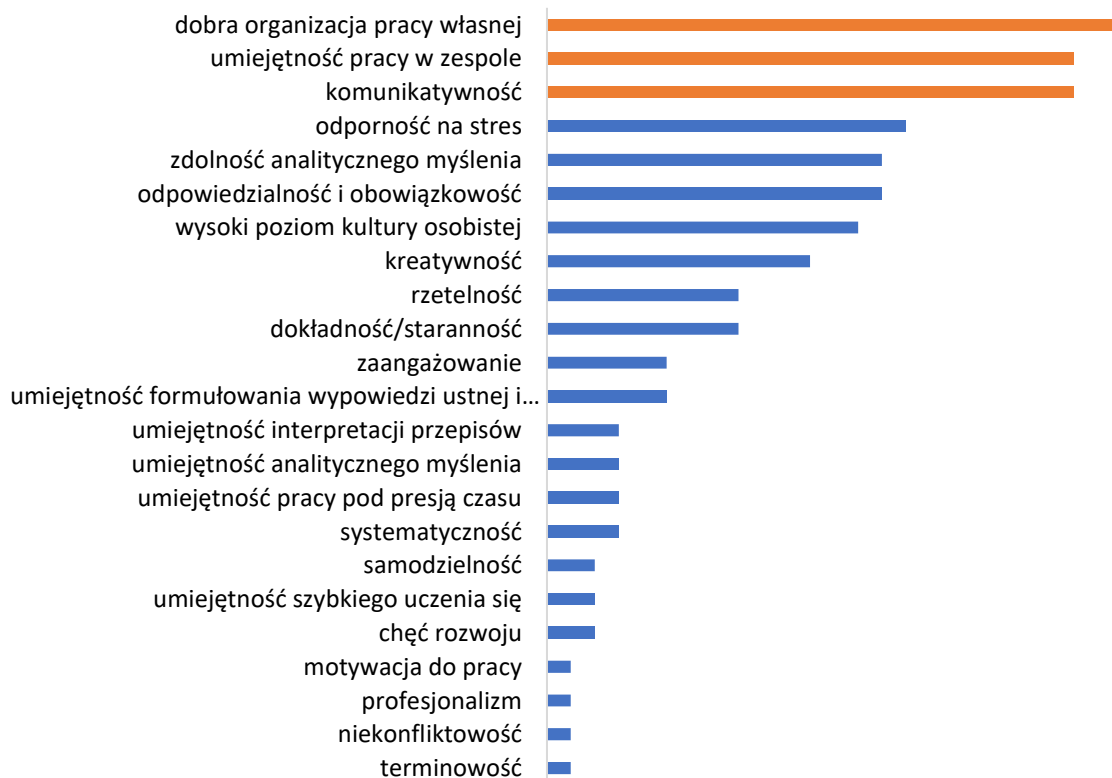
BKiP analizuje otrzymanywane oferty pracy i na ich podstawie opracowuje listę najczęściej oczekiwanych cech, kompetencji i umiejętności oczekiwanych od absolwentów danego kierunku, w tym przypadku – administracja publiczna. I tak, najbardziej popularne wśród wymagań stawianych przez potencjalnych pracodawców przed studentami i absolwentami kierunku administracja publiczna są:

- dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność spośród kompetencji miękkich,
- znajomość pakietu MS Office, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz komunikatywność spośród kompetencji twardych,
- znajomość języka angielskiego, spośród znajomości języków obcych, jednakże w większości ogłoszeń język obcy nie jest wymagany.

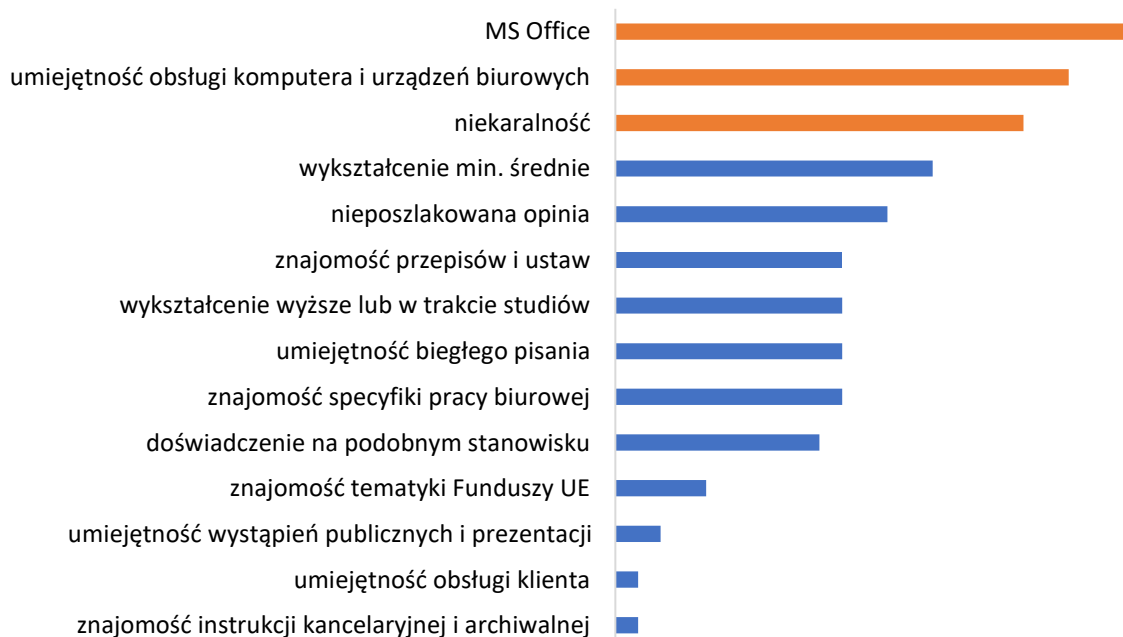
Znajomość języków obcych



Kompetencje "miękkie"



Kompetencje "twarde"



Warto podkreślić, iż program nauczania na kierunku administracja publiczna zawiera **przedmioty**, podczas których student nabywa i rozwija kompetencje, które są oczekiwane przez pracodawców administracji publicznej np. komunikatywność, sumienność, chęć rozwoju i praca zespołowa. A są to przedmioty takie jak: **podstawy komunikacji w administracji publicznej** - przedmiot kierunkowy na 2 semestrze studiów, **podstawy technologii informacyjnej i aplikacji biurowych** - przedmiot kierunkowy na 2 semestrze. Na podstawie ewaluacji programu nauczania, w wyniku zmian społecznych oraz zmian, jakie dokonują się na rynku pracy, zarówno **metodyka pracy projektowej** i **wyzwania rynku pracy** pojawiły się w programach studiów od roku akademickiego 2020/21, gdyż zastąpiły przedmioty prowadzone wcześniej: **wprowadzenie na rynek pracy** oraz **metody efektywnego uczenia się i tworzenia prac projektowych**. Ważną rolę w nabywaniu i rozwijaniu kompetencji odgrywają także praktyki zawodowe, które pozwalają studentom zweryfikować wyobrażenia o konkretnych zawodach w administracji publicznej.

Przenikanie aktywności BKiP począwszy od organizacji praktyk, staży z projektów unijnych, prowadzenie Programu Partnerstwa Biznesowego, proces pośrednictwa pracy, doradztwo zawodowe pokazuje efekt synergii, który ma na celu jak najlepsze **przygotowanie absolwenta w radzeniu sobie na rynku pracy**.

BKiP od lat podejmuje szereg działań wymagających bezpośrednią współpracę z Partnerami Biznesowymi, jak również stworzyło system pozwalający w sposób skuteczny przenieść efekty tej współpracy na **modelowanie programów kształcenia** oraz działań związanych bezpośrednio z przygotowaniem studentów do udziału w rynku pracy. Osiągnięcie tak dobrych rezultatów w zakresie współpracy z otoczeniem biznesowym jest możliwe dzięki zaangażowaniu i ogromnej roli uczelnianego Biura Karier i Praktyk.

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

- unikalny, dobrze zorganizowany i od lat rozwijający się Program Partnerstwa Biznesowego,
- regularne spotkania środowiska biznesowego w ramach Rady Kierunku,
- realny i konkretny wpływ Partnerów Biznesowych na programy nauczania studentów pod kątem ich praktyczności,
- bardzo dobra współpraca z Partnerami Biznesowymi w procesie organizacji praktyk - baza miejsc praktyk dla studentów,
- zatrudnianie studentów i absolwentów u Partnerów Biznesowych i firm współpracujących z Wydziałem,
- wspieranie studentów w „wejściu na rynek pracy” przez rozwiniętą współpracę z Partnerami (organizacja staży, organizacja szkoleń),
- unikatowy konkurs „Biznesowy Partner Roku”,
- monitorowanie rynku pracy przez BKIP,
- unikalna customizacja schematów czasowych praktyk dostosowująca je do poszczególnych kierunków,
- unikalna forma praktyk zdalnych organizowanych podczas COVID-19,
- unikalne stosowanie alternatywnych form praktyk, stosowanych w branżach zamkniętych decyzjami rządowymi związanymi ze stanem epidemii COVID-19.

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

Początki umiędzynaradawiania Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu sięgają 1999 r., kiedy to nastąpiła pierwsza wymiana studentów i wykładowców z uczelniami zagranicznymi w ramach programu Socrates (obecnie Erasmus). Od tego czasu uczelnia prowadzi ożywioną działalność ukierunkowaną na wzmocnienie oraz rozwój współpracy międzynarodowej. Działalność ta początkowo ograniczała się do programów wymiany, by z czasem objąć swym zasięgiem szereg innych obszarów.

Konsekwencją prowadzenia polityki umiędzynarodowienia Uczelni jest m. in. oferowanie programów studiów akredytowanych przez dwie globalne instytucje **akredytujące: International Accreditation Council for Business Education (IACBE) oraz Association of Chartered Certified Accountants (ACCA)**. Wydziały Finansów i Bankowości w Poznaniu oraz Zamiejscowy w Chorzowie posiadają akredytację programów kształcenia na kierunkach finanse i rachunkowość oraz zarządzanie realizowanych na poziomie studiów pierwszego i drugiego stopnia. Wymienione wydziały posiadają także akredytację ACCA dla specjalności „Finanse przedsiębiorstw i podatki ACCA” na studiach I stopnia kierunku Finanse i rachunkowość. W 2021 roku wydziały zostały poddane procesowi reakredytacji przez IACBE oraz ACCA. W procesie reakredytacji uzyskaliśmy w pełni pozytywną ocenę ACCA, oczekujemy natomiast tylko na decyzję IACBE.

Kolejnym elementem umiędzynarodowienia kierunku jest wykorzystywanie **na przedmiocie Podstawy ekonomii gry symulacyjnej w języku angielskim: „Perfect Competition Simulation”**.

Jest to 20 godzinna gra symulacyjna przedstawiająca punkt widzenia małej firmy na konkurencyjnym rynku. Studenci pogłębiają swoją wiedzę w zakresie anglojęzycznych pojęć właściwych dla podstaw ekonomii, bazowych informacji ekonomicznych (substytuty, zachowania konkurentów, zachowanie klientów na rynku konkurencji doskonałej), bazowych informacji ekonomicznych (produkcja, koszt, cena, przychód). Studenci pogłębiają również swoje umiejętności decyzyjne i analityczne doskonaląc kompetencje językowe.

Zgodnie z polityką Uczelni, a także wymaganiami Procesu Bolońskiego władze tutaj Wydziału promują europejski i nie tylko wymiar szkolnictwa wyższego umożliwiając i zachęcając studentów oraz pracowników do kontaktów/wizyt w zagranicznych instytucjach oraz ośrodkach akademickich.

Wydział Zamiejscowy w Chorzowie aktywnie **uczestniczy w programie Erasmus+** (studia, praktyki, wymiana wykładowców i pracowników administracyjnych) dzięki nawiązanej współpracy z 49 uczelniami w ramach programu.

W bieżącym roku akademickim 2021/22 do programu Erasmus+ zakwalifikowało się 10 studentów WZ w Chorzowie: 5 osób realizuje studia zagraniczne w semestrze zimowym, 5 osób zaplanowało wyjazd w semestrze letnim. Studenci wybrali uczelnie partnerskie w Grecji, Czechach, Portugalii, Belgii, Turcji, Włoszech.

W roku akademickim 2020/21 w semestrze letnim dwójka studentów WZ w Chorzowie wyjechała na studia w ramach programu ERASMUS + na uczelnię partnerską w Portugalii.

W roku akademickim 2019/2020, w semestrze letnim z programu Erasmus + w ramach wyjazdu na studia zagraniczne skorzystało trzech studentów Wyższej Szkoły Bankowej, Wydział Zamiejscowy w Chorzowie. Wspomniani studenci odbyli studia na Uniwersytetach partnerskich w Hiszpanii, Turcji i Niemczech.

W poprzednich latach, tzn. w roku akademickim 2018/19 oraz 2017/18, pięciu studentów wyjechało na studia w ramach programu Erasmus+ głównie do uczelni partnerskich w EU. Natomiast jedna z naszych studentek miała możliwość spędzić semestr na uczelni w Buthanie: Royal Thimphu College – Royal University of Buthan.

Studenci WSB WZ w Chorzowie mają również możliwość korzystania w ramach programu Erasmus + z **praktyk zagranicznych**. Studenci kierunku zarządzanie mają szerokie możliwości zorganizowania praktyki związanej ściśle z wybranym kierunkiem studiów. W ramach programów UE studenci większości kierunków mogą realizować wizyty studyjne do zagranicznych instytucji, staże zagraniczne. Dział Współpracy z Zagranicą aktywnie wspiera wyjazdy zagraniczne studentów poprzez organizację spotkań z przedstawicielami firm zajmujących się poszukiwaniem miejsc praktyk zagranicznych. Spotkania ze studentami, którzy uczestniczyli w programie wymiany zagranicznej, jak i kontakt z przedstawicielem uczelni partnerskiej są cennym źródłem informacji i zachętą do wyjazdu dla pozostałych studentów. Wydział promuje też mobilność zagraniczną studentów poprzez media społecznościowe, publikując posty nadesłane przez studentów odbywających studia lub praktyki z programu Erasmus+.

Co roku DWZ organizuje dwa spotkania informacyjne dla osób zainteresowanych wyjazdem w ramach mobilności Erasmus+. W roku akademickim 2020/21 spotkanie te odbyło się w formie zdalnej. W bieżącym roku akademickim spotkania odbędą się w formie stacjonarnej.

Ważnym elementem polityki kadrowej Wydziału Zamiejscowego jest aktywność pracowników naukowo–dydaktycznych w międzynarodowej przestrzeni edukacyjnej. Aktywni na arenie międzynarodowej są również pracownicy administracyjni Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie. Wydział wspiera aktywność międzynarodową pracowników poprzez następujące działania: współpraca partnerska z zagranicznymi ośrodkami akademickimi, finansowanie wyjazdów i staży zagranicznych, promowanie i awans pracowników wykazujących aktywność międzynarodową, logistyczne zabezpieczenie pobytu pracowników za granicą.

W roku akademickim 2018/19 sześciu wykładowców Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie wyjechało zagranicę w ramach mobilności Erasmus, m.in.: dr hab. Wiesława Caputa, prof. WSB oraz dr Maria Ochwat. W latach 2018/19 oraz 2017/18 – ośmiu pracowników administracyjnych skorzystało z wyjazdów zagranicznych w ramach programu Erasmus+. W roku 2019/20 oraz 2020/21 wyżej opisane aktywności zostały bardzo ograniczone, a czasem wręcz zawieszono ze względu na sytuację związaną z COVID-19. Uczelnia będzie realizować wszystkie zawieszono na czas pandemii działania po jej zakończeniu, np. wyjazd pracowników administracyjnych na Uniwersytecie w Izmirze, Turcja. Wyjazd ten pierwotnie planowany był na maj 2019 r.

Od roku 2019 Wydział Zamiejscowy w Chorzowie zorganizował 4 międzynarodowe konferencje naukowe z udziałem partnera zagranicznego w postaci PI Instytut Badań Regionalnych im. M.I. Doliszniogo NAN Ukrainy (oraz innych partnerów krajowych) dotyczące kwestii zrównoważonego rozwoju, a od roku 2020 uwzględniającego perspektywę COVID-19 na styku nauki-biznesu-

samorządu. Działania te, inicjowane są po stronie wydziału przez dr hab. Wiesławę Caputę, prof. WSB i stały się podstawą do szerszej współpracy ze stroną ukraińską (przykładowo, aktualnie przygotowywane jest formalne porozumienie dotyczące wzajemnej wymiany kadry naukowo dydaktycznej).

Pierwszoetatowi pracownicy naukowo-badawczy podejmują aktywności naukowe w ramach współpracy międzynarodowej. W szczególności wskazać należy na aktywność kadry profesorskiej dr. hab. Adama Jabłońskiego, prof. WSB i dr. hab. Marka Jabłońskiego, prof. WSB, którzy brali udział w międzynarodowych i zagranicznych konferencjach organizowanych m.in. przez ESCP EUROPE BUSINESS SCHOOL (Berlin, 2019), European Institute for Advanced Studies in Management (Warszawa, 2018), University of Edinburgh (Edynburg, 2018), University of Florence (Florencja, 2018), De Montfort University Leicester (Leicester, 2018). Efektem podejmowanych działań są nie tylko same wyjazdy konferencyjne, ale także nawiązywanie bezpośredniej współpracy naukowo-badawczej, która przekłada się na dalsze publikacje naukowe wydawane przez renomowane wydawnictwa zagraniczne (Cambridge Scholars Publishing; Routledge Taylor & Francis Group; Nova Science Publishers, Inc. New York; Palgrave Macmillan; IGI Global USA; MDPI Switzerland). W ramach pierwszoetatowej kadry w ostatnich latach wskazać należy również na międzynarodową aktywność naukową dr. Jozefa Habera, prof. WSB (Państwowy Uniwersytet Bankowy, Kijowski Narodowy Uniwersytet im. Tarasa Szewczenki, Ukraińskie Filozoficzno-Ekonomiczne Towarzystwo Naukowe, Lwow 2019; Uniwersitet Bankivskoj Spravi, Kiivskij Nacionaslnij Universitet im. Tarasa Shevczenki, Lwow 2018; Jean Monnet Chair, Alcalá de Henares 2017); dr Marii Ochwat (Thimpu College, Thimpu [Bhutan] 2019; Muhhamadiyah University, Makang [Indonezja] 2018; Tallinn University of Technology, Estonia School of Business and Administration, Talin [Estonia] 2017; Polytechnic Institute of Viana do Castelo, Portugalia School of Technology and Management, Viana do Castelo [Portugalia] 2017).

WZ w Chorzowie na bieżąco śledzi możliwości jakie dają projekty dofinansowane z UE, np. programy i projekty Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej. W okresie październik 2019 do **marzec 2022** uczelnia realizuje we współpracy z NAWA - Narodową Agencją Wymiany Akademickiej, następujące projekty:

1. Atrakcyjne miejsce pracy dla zagranicznej kadry akademickiej;
2. Droga do profesjonalizacji obsługi studenta z zagranicy w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu.

Oba projekty skupiają się w całości na rozwijaniu i umacnianiu pozycji uczelni na rynkach zagranicznych.

W chwili obecnej WSB w Poznaniu wraz z Wydziałami pracuje nad kolejnym wnioskiem skierowanym do NAWA w ramach programu WELCOME TO POLAND – główne założenie nowego projektu to kontynuacja działań zainicjowanych we wcześniejszych projektach.

WZ w Chorzowie jest aktywnie zaangażowany w działania podejmowane w ramach **promowania oferty uczelni za granicą**, zarówno kierunków studiów prowadzonych w języku polskim, jak i angielskim.

Niejako na koniec należy wskazać, że w roku akademickim 2019/20 oraz w roku 2020/21 miejsce targów edukacyjnych prowadzonych w formie tradycyjnej zajęły liczne targi edukacyjne online. W trakcie targów online osoby zainteresowane wybranym kierunkiem mają możliwość bezpośredniego kontaktu z przedstawicielami uczelni, zarówno w formie chatu, jak i rozmowy online.

Natomiast, w październiku 2021 przedstawiciel WZ w Chorzowie wziął udział w międzynarodowych targach edukacyjnych organizowanych przez Begin Group w Baku w Azerbejdżanie. Jako, że Polska cieszy się dużą sympatią Azerów zainteresowanie studiami w tym kraju jest ogromne.

Ponadto, co godzi się podkreślić, w programie nauczania znajduje się **obowiązkowy dla wszystkich studentów lektorat języka obcego – zarówno na studiach pierwszego, jak i drugiego stopnia.**

W przypadku **studentów zagranicznych** program przewiduje także **lektorat języka polskiego** w wymiarze 60 godzin, trwający jeden semestr i zakończony egzaminem.

Na studiach **pierwszego stopnia** kształcenie w zakresie języka obcego obejmuje:

- na studiach **stacjonarnych** – 90 godzin kontaktowych w semestrze przez 4 semestry studiów (od I do IV semestru włącznie), czyli łącznie 360 godzin kontaktowych;
- na studiach **niestacjonarnych** – 90 godzin nauki w ciągu 2 semestrów (III i IV semestru studiów), w tym łącznie 32 godziny kontaktowe i ok. 60 godzin pracy własnej (e-learning).

Na studiach **drugiego stopnia** nauka języka obcego przypada na II semestr studiów i jest realizowana w e-learningu w łącznym wymiarze 60 godzin.

Kurs językowy na **studiach stacjonarnych pierwszego stopnia** poprzedzony jest testem poziomującym (diagnostycznym), który determinuje ścieżkę kształcenia i poziom docelowy. Studenci, którzy opanowali już w odpowiednim stopniu jeden język obcy (tj. osiągnęli pułap B2 wg CEFR), mogą uczyć się drugiego języka obcego, osiągając pułap B1 lub wyższy. W III semestrze studiów poziom zaawansowania studenta jest weryfikowany poprzez administrowany centralnie, standaryzowany egzamin końcowy, gdzie wszyscy studenci realizujący dany poziom poddawani są identycznemu pod względem formy i zawartości merytorycznej testowi. W IV semestrze studenci uczą się języka fachowego i składają pisemny egzamin stanowiący 60% oceny końcowej. W pozostałych semestrach zaliczenie przedmiotu udzielane jest przez lektora na podstawie zapisu frekwencji, aktywności i bieżącej kontroli postępów (60% oceny) oraz sprawdzianu końcowego (40% oceny).

Kształcenie językowe na **studiach niestacjonarnych pierwszego stopnia** koncentruje się w głównej mierze na nauce języka fachowego i realizowane jest w formule blended learning, gdzie:

- w III semestrze studiów student otrzymuje zaliczenie na stopień, a ocena ustalana jest w oparciu o dostępne na platformie e-learningowej wskaźniki (statystyki) aktywności i postępów studenta (maks. 60 pkt.) oraz wynik co najmniej jednego pisemnego sprawdzianu przeprowadzonego w ramach godzin kontaktowych (maks. 40 pkt.);
- IV semestr studiów kończy się wewnętrznym egzaminem pisemnym przeprowadzonym przez lektora, gdzie minimalny zakres obejmuje treści przewidziane do realizacji w drugim semestrze kursu; ocena końcowa wyliczana jest na podstawie wyniku egzaminu (maks. 60 pkt.) oraz wskaźników (statystyk) aktywności i postępów studenta na platformie e-learningowej (maks. 40 pkt.).

Wśród elementów wsparcia mobilności międzynarodowej studentów wymienić można:

- nacisk kładziony na **kształcenie języków obcych** w ramach standardowego programu studiów w stopniu umożliwiającym jak najszerszemu gronu studentów na podjęcie studiów za granicą (na studiach stacjonarnych w łącznym wymiarze 360 godzin kontaktowych);
- **oferę studiów z angielskim językiem wykładowym** (logistyka, zarządzanie, marketing i sprzedaż);
- w roku akademickim 2021/22 do programu studiów został wpisany przedmiot kierunkowy w języku obcym, w roku akademickim 2021/22 do programu studiów został wpisany przedmiot kierunkowy w języku obcym, **w semestrze V realizowany jest przedmiot: Cross-Cultural Issues: Case Studies and Simulations** (dot. studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2021/22);
- oferowanie **kursów językowych** w ramach przedmiotów do wyboru (w minionych latach najczęściej wybieranym był język hiszpański);
- **organizacja komplementarnych kursów językowych**, w tym kursów przygotowujących do egzaminów na certyfikaty LanguageCert, Cambridge English oraz Pearson (także bezpłatnych);
- stała i akcyjna (sezonowa) **oferta egzaminów na certyfikaty językowe** obejmująca np. Pearson Test of English (PTE General –wszystkie poziomy), Cambridge English Language Assessment (B1 Business Preliminary, B2 Business Vantage, C1 Business Higher; B2 First, C1 Advanced, C2 Proficiency) TOEIC Listening and Reading (także bezpłatnych w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych).

Warto podkreślić, że oprócz egzaminów końcowych bądź certyfikacyjnych doskonałym sposobem praktycznej weryfikacji efektów uczenia się w zakresie kompetencji językowych jest udział **w zajęciach/spotkaniach wykładanych w języku angielskim**. Uczelnia stara się przybliżyć studentom wiedzę praktyczną przez to **na zajęcia zapraszani są różni praktycy, którzy prowadzą zajęcia w języku nie tylko polskim, ale i angielskim**. Dla przykładu **gościliśmy Stefana Eberle**, który przeprowadził szereg wystąpień: Innovation Management (2018 r.), Quantitative methods in management (2018 r.), The Scandinavian model - how to compete on the global market (2019 r.). Niestety pandemia COVID-19 uniemożliwiła realizację tego typu spotkań w roku 2020.

Studenci kierunku administracja publiczna mają także dostęp do kursu na platformie Moodle: **Administracja publiczna na świecie – public administration**, w którym znajdują się materiały obcojęzyczne traktujące o administracji publicznej, wykonywanej przez administrację publiczną w zadaniach czy też kompetencjach administracji publicznej na świecie ze szczególnym uwzględnieniem Europy.

Jest to szczególnie polecane narzędzie do pracy własnej studenta, który ma możliwość sięgnięcia do skupionych w jednym miejscu pozycji obcojęzycznych związanych ze studiowanym kierunkiem. Treści kursu są uzupełniane przez poszczególnych wykładowców Uczelni i kierunku, zgodnie z ich zainteresowaniami naukowymi, zawodowymi oraz wykazywaną aktywnością na polu międzynarodowym.

Przykładowe moduły kursu to:

1. the Polish Law Collection
2. o administracji publicznej w Polsce w językach obcych
3. o administracji publicznej na świecie w językach obcych
4. o administracji publicznej na świecie w języku polskim.

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

- międzynarodowe doświadczenia – akredytacje IACBE oraz ACCA (z tym, że IACBE – dot. studiów pierwszego i drugiego stopnia na kierunkach: zarządzanie, a także finanse i rachunkowość, ACCA – pierwszego stopień, finanse i rachunkowość),
- szeroka współpraca międzynarodowa,
- programy wymiany międzynarodowej,
- uczelnia oferuje przedmioty do wyboru w języku angielskim,
- w ramach przedmiotu podstawy ekonomii wśród metod realizacji zajęć wykorzystywana jest gra symulacyjna w języku angielskim: „Perfect Competition Simulation”.
- organizacja komplementarnych kursów językowych, w tym kursów przygotowujących do egzaminów na certyfikaty,
- oferta egzaminów na certyfikaty językowe.

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

W Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie funkcjonuje szereg rozwiązań mających na celu wsparcie studentów zarówno w procesie uczenia się, jak również w ich rozwoju naukowym, społecznym i zawodowym. Szkoła wiele uwagi poświęca także konkretnym grupom studentów, w tym przede wszystkim studentom z orzeczoną niepełnosprawnością, a także studentom obcokrajowcom.

W obszarze wsparcia w procesie uczenia się z pewnością należy wspomnieć o bazie dydaktycznej, która zapewnia warunki kształcenia, swobodny dostęp studentów do nowoczesnych technologii, zbiorów bibliotecznych, w tym bibliotecznych zbiorów elektronicznych, swobodny dostęp

do Internetu oraz wszelkich informacji zamieszczonych w Extranecie studenckim oraz na platformie do nauczania zdalnego Moodle.

Szczegółowe informacje na temat infrastruktury Uczelni zawarto w **kryterium 5** niniejszego raportu, jednakże w tym miejscu, mówiąc o wsparciu studentów w procesie uczenia się, należy wspomnieć, że studenci mają swobodny dostęp do **czytelni internetowej** przeznaczonej wyłącznie do pracy własnej studentów znajdującej się w Bibliotece. Na terenie budynku szkoły działa ogólnodostępne WiFi, jak również umieszczone są kioski internetowe (infomaty), a także stanowiska komputerowe na korytarzach (hol na I piętrze), zapewniające swobodny dostęp do Internetu i przede wszystkim do Extranetu, czyli uczelnianego systemu wymiany informacji, oraz jego części składowej jaką jest platforma zdalnego nauczania Moodle opisana szczegółowo w punkcie **kryterium 2** raportu, to jeden z ważniejszych elementów wsparcia studentów w procesie kształcenia - zawiera zasoby dydaktyczne takie jak karty przedmiotów, treści merytoryczne w formie elektronicznej, prezentacje, filmy, zadania domowe, testy, hiperłącza do ciekawych stron w sieci WWW, fora dyskusyjne, czaty, etc. Warto podkreślić, że obecnie, na Platformie Moodle zamieszczonych jest 100% kursów z wszystkich przedmiotów aktualnie realizowanych w murach wydziału. Przed rozpoczęciem semestru menedżerowie kierunków wraz z metodykami weryfikują, czy wszyscy prowadzący zajęcia opracowali swoje kursy na dany semestr, dbając również o ich jakość i rzetelność. Możliwość dostępu przez studenta do wszystkich materiałów dydaktycznych w dowolnym czasie, z dowolnego miejsca stanowi istotny element wsparcia w procesie zdobywania przez niego wiedzy. O popularności zastosowania platformy e-learningowej świadczą wysokie statystyki odwiedzin platformy przez studentów (codziennie po kilka tysięcy odwiedzin).

Ponadto, mówiąc o wsparciu studenta w procesie kształcenia należy również wspomnieć o wprowadzeniu przez uczelnię do programu studiów przedmiotów, które mają pomóc studentowi w zakresie przyswajania wiedzy, pisania projektów, pisania pracy dyplomowej. W programie kształcenia na każdym kierunku studiów I stopnia realizowany jest przedmiot **metody pracy projektowej** (na I semestrze studiów) oraz **wprowadzenie do pracy dyplomowej** (na IV semestrze studiów licencjackich i V semestrze studiów inżynierskich) realizowany tuż przed pierwszymi seminariami.

W zakresie wsparcia studentów w procesie pisania pracy dyplomowej na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie przygotowano i opublikowano w Extranecie studenckim szczegółowe wytyczne do pisania prac dyplomowych, które w sposób przejrzysty i czytelny prowadzą studenta przez cały proces pisania pracy (począwszy od informacji na temat, czym jest praca dyplomowa, poprzez informacje przestrzegające przed plagiatem, przykładowy układ pracy, wymogi edytorskie, na zasadach sporządzania przypisów i bibliografii skończywszy). Organizowane są również dedykowane szkolenia dla studentów ostatniego semestru w kontekście finalizacji pracy dyplomowej i przygotowania do egzaminu dyplomowego.

Ważną kwestią w zakresie wsparcia dydaktycznego studentów w procesie kształcenia jest również **dyspozycyjność wykładowców**. Nauczyciele akademicki mają obowiązek odbywania dyżurów, podczas których studenci mają możliwość konsultowania z wykładowcami zdobywanej wiedzy, zadawania pytań, wyjaśniania wątpliwości. Istnieje również możliwość kontaktu z wykładowcami za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zarówno w formie tradycyjnej poczty e-mail, jak również platformy Moodle (dane kontaktowe, jak również terminy dyżurów wykładowców są dostępne w Extranecie studenckim, dlatego w każdym miejscu i o każdej porze, student ma możliwość wysłać do wykładowcy wiadomość mailową). Dzięki łatwej dostępności do platformy (w dowolnej chwili i dowolnym miejscu) kontakt studentów z wykładowcami nie kończy się z chwilą opuszczenia sali wykładowej.

W każdym semestrze organizowana jest semestralna **ankieta oceny wykładowców**, w której oceniana jest przez studentów jakość prowadzonych zajęć. Zbiorcze wyniki ankiet są przedstawiane do wglądu studentom z Rady Samorządu Studenckiego podczas spotkania z prodziekanem ds. studentów. Wsparcie studenta w procesie zdobywania przez niego wiedzy przejawia się także w realizowanym monitoringu poziomu zdawania egzaminów na poszczególnych przedmiotach.

W przypadku niskiej zdawalności określonego przedmiotu podejmowane są działania naprawcze: np. wprowadzenie dodatkowych, bezpłatnych zajęć dla studentów z takich przedmiotów (dotychczas zajęcia takie były organizowane z matematyki i fizyki na kierunkach ścisłych); modyfikowanie sposobu prowadzenia zajęć.

Kolejnym obszarem, w którym Uczelnia wspiera studentów jest wsparcie finansowe. Na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie funkcjonuje system stypendialny, który ma za zadanie wspomóc studentów znajdujących się m.in. w trudnej sytuacji finansowej. Student może ubiegać się o pomoc materialną w formie:

- stypendium socjalnego,
- stypendium specjalnego,
- stypendium rektora za:
 - osiągnięcia naukowe,
 - osiągnięcia sportowe,
 - osiągnięcia artystyczne,
- zapomogi.

Ponadto, w roku akademickim 2019/2020 została wprowadzona dodatkowo *zapomoga z tytułu utraty zatrudnienia bądź zmiany warunków zatrudnienia w związku z SARS-CoV-2*.

Wszystkie informacje na temat stypendiów są zamieszczone w Extranecie studenckim. Każdego roku Dział Płatności przypomina studentom za pośrednictwem wiadomości wysyłanych do wszystkich studentów przez Extranet studencki o terminach składania wniosków o stypendia, wraz ze wskazaniem, w którym miejscu w Extranecie znajdują się szczegółowe informacje na ten temat.

Wsparciem finansowym, ale również **elementem motywującym studentów** do zdobywania wiedzy i uzyskiwania jak najlepszych efektów uczenia się jest funkcjonujący na wydziale program ViS (Very Important Student), w ramach którego studenci studiów I stopnia, którzy w pierwszym semestrze studiów uzyskali wysoką średnią ocen za naukę, mogą liczyć na zniżkę w czesnym w kolejnym semestrze. Szczegółowe zasady przyznawania zniżki określone są w Regulaminie programu ViS wprowadzonym zarządzeniem kanclerza nr 4/2014 z dnia 09.06.2014r (**załącznik dodatkowy nr 45**).

Innym sposobem na wsparcie finansowe, będące także swego rodzaju **czynnikiem motywującym studentów do aktywności społecznej, naukowej i rozwoju osobistego**, jest również możliwość uzyskania zniżki w czesnym przez studentów, którzy angażują się w działalność społeczną lub naukową. Na wydziale obowiązuje Regulamin przyznawania nagród dziekańskich dla studentów udzielających się naukowo i społecznie wprowadzony zarządzeniem nr 6/2018 dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie (**załącznik dodatkowy nr 46**) oraz Regulamin konkursu na najlepsze prace magisterskie wprowadzony zarządzeniem nr 32/2016 dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie (**załącznik dodatkowy nr 47**). Laureaci wyróżnieni nagrodą za najlepszą pracę dyplomową otrzymują darmowy rok lub semestr studiów podyplomowych.

W roku 2021/2022 nagrody dziekańskie za działalność społeczną, sportową i naukową otrzymali:

- Beata Piękoś, studentka kierunku zarządzanie II stopnia (niestacjonarne) – 50% zniżki w czesnym (I nagroda dziekańska) – za aktywną działalność w ramach Inżynierskiego Koła Naukowego „Gustaw”
- Sławomir Soch, student na kierunku prawo w biznesie (niestacjonarne) 40% zniżki w czesnym (II nagroda dziekańska) – za aktywność społeczną na rzecz uczelni i studentów kierunku prawo w biznesie, współpracę z menedżerem kierunku prawo w biznesie, aktywność naukową m. in. w postaci artykułu naukowego oddanego do publikacji;
- Bernadeta Lekki, studentka na kierunku biznes i administracja II stopnia (niestacjonarne), Sandra Powoła, studentka na kierunku zarządzanie II stopnia (niestacjonarne), Zofia Czekoła, studentka na kierunku zarządzanie I stopnia (niestacjonarne) – 30% zniżki w czesnym (III nagroda dziekańska) za działalność w ramach Rady Samorządu Studenckiego na rzecz uczelni i studentów wydziału;

- Karolina Kowalczyk, studentka na kierunku zarządzanie I stopnia (stacjonarne) – 15% zniżki w czesnym (wyróżnienie) za działalność w ramach Rady Samorządu Studenckiego.

W roku 2020/2021 nagrody dziekańskie za działalność społeczną, sportową i naukową otrzymali:

- Bernadeta Leki, studentka kierunku język angielski w biznesie (stacjonarny) – 50% zniżki w czesnym (I nagroda dziekańska) – za działalność w Radzie Samorządu Studenckiego;
- Beata Piękoś, studentka kierunku logistyka (niestacjonarny) – 40% zniżki (II nagroda dziekańska) za działalność naukową w Inżynierskim Kole Naukowym „Gustaw”;
- Sandra Powała, studentka kierunku język angielski w biznesie (stacjonarny) – 30% zniżki w czesnym (III nagroda dziekańska) – za działalność w Radzie Samorządu Studenckiego oraz w Kole Naukowym Business English for Students.

Ponadto w roku akademickim 2020/2021 wyróżnienie w postaci zniżki w czesnym w wysokości 15%, za aktywność społeczną na rzecz studentów, uczelni oraz za działalność charytatywną otrzymali:

- Sonia Ptasieńska (informatyka, stacjonarny),
- Zofia Czekala (zarządzanie, stacjonarny),
- Jessika Zięcina (logistyka, niestacjonarny),
- Dawid Chudy (język angielski w biznesie, stacjonarny),
- Michał Balcer (bezpieczeństwo narodowe, stacjonarny),
- Maciej Popławski (informatyka, stacjonarny).

Czynnikiem motywującym osiągnięcie efektów uczenia się oraz osiągnięcie dobrych efektów w nauce przez studentów jest także **możliwość publikowania przez studentów artykułów w dedykowanym czasopiśmie naukowym „Debiuty naukowe studentów Wyższej Szkoły Bankowej”** (ISSN: 1428-7129 – czasopismo punktowane w ramach dotychczasowej tzw. listy B) w wydawanym przez Wydawnictwo WSB w Poznaniu, w którego Komitecie Wydawniczym zasiada także reprezentant WZ w Chorzowie – prodziekan ds. studentów i pełnomocnik rektora ds. nauki dr Łukasz Wawrowski. Każdego roku ogłaszana jest nowa edycja naboru tekstów do publikacji, a informacje na ten temat są przesyłane do wykładowców, w szczególności promotorów, jak również poprzez Extranet studencki do studentów studiów I i II stopnia. Na jego łamach ukazują się również teksty studentów WZ w Chorzowie (nr 18/2018; nr 15/2015; nr 14/2014; nr 13/2013).

Na kierunku administracja publiczna studenci, którzy osiągają najwyższe wyniki w nauce, każdego roku są dodatkowo nagradzani przez Partnera Biznesowego Wyższej Szkoły Bankowej – wydawnictwo C.H.Beck, które od 1993 roku wydaje publikacje z zakresu prawa, podatków i ekonomii i prężnie współpracuje z uczelnią w ramach wspomnianego powyżej Partnerstwa Biznesowego.

Za rok akademicki 2020/2021 nagrody na wysokie wyniki w nauce otrzymały studentki Administracji Publicznej:

- p. Agnieszka Matyaszewska-Bołdys ze średnią 4,83,
- p. Merita Naciszewska ze średnią 4,89,
- p. Iwona Walczyk ze średnią 4,89,
- p. Monika Hernas ze średnią 4,61.

Elementem motywującym studentów do rozwoju naukowego i społecznego oraz w zakresie szeroko rozumianej przedsiębiorczości jest możliwość organizowania się przez studentów i działania w organizacjach studenckich. Na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie funkcjonuje stanowisko prodziekana ds. studentów, którego obowiązkiem jest czuwanie nad organizacjami studenckimi (kołami naukowymi, Radą Samorządu Studenckiego). Prodziekan ds. studentów bezpośrednio kontaktuje się ze studentami z Rady Samorządu Studenckiego, kół naukowych, czy AZS, wspiera ich działalność, czuwa nad budżetem przyznany organizacjom studenckim na organizację przedsięwzięć dla studentów. Minimum raz w miesiącu odbywają się spotkania prodziekana ds.

studentów ze studentami z organizacji studenckich, podczas których omawiane są bieżące ich problemy, pomysły i inicjatywy. Warto dodać, iż wszelkie funkcjonujące na wydziale organizacje studenckie (koła naukowe oraz Rada Samorządu Studenckiego) dysponują swoim budżetem, który szkoła przeznacza na działalność społeczną i naukową tychże organizacji. Wysokość budżetu zależna jest od inicjatywy, pomysłów i zaangażowania oraz zapotrzebowania studentów.

Studenci mogą rozwijać swoje zainteresowania, pogłębiać wiedzę, czynnie działając w kołach naukowych, jak również korzystając ze zorganizowanych przez nie eventów, warsztatów, spotkań. Na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie funkcjonują organizacje studenckie:

- Rada Samorządu Studenckiego;
- Klub Uczelniany AZS przy WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu;
- **Koło Naukowe Administracji i Prawa;**
- Koło Naukowe Pedagogiki Resocjalizacyjnej;
- CKN&LEAN – koło naukowe zrzeszające studentów na kierunku Inżynieria Zarządzania;
- Inżynierskie Koło Naukowe „GUSTAW” – zrzeszające studentów z kierunków logistyka i inżynieria Zarządzania.

Każde z kół naukowych podejmuje się organizacji eventów, dedykowanych wybranym kierunkom studiów, jak również eventów o charakterze „międzykierunkowym”. Koło Naukowe Administracji i Prawa jest przykładem organizacji o charakterze międzykierunkowym. Organizowane przez nie eventy i przedsięwzięcia dotyczą zagadnień z pogranicza prawa, administracji i biznesu, dlatego koło to dedykowane jest zarówno studentom administracji publicznej, jak również prawa w biznesie, czy kierunku biznes i administracja na studiach II stopnia. Opiekunem merytorycznym koła jest mgr Rafał Szołtysek, który jest menedżerem kierunku prawo w biznesie, natomiast w zarządzie Koła Naukowego administracji i prawa są zarówno studenci prawa w biznesie jak i administracji publicznej.

Studenci zrzeszający się w ramach kół naukowych mogą liczyć na wsparcie merytoryczne zarówno przedkiana ds. studentów, jak przede wszystkim opiekuna merytorycznego koła, którym zostaje wybrany przez nich nauczyciel akademicki WSB. Rolą opiekuna jest wsparcie, motywacja studentów, ale i w pewnym sensie kontrola działalności koła. W kwestii wsparcia finansowego - koło naukowe opracowuje plan działania na kolejny rok kalendarzowy wraz z planowanymi na ten cel wydatkami, a szkoła przyznaje budżet na jego działalność.

Uczelnia **wspiera zatem aktywność i zaangażowanie studentów pod względem finansowym i merytorycznym.**

Aktywność kół naukowych w dużej mierze zależy jednak od zaangażowania i chęci działania samych studentów, a ponadto w ostatnich dwóch latach wszelka działalność organizacji studenckich została utrudniona przez pandemię.

Przywołany powyżej prodziekan ds. studentów, czuwający nad organizacjami studenckimi, ma także za zadanie **wspierać studentów w rozwiązywaniu zgłaszanych przez nich problemów, a także rozpatrywania wniosków i skarg.** Wszelkie skargi kierowane są w pierwszej kolejności do prodziekana ds. studentów, który przekazuje informację zespołowi dziekańskiemu, a następnie podejmowane są kroki w celu rozwiązania problemu. W zależności od rodzaju zagadnienia angażowane są osoby z odpowiednich działów, aby wyjaśnić sytuację (np. ewentualny problem w realizacji zajęć, kwestie dydaktyczne – przekazywane są do prodziekana ds. jakości, angażowany jest metodyk nauczania, przeprowadzane są hospitacje zajęć wykładowcy oraz szczegółowe rozmowy wyjaśniające: z wykładowcą oraz ze studentami). W świetle wszystkich zebranych informacji podejmowane są odpowiednie decyzje.

Uczelnia zwraca szczególną uwagę na możliwe **przejawy dyskryminacji lub przemocy psychicznej.** Każda sytuacja, w której student mógłby czuć się zagrożony, jest rozpatrywana indywidualnie, zgodnie z powyżej opisanym trybem. Studenci poszkodowani mogą liczyć na wsparcie ze strony szkoły w formie między innymi np. wsparcia psychologicznego, zaś wobec osób dopuszczających się tego typu czynów, zgodnie z regulaminem studiów stosowana jest odpowiedzialność dyscyplinarna.

Na uwagę zasługują również **formy wsparcia w zakresie krajowej i międzynarodowej mobilności studentów** – zarówno jeśli chodzi o studentów polskich wyjeżdżających na studia zagraniczne, jak i studentów obcokrajowców, którzy podjęli studia w Wyższej Szkole Bankowej.

Uczelnia kładzie nacisk na proces umiędzynaradawiania, który bez wątplenia umożliwia studentom uczestnictwo w różnego rodzaju programach międzynarodowych. Przejawem troski o tę kwestię jest funkcjonujący na wydziale Dział Współpracy z Zagranicą, którego rolą jest nawiązywanie relacji z uczelniami oraz instytucjami i przedsiębiorstwami zagranicznymi, gdzie studenci mogą podejmować studia w ramach wymiany studenckiej lub odbywać praktyki i staże zagraniczne. Dział Współpracy z Zagranicą (DWZ) jest odpowiedzialny za propagowanie informacji o możliwościach wyjazdu wśród studentów, przeprowadzenie rekrutacji oraz wsparcie studenta w całym procesie podjęcia przez niego studiów w ośrodku zagranicznym. Wydział WSB w Chorzowie aktywnie uczestniczy w programie Erasmus+. Przedstawiciele DWZ służą studentom pomocą przy kompletowaniu dokumentów niezbędnych do wyjazdu na studia lub praktyki, przekazywaniu stosownych umów związanych z wypłatą grantów oraz monitorowaniu, aby proces mobilności w ramach programu Erasmus+ przebiegał bez problemów. Kwestie te szerzej opisano w kryterium 7 niniejszego raportu.

W zakresie wsparcia, jakie Uczelnia oferuje studentom zagranicznym, studiującym w Wyższej Szkole Bankowej, na uwagę zasługują dwa projekty, realizowane w okresie od października 2019 roku do marca 2022 roku we współpracy z NAWA - Narodową Agencją Wymiany Akademickiej:

- *Atrakcyjne miejsca pracy dla zagranicznej kadry akademickiej,*
- *Droga do profesjonalizacji obsługi studenta z zagranicy w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu.*

Obydwa projekty skupiają się w całości na rozwijaniu i umacnianiu pozycji uczelni na rynkach zagranicznych, przy czym projekt *Droga do profesjonalizacji obsługi studenta z zagranicy w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu* jest przede wszystkim ukierunkowany na konkretne wsparcie studentów zagranicznych nie tylko w procesie studiowania, ale także ich integracji w Polsce. Wyżej wymieniony projekt obejmuje cztery zadania:

- Utworzenie na uczelni SID – Student Information Desk, czyli miejsca „pierwszej pomocy” dla studentów, w szczególności nowych studentów, którzy jeszcze mogą się nie orientować w kwestiach organizacyjnych uczelni lub mają inne problemy i potrzebują wsparcia,
- Buddy System – program, w który zaangażowani są również polscy studenci. Uczelnia ogłasza nabór do udziału w programie i odpowiednio szkoli kandydatów do roli Buddy-go. Program Buddy System obejmuje przede wszystkim pomoc bezpośrednią dla wszystkich studentów zagranicznych zaczynających studia na WSB WZ w Chorzowie. Buddy otrzymuje jednego lub dwóch studentów pod opiekę na okres min. 1 miesiąca. Student zagraniczny ma prawo kontaktować się ze swoim Buddy’em w każdej sprawie związanej zarówno, z procesem studiowania, jak i w sprawach bardziej prywatnych,
- Spotkania integracyjne w ramach: Meet me and my country – organizowanie, przynajmniej 2 razy w semestrze, spotkań ze studentami z poszczególnych krajów. W trakcie takich spotkań przedstawiana jest kultura, zwyczaje, kuchnia oraz inne informacje dot. danego państwa np. Etiopii, czy Ukrainy. Aktywny udział biorą w takim spotkaniu przede wszystkim studenci z konkretnego kraju, którzy sami przygotowują program spotkania. Uczelnia zapewnia środki finansowe do realizacji takiego wydarzenia. Spotkania takie są kierowane, zarówno do studentów polskich, jak i wykładowców i pracowników administracji uczelni,
- Oznakowanie budynków oraz aplikacja mobilna – w ramach zadania 4 uczelnia oznacza budynki oraz wszystkie pomieszczenia tam się znajdujące tablicami informacyjnymi w dwóch językach: polskim i angielskim, aby ułatwić studentom zagranicznym poruszanie się na terenie uczelni. Aplikacja mobilna to oprogramowanie do którego wszyscy studenci będą mieli dostęp na

komputerach uczelnianych, a przede wszystkim będą mieli możliwość ściągnięcia aplikacji na urządzenia dotykowe (np. iphone, smartphone). Celem aplikacji jest umożliwienie funkcjonowania na uczelni, bezproblemowego znajdowania sal lub biur w których studenci mają sprawy do załatwienia. Aplikacja ta będzie dostępna w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. Aplikacja ta będzie wirtualnym przewodnikiem.

Przedsięwzięciem, dedykowanym m.in. nowo przyjętym studentom zza granicy jest także wdrożony w 2017 roku program mentoringu rówieśniczego. W związku z tym, iż na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie rokrocznie obserwuje się wzrost liczby studentów obcokrajowców, w ramach wsparcia ich dążeń do zdobycia wykształcenia w roku 2017 wdrożono program Studenckiego Mentoringu Rówieśniczego, którego główną ideą jest wsparcie nowo przyjętych studentów obcokrajowców przez polskich studentów wyższych roczników. Mentorzy (studenci opiekujący się obcokrajowcami) są z kolei pod czujną opieką Opiekuna Mentoringu Rówieśniczego, którego funkcję pełni wskazany nauczyciel akademicki. Obecnie rolę tę pełni dr hab. Jadwiga Bednarek, prof. WSB z Zakładu Pedagogiki. Zakres wsparcia dla studentów obcokrajowców obejmuje:

- wdrażanie do zasad współżycia społecznego w nowym miejscu i ułatwianie adaptacji kulturowej, w tym językowej;
- pomoc w wypełnianiu obowiązków administracyjnych na uczelni;
- pomoc w wypełnianiu obowiązków edukacyjnych;
- pomoc w organizowaniu spraw bytowych;
- budowanie pozytywnego wizerunku uczelni i jej otoczenia.

Liczba objętych mentoringiem studentów obcokrajowców rokrocznie zmienia się i zależy od zainteresowania studentów przyjeżdżających do Polski. W pierwszym roku funkcjonowania programu, z mentoringu skorzystało 19 studentów z zagranicy. W roku 2020/2021 wielu nowych studentów obcokrajowców studiowało online, z domu, dlatego zainteresowanie programem jest dużo mniejsze niż w latach wcześniejszych.

Uczelnia wspiera studentów również w **wejściu na rynek pracy ale również w kontynuacji kształcenia.**

Przejawem wsparcia Uczelni wobec studentów, jest z także troska o ich życie zawodowe. WSB kształci studentów, uświadamiając im ich pozycję na rynku pracy, ich możliwości zawodowe, przedstawiając im ich możliwą ścieżkę kariery zawodowej. Wśród przedmiotów realizowanych na wszystkich kierunkach studiów I stopnia jest przedmiot wprowadzenie na rynek pracy (od roku akademickiego 2020/2021 pod nazwą wyzwania rynku pracy), przygotowujący przyszłych absolwentów do podjęcia lub zmiany pracy, mający m.in. zwrócić uwagę studentów na te aspekty procesów rekrutacyjnych w firmach i przedsiębiorstwach, których znajomość będzie dla nich przewagą konkurencyjną. Na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu funkcjonuje Biuro Karier i Praktyk, które wspiera studentów zakresie pośrednictwa pracy, ale także w zakresie doradztwa zawodowego. Biuro Karier i Praktyk (BKIP) bardzo skutecznie wspiera studentów i absolwentów w planowaniu i rozwoju kariery zawodowej. Planowanie ścieżki kariery nie jest działaniem jednorazowym wobec studenta, ale jest procesem obejmujących wiele spotkań ze studentem. Jednym z ważnych etapów jest uświadomienie studentowi, że planowanie kariery nie kończy się na uczelni, ale będzie wymagało dokonywania wielu wyborów w okresie całego jego życia, zgodnie z ideą "uczenia się przez całe życie". BKIP wspiera studentów, aby nadążali za zmianami i umiejętnie je wykorzystywali do konstruowania ścieżek rozwoju zawodowego. BKIP działa na styku zmieniających się nieustannie: otoczenia biznesowego, rynku pracy i procesu edukacji. BKIP przede wszystkim przygotowuje studentów do wejścia na rynek pracy poprzez praktyki, staże, szkolenia i doradztwo indywidualne. Ponadto, BKIP rozwija współpracę uczelni z licznymi Partnerami Biznesowymi, co wzmacnia praktyczne aspekty kształcenia. BKIP potrafi, dzięki rozbudowanej ofercie usług, dostosować działania oferowane studentowi do aktualnego poziomu jego kompetencji i

doświadczeń na rynku pracy. Pierwszym etapem działań BKiP jest diagnoza sytuacji studenta i dobór działań najbardziej potrzebnych studentowi. Są to m.in.:

- Testy kompetencji zawodowych oraz inne narzędzia doradcze, które umożliwiają określenie mocnych stron osoby. Narzędzia te pomagają porządkować cele i podejmować świadome decyzje związane z karierą zawodową. Student wypełnia testy online i następnie jest umawiany na spotkanie z doradcą zawodowym, w celu omówienia wyników i przekazania raportu dot. kompetencji zawodowych.
- Testy preferencji zawodowych. Dzięki nim studenci mogą lepiej radzić sobie ze świadomym poszukiwaniem odpowiedniej pracy. Student wypełnia testy online i następnie jest umawiany na spotkanie z doradcą zawodowym, w celu omówienia wyników i przekazania raportu dot. umiejętności poruszania się po rynku pracy.

Kolejnymi etapami wspierania studentów są doradztwo zawodowe oraz doradztwo ds. przedsiębiorczości. Indywidualne doradztwo jest dla studentów niezwykle ważnym i wspierającym działaniem. Jest to bezpośrednia pomoc i skupienie BKiP na konkretnym studencie z jego wiedzą, umiejętnościami, problemami i dotychczasowym doświadczeniem zawodowym (jeśli je posiada). Dzięki temu unikalnemu podejściu możliwe staje się wzmocnienie studentów w rozwoju ich kariery zawodowej i jak najlepszym wykorzystywaniu umiejętności zdobytych w toku kształcenia na rynku pracy.

- Doradztwo zawodowe. Student na indywidualnym spotkaniu z doradcą zawodowym może zweryfikować swoje dokumenty aplikacyjne, otrzymuje wskazówki rozwojowe, dyskutuje o najlepszych, dopasowanych opcjach planowania swojej kariery, pogłębia indywidualne umiejętności autoprezentacji oparte o własne mocne strony,
- Doradztwo ds. przedsiębiorczości. Student omawia z doradcą zawodowym kwestie związane z decyzją o rozpoczęciu prowadzenia własnego biznesu, omawia elementy biznesplanu, dowiaduje się o narzędziach dofinansowania działalności ze środków unijnych, dowiaduje się o ofercie inkubatorów przedsiębiorczości.

Innymi działaniami wspierającymi planowanie kariery są indywidualnie prowadzone: mentoring i coaching.

- Sesje mentoringowe prowadzą przedstawiciele organizacji z otoczenia gospodarczego uczelni, m. in. Partnerów Biznesowych. Mentorzy dzielą się wiedzą i doświadczeniem praktycznym, pomagają studentom w osiąganiu celów zawodowych oraz budują ze studentami relację opartą na szacunku i zaufaniu.
- Sesje coachingowe prowadzone przez profesjonalnie przygotowanych coachów. Stanowią one formę pomocy w samodoskonaleniu zawodowym oraz prywatnym. Sesje pomagają wzmocnić motywację studenta, zastanowić się nad właściwym kierunkiem rozwoju, burzą myślenie schematyczne i pomagają zmienić perspektywę.

BKiP wspiera także proces planowania kariery przez studentów poprzez bezpłatne szkolenia i warsztaty. Dzięki dużej aktywności BKiP w obszarze współpracy z otoczeniem biznesowym, studenci mogą brać udział w licznych i różnorodnych warsztatach i szkoleniach. Przykładowe tematy szkoleń dotyczą oczekiwań i charakteru pracy w określonej branży lub organizacji, radzenia sobie na rozmowie kwalifikacyjnej u konkretnego pracodawcy, autoprezentacji, wzmocniają umiejętności negocjacji. Szkolenia prowadzą przedstawiciele organizacji z otoczenia gospodarczego uczelni, m. in. Partnerów Biznesowych.

Bardzo ważnym zadaniem BKiP jest pośrednictwo pracy. BKiP od 2003 r. jest wpisane do rejestru agencji zatrudnienia jako agencja pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej (nr rejestru 440/1a). Dzięki temu BKiP umożliwia pracodawcom bezpośrednie zgłoszenie wolnych miejsc pracy, praktyk oraz staży i oferty te kieruje do studentów i absolwentów uczelni. Na życzenie pracodawców BKiP prowadzi wśród studentów i absolwentów rekrutację i wstępną selekcję na określone

stanowiska. Ponadto BKiP prowadzi bazę studentów poszukujących pracy, która umożliwia przesyłanie ofert pracy od pracodawców bezpośrednio do kandydatów. BKiP dostarcza studentom informacje o rynku pracy – ogłoszenia firm o aktualnych rekrutacjach, informacje o wymaganiach wobec kandydatów na oferowane stanowiska. BKiP inicjuje spotkania studentów i absolwentów z pracodawcami, np. konferencje, seminaria, prezentacje firm na terenie uczelni. Powyższe liczne przykłady wskazują dobitnie na ogromną, praktyczną rolę BKiP w planowaniu i rozwoju ścieżki kariery zawodowej studentów i absolwentów uczelni.

Uczelnia **wspiera również studentów w ich staraniach dotyczących dalszej edukacji**. Atrakcyjna oferta edukacyjna Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie daje absolwentom I stopnia możliwość podjęcia studiów II stopnia na sześciu prowadzonych na wydziale kierunkach (biznes i administracja, bezpieczeństwo narodowe; finanse i rachunkowość; informatyka, logistyka, pedagogika, zarządzanie). Dla studentów, których kierunki I stopnia nie mają kontynuacji na studiach drugiego stopnia, przewidziano odpowiednio przygotowaną ofertę specjalnościową, nawiązującą do wcześniej studiowanego kierunku.

Warto jednak podkreślić, że uczelnia prowadzi badania wśród studentów studiów licencjackich i inżynierskich, w celu określenia ich potrzeb edukacyjnych i dostosowania ścieżki dalszego kształcenia poprzez: uruchamianie studiów drugiego stopnia na kolejnych kierunkach, wzbogacanie oferty specjalnościowej na kierunkach już istniejących, wzbogacanie oferty studiów podyplomowych, czy też studiów MBA. Każdego roku władze dziekańskie wydziału spotykają się ze studentami ostatniego roku, aby uzyskać od nich informacje o planach zawodowych po ukończeniu studiów – ich oczekiwaniach i potrzebach, i ewentualnie naświetlić studentom możliwości dalszej edukacji w WSB i nie tylko. Potrzeby i oczekiwania edukacyjne studentów ostatnich lat studiów brane są pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o kierunkach rozwoju oferty kształcenia w kolejnych latach.

Uczelnia przewiduje również **wsparcie i pomoc dla studentów z niepełnosprawnościami**. W Wyższej Szkole Bankowej, w ramach projektu „WSB w Poznaniu - uczelnia otwarta dla wszystkich” (POWR.03.05.00-00-A042/19), na każdym z trzech wydziałów, w tym również na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie, w marcu 2020 roku powołano pełnomocnika rektora ds. studentów z Niepełnosprawnościami (PRSN). Zadaniem osoby piastującej tę funkcję jest nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków kształcenia dla studentów z niepełnosprawnościami oraz udział w projektowaniu dla nich wsparcia w kontekście ich potrzeb. Pełnomocnik rektora ds. studentów z Niepełnosprawnościami ma za zadanie zniwelowanie barier dostępności w zakresie:

- architektury,
- technologii wspierających,
- procedur,
- wsparcia edukacyjnego,
- szkoleń w zakresie podnoszenia świadomości niepełnosprawności.

Pełnomocnik rektora ds. studentów z niepełnosprawnościami (PRSN) współpracuje z odpowiednimi jednostkami wydziału w zakresie np. przygotowania dni adaptacyjnych dla studentów pierwszego roku, organizowania spotkań, imprez integracyjnych i uświadamiających w grupach studentów niepełnosprawnych i pełnosprawnych, oceny specyficznych potrzeb edukacyjnych studentów, audytów dostępności otoczenia fizycznego, orientacji przestrzennej dla osób niewidomych, adaptacji egzaminów/zaliczeń do indywidualnych możliwości danej Osoby z Niepełnosprawnościami (OzN). W związku z brakiem możliwości poruszania się OzN po budynku przy ul. Sportowej 29 w Chorzowie zaplanowano likwidację barier dostępności architektonicznej na WZ w Chorzowie poprzez zlokalizowanie siedziby PRSN na WZ w Chorzowie w miejscu, do którego prowadzi w pełni dostępna ścieżka komunikacyjna, po której mogą poruszać się osoby na wózkach. Zaplanowano także zakup wyposażenia wspierającego podczas zajęć, np.: nakładki plastikowe z otworami na klawiaturę komputera BIG Keys (osobom cierpiącym na niedowład kończyn górnych), myszy komputerowe Big Track (przeznaczona dla osób mających problemy z poruszaniem rękami), powiększalniki tekstów

drukowanych ImageReader, program powiększająco-udźwiękający ZoomText, notatniki brajlowskie typu PAC Mate Omni, system FM: bezprzewodowe, radiowe urządzenie służące do przesyłania sygnału mowy na odległość.

W zakresie procedur, wsparcie dla studentów z niepełnosprawnościami przewiduje: dostosowanie aktów prawa wewnętrznego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, dostosowanie procedur i narzędzi rekrutacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami będącymi kandydatami na studia. Ponadto zaplanowano zatrudnienie eksperta w celu przygotowania procedur bezpieczeństwa, gwarantujących bezpieczną ewakuację OzN w przypadku zagrożenia oraz wdrożenie tychże procedur bezpieczeństwa we wszystkich budynkach WSB we wszystkich trzech wydziałach.

W obszarze wsparcia edukacyjnego pełnomocnik rektora ds. studentów z niepełnosprawnościami ma za zadanie ustalić zakres adaptacji procesu dydaktycznego dla danego studenta zgodnie z siedmioma zasadami wsparcia:

1. indywidualizacja: adaptacja procesu studiowania OzN w odpowiedzi na indywidualne potrzeby edukacyjne wynikające ze specyfiki stanu zdrowia i specyfiki danego kierunku studiów,
2. podmiotowość: uwzględnienie autonomii OzN i jej prawa do decydowania o sobie,
3. rozwijanie potencjału OzN 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 OzN 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 dla OzN, w sposób racjonalny wyrównujące szanse w dostępie do oferty kształcenia uznanej za optymalną na danym kierunku,
7. równe prawa i obowiązki: realizowanie równych praw dla OzN, ale też egzekwowanie wypełniania obowiązków studenckich na takim samym poziomie jak w przypadku studentów bez niepełnosprawności.

Szczegółowe zadania wynikające z funkcji pełnomocnika rektora ds. studentów z niepełnosprawnościami zamieszczone są **(załączniku dodatkowym nr 48)**. Mówiąc o wsparciu, jakie uczelnia oferuje studentom, warto również wspomnieć o procedurach, jakie przewiduje się wobec studentów, którzy z uwagi na przykład na swoją niepełnosprawność, ale również trudną sytuację życiową (choroba, utrata pracy, zmiana miejsca zamieszkania) lub też wyjątkowe uzdolnienia są zmuszeni do skorzystania na przykład z indywidualnej organizacji studiów, indywidualnej organizacji sesji egzaminacyjnej i egzaminów, urlopów dziekańskich.

Wyższa Szkoła Bankowa dba także o **jakość obsługi administracyjnej studentów, co ma na celu zwiększenie efektywności i ułatwienie im studiowania**. Większość działów zajmujących się obsługą studentów organizuje pracę w sposób, który jest wygodny, przyjazny i odpowiada potrzebom zarówno studentów systemu stacjonarnego, jak i niestacjonarnego. Praca każdego działu organizowana jest między innymi w oparciu o potrzeby studentów wyrażone w ich opiniach w Badaniach Atrybutów Marki. Działy obsługowe (Dziekanat, Biblioteka, Studium Języków Obcych, Dział Płatności [Dział Stypendiów], Biuro Karier i Praktyk, Dział Współpracy z Zagranicą) mają godziny pracy dostosowane do terminów i godzin realizowanych na uczelni zajęć. Wszystkie są czynne zarówno w dni robocze, jak i w weekendy. Dla wygody studentów, na wydziale od wielu lat funkcjonuje Extranet studencki – narzędzie komunikacji pomiędzy studentem a uczelnią, repozytorium wiedzy na temat uczelni i wydziału, procedur, aktów prawnych, regulaminów, wzorów wniosków, podań, etc. Dla uproszczenia procedur formalnych, które student załatwia na Uczelni wprowadzono udogodnienia w postaci, np.:

- wprowadzenia uniwersalnych, uproszczonych podań, wypełnienie których sprowadza się zaledwie do wpisania swoich danych i złożenia podpisu,

- wrzutni na podania, która znajduje się przy wejściu do budynku uczelni, student może zostawić podanie/dokumenty rekrutacyjne w dowolnym czasie, również gdy Dziekanat jest nieczynny lub gdy na obsługę oczekuje kilku petentów,
- możliwości składania podań drogą elektroniczną, decyzje dotyczące podań dostępne są w Extranecie studenckim bez konieczności kontaktu telefonicznego z Dziekanatem,
- multdziekanatu – możliwość załatwiania w Dziekanacie spraw dotyczących innych działów,
- kolejkomatu - umieszczony na parterze budynku, przy drzwiach wejściowych. Student pobiera numerek dedykowany do właściwej obsługi tematycznej, co redukuje kolejki i zapewnia przejrzystość spraw studenckich,
- „mobilnego Dziekanatu” w przypadku obsługi osób z niepełnosprawnościami,
- elektronicznej obiegowki dla osób kończących studia.

W okresie pandemii, od marca 2020 roku Dziekanat przeszedł na obsługę zdalną (telefoniczną i mailową). Wypracowano między innymi procedurę obiegu dokumentów (podań/wniosków), które wpływają do dziekanatu, tak aby nawet w formie elektronicznej podanie zostało rozpatrzone w terminie, a decyzja ukazała się w Extranecie studenckim. Wypracowano także procedurę obiegu dokumentów wydawanych z dziekanatu (legitymacje/zaświadczenia) – wszelkie dokumenty mogą, na wniosek studenta, być przesyłane pocztą tradycyjną, bądź jako skan (zaświadczenia) drogą elektroniczną.

Od 01.10.2020r. jest możliwość załatwiania spraw przez studentów osobiście w budynku uczelni, jednak nadal sugeruje się i zaleca studentom, kontakt z działami obsługowymi w sposób zdalny.

Wszystkie powyżej wymienione obszary działalności uczelni, będące elementami swoistego systemu wspierania i motywowania studentów w procesie kształcenia (infrastruktura, biblioteka, platforma Moodle, program studiów, Dział Współpracy z Zagranicą i możliwości wyjazdów zagranicznych, Biuro Karier i Praktyk oraz jego skuteczność w zakresie pośrednictwa pracy i doradztwa zawodowego, Dział Płatności wraz z systemem stypendialnym, Dziekanat, Studium Języków Obcych, Koła Naukowe i organizacje studenckie, obsługa administracyjna) każdego roku są poddawane ocenie przez studentów wszystkich form kształcenia w ramach Badania Atrybutów Marki. Badaniom poddawani są również słuchacze studiów podyplomowych, pracownicy administracyjni, pracownicy dydaktyczni i naukowo-dydaktyczni, pracodawcy, firmy, z którymi współpracujemy w ramach Partnerstwa Biznesowego. Wyniki są szczegółowo analizowane i omawiane z władzami wydziału, kierownikami poszczególnych działów oraz pracownikami, a następnie przygotowywane są działania, mające na celu usprawnienie poszczególnych obszarów.

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

- **platforma Moodle wspierająca studenta w procesie uczenia się,**
- **czytelnia internetowa i biblioteka z bogatymi zasobami cyfrowymi,**
- **ankieta wśród studentów oceniająca kadre dydaktyczną i uczelnię,**
- **proces umiędzynaradawiania (prężnie działający Dział Współpracy z Zagranicą, udział w m.in. wymianie ERASMUS+, wsparcie dla studentów zagranicznych, projekt Droga do profesjonalnej obsługi studenta z zagranicy, SID – Student Information Desk, Buddy System, Meet me and my country, mentoring rówieśniczy),**
- **wsparcie w wejściu na rynek pracy (prężnie działające Biuro Karier i Praktyk, pośrednictwo pracy, doradztwo zawodowe, doradztwo ds. przedsiębiorczości),**
- **system stypendialny, nagrody dziekana za działalność społeczną (możliwość uzyskania wsparcia finansowego w związku z trudną sytuacją, obecnie również zapomoga z tytułu utraty pracy w związku z Covid 19, stypendia motywujące do osiągania najlepszych wyników w nauce, nagrody dziekana za prężną działalność społeczną),**
- **wsparcie studentów z niepełnosprawnościami (projekt WSB w Poznaniu – uczelnia otwarta dla wszystkich),**

- wsparcie organizacji studenckich, możliwość publikowania przez studentów artykułów w dedykowanym czasopiśmie naukowym „Debiuty naukowe studentów Wyższej Szkoły Bankowej”.

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

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uczelnia udostępnia szereg dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej na podstawie: Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2019 poz. 1429), a także podług zarządzenia nr 7/2019 rektora WSB w Poznaniu z dnia 4 kwietnia 2019 roku w sprawie **Biuletynu Informacji Publicznej Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu (załącznik dodatkowy nr 49)**. Zgodnie z brzmieniem niniejszego zarządzenia wprowadzono Regulamin prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej WSB w Poznaniu, który szczegółowo określa zasady prowadzenia podmiotowej strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej WSB w Poznaniu. Dodatkowo odrębnymi zarządzeniami rektor utworzył funkcję oraz ustalił zakres działania redaktora głównego BIP oraz redaktora pomocniczego. Odpowiednie decyzje dookreślają, wskazują imiennie, kto ww. funkcje pełni. Informacje ogólne dot. Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu dostępne są pod adresem: <https://bip.wsb.pl/poznan>. Informacje w zakresie jakości kształcenia umieszczane są pod adresem: <https://bip.wsb.pl/poznan/jakosc-ksztalcenia>, o programach studiów na stronie: <https://bip.wsb.pl/poznan/program-studiow>. Informacje są publikowane z podziałem na Wydziały, by ułatwić wyszukiwanie informacji, są aktualizowane na bieżąco. Od strony technicznej strona BIP Uczelni jest tworzona i utrzymywana przez TEB Akademia (założyciela). Pracownicy WSB dysponujący właściwymi uprawnieniami zamieszczają zaś wymagane informacje.

Narzędzia, którymi równolegle posługuje się Wydział w udostępnianiu informacji są: **Informator o kierunkach studiów pierwszego i drugiego stopnia**. Zawiera opis danego kierunku oraz specjalności, w tym zasady rekrutacji. Dystrybuowany jest on na targach edukacyjnych oraz podczas innych wydarzeń uczelnianych i zewnętrznych (konferencje, seminaria, warsztaty, itp.), a także wysyłany jest on pocztą tradycyjną do maturzystów w okresie egzaminów maturalnych. W informatorze, w opisie danego kierunku podawane są jego atuty, informacje w zakresie: jaką wiedzę, umiejętności i kompetencje zdobędzie student w trakcie nauki.

Kluczowym elementem studiów I, II stopnia i podyplomowych są partnerstwa biznesowe. Dlatego w informatorach udostępniany również jest wykaz.

Strona internetowa www.wsb.pl/chorzow. Na stronie internetowej www.wsb.pl/chorzow w opisach kierunków oprócz informacji zawartych w informatorze załączany jest także szczegółowy program studiów, biogramy wykładowców oraz informacje o międzynarodowych akredytacjach branżowych. Do kierunku jest dostępny wykaz cen czesnego za studia z możliwym wyborem sposobu płatności (gwarantowane czesne stałe/gwarantowane czesne stopniowane). Na stronie internetowej zainteresowany może znaleźć także informacje o partnerach biznesowych danego kierunku studiów. Informacje o prowadzonej rekrutacji i kierunkach studiów są również udostępniane na stronie internetowej Grupy Wyższych Szkół Bankowych www.wsb.pl

Extranet. W uczelni funkcjonuje system Extranet - wewnętrzny serwis internetowy, zapewniający szybki i bezproblemowy kontakt studenta z uczelnią. W extranecie studenci mają dostęp do m.in.: harmonogramów studiów, elektronicznego indeksu, planów zajęć swoich oraz wykładowców, systemu oceny kadry dydaktycznej, informacji na temat godzin dyżurów władz uczelni, harmonogramu płatności, katalogu biblioteki WSB, regulaminów i zarządzeń, wzorów podań i wniosków, programów studiów, informacji związanych z praktykami zawodowymi, dokonania wyboru grup, specjalności, przedmiotów do wyboru, promotorów oraz wielu innych ważnych informacji, o zasadach i procedurach dyplomowania również udostępnione są dla studentów w Extranecie. Poprzez aplikację mobilną studenci mają dostęp do planów zajęć, elektronicznego indeksu, kontaktów oraz ocen kadry dydaktycznej.

Platforma Moodle. Uczelnia wykorzystuje platformę dydaktyczną Moodle, na której wykładowcy prowadzą kursy e-learningowe do swoich przedmiotów. Platforma jest zsynchronizowana z innymi systemami informatycznymi Uczelni. Każdy student WSB posiada konto w Extranecie, które jest jednocześnie jego kontem osobistym do platformy e-learningowej. Wykorzystanie tego narzędzia pozwala na budowanie kursów internetowych zawierających sylabus przedmiotu, treść, materiały multimedialne, odnośniki do źródeł zewnętrznych. Funkcjonalność platformy zapewnia także możliwość rejestracji użytkowników oraz zarządzanie nimi. Platforma daje możliwość komunikacji na linii wykładowca-student oraz student-student zarówno synchroniczne jak i asynchroniczne (czaty, forum). Platforma służy seminarzystom do komunikacji i udostępniania prac do sprawdzenia swoim promotorom.

Bazy edukacyjne. Informację o prowadzonej rekrutacji w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu Wydział Zamiejscowy w Chorzowie zamieszcza w elektronicznych bazach edukacyjnych: dla Maturzysty.pl, Opinieuczelniach.pl, Studentnews.pl, Uczelnie.net, Uczelnie.pl.

Media społecznościowe. Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu Wydział Zamiejscowy w Chorzowie prowadzi kanały w mediach społecznościowych, tj. Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, Instagram, które również stanowią źródło publicznej informacji o kierunkach studiów i prowadzonej rekrutacji i innych ważnych wydarzeniach.

Pozostałe działania marketingowe. Ważne informacje są dystrybuowane na terenie uczelni w formie plakatów oraz w postaci innych form wizualizacji, a także poza uczelnią. Uczelnia ma także możliwość komunikowania się ze studentami kanałami typu: mailing, sms oraz mms.

W kontekście publicznego dostępu do informacji warto również zwrócić uwagę na: **Badania Atrybutów Marki (BAM).** Co roku Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu Wydział Zamiejscowy w Chorzowie przeprowadza wśród studentów i absolwentów Badania Atrybutów Marki (BAM). Podobne badania są organizowane w pozostałych Wyższych Szkołach Bankowych. W anonimowych, dobrowolnych ankietach uczelnia prosi o opinie w następujących obszarach, m.in.: organizacja studiów, zajęcia i wykładowcy, infrastruktura, oferta programowa, życie studenckie, Dziekanat, Extranet, Biblioteka, e-serwis Moodle, obsługa finansowa, obsługa stypendialna, współpraca z zagranicą, Biuro Karier i Praktyk, Biuro Rekrutacji. Wyniki są przekazywane Władzom i pracownikom uczelni, a zbiorcze dane są przedstawiane w postaci infografik na stronie internetowej, informatorach o kierunkach studiów, wizualizacjach w budynku. Na podstawie ankiet z ubiegłych lat m.in. wydłużono godziny funkcjonowania działów obsługi studenta, wprowadzono funkcję Ambasadora Biura Karier i Praktyk czy wzbogacono programy studiów o przedmioty związane z zarządzaniem karierą. Do roku 2021 łącznie, licząc od 2009 roku, w ramach realizacji badania w Wyższych Szkołach Bankowych zebrano ponad 130 tys. kwestionariuszy oraz ok. 180 tys. indywidualnych ocen, sugestii, uwag, wytycznych, czy opisów. Ostatnie Badania Atrybutów Marki przeprowadzono w okresie 9.04–16.05.2021 w formie ankiety internetowej. Łącznie w WZ w Chorzowie poddano badaniu 3076 osób. Studentów ocenili kształcenie w formie zdalnej realizowane w dobie pandemii koronawirusa COVID-19 na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie w skali od 1-5 na ocenę dobrą.

Wnioski z wcześniejszych badań stanowiły wyjściowe do podjęcia dalszych działań, których celem było polepszenie poziomu kształcenia, stąd m. in. wybrano MS Teams oraz platformę Moodle jako kluczowe platformy komunikacji, przeprowadzono masowe szkolenia mające na celu przygotować kadre i studentów do korzystania z tychże narzędzi, ponownie zweryfikowano jakość udostępnianych kursów, wprowadzono: „Standardy metodyki kształcenia zdalnego. Przewodnik wykładowcy”.

Wizyty w szkołach średnich z bezpłatnymi warsztatami. Przedstawiciele Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie co roku prowadzą dla maturzystów z województwa śląskiego bezpłatne warsztaty z zakresu rozwoju kompetencji miękkich.

Bezpłatne warsztaty online/stacjonarne na terenie uczelni. Przedstawiciele Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie organizują warsztaty i wykłady dla uczniów szkół średnich np. powtórki do matury czy wykłady i warsztaty rozwojowe (psychologiczne, motywacyjne itp.).

Olimpiada Wiedzy Ekonomicznej. Wydział Zamiejscowy w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu jest partnerem Olimpiady Wiedzy Ekonomicznej, organizowanej przez Polskie Towarzystwo Ekonomiczne. Olimpiada skierowana jest do uczniów szkół ponadgimnazjalnych. Konkurs sprawdza wiedzę ekonomiczną uczestników. W dotychczasowych trzydziestu jeden edycjach Olimpiady wzięło udział ponad 320 tys. uczniów.

Konkurs „Poziom Wyżej”. Tut. Wydział Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu organizuje internetowy konkurs „Poziom Wyżej”, w którym maturzyści (ponieważ do nich konkurs jest dedykowany) rozwiązują określone zadania. Główną nagrodą konkursu jest indeks Wyższej Szkoły Bankowej wraz z opłaconym czesnym za I roku studiów I stopnia.

Prasowe Centrum Informacyjne. Wydział Zamiejscowy w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu prowadzi także wirtualne biuro prasowe, w którym można przeczytać komunikaty dotyczące kierunków studiów, bieżących wydarzeń oraz artykuły.

Na stronie <https://centrumprasowe.wsb.pl/> znajdują się także profile eksperckie wykładowców uczelni, gotowych do współpracy z mediami.

Platforma Kierunek Rozwoju. Wydział Zamiejscowy w Chorzowie prowadzi w Internecie również serwis Kierunek Rozwoju z testami predyspozycji dla uczniów: <https://www.kierunekrozwoju.pl/>

Pracownicy Wydziału w Chorzowie. Ponadto studenci chorzowskiej WSB zawsze mają możliwość pozyskania wielu informacji bezpośrednio od pracowników wydziału pracujących w Biurze Rekrutacji, Biurze Praktyk i Współpracy z Zagranicą, Dziekanacie, Dziale Obsługi Dydaktyki oraz oczywiście od menedżera kierunku i wykładowców.

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

- dbałość o aktualność danych i rzetelność przekazywanych informacji,
- szeroki kanał komunikacji, dostosowany do odbiorcy.

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

System Zapewniania Jakości Kształcenia (SZJK) w praktyce jest systemem trójszczeblowym:

- na poziomie Grupy WSB określana jest polityka edukacyjna, wypracowywane są kierunkowe rozwiązania w obszarze dydaktyki oraz dokumentacja;
- na poziomie Uczelni – formułowana jest polityka jakości kształcenia oraz określone są ramowe zasady funkcjonowania SZJK;
- na poziomie Wydziału – określone są kompetencje i zakres odpowiedzialności jednostek organizacyjnych i podmiotów odpowiedzialnych za jakość kształcenia na wydziale. System Zapewniania Jakości Kształcenia reguluje zarządzenie rektora nr 43/2020 z dnia 30 września 2020r **(załącznik dodatkowy nr 50)**.

Opis wewnętrznego SZJK znajduje się w **(załączniku dodatkowym nr 51).**

Podmiotami SZJK są:

- 1) Senat Uczelni:
 - a) uchwała wytyczne do tworzenia SZJK,
 - b) opiniuje zasady funkcjonowania SZJK,
- 2) Rada Akademicka: opiniuje zasady funkcjonowania SZJK,
- 3) rektor Uczelni:
 - a) formułuje wytyczne i zasady funkcjonowania SZJK oraz wprowadza zasady w życie,
 - b) formułuje uczelniane parametry i kryteria oceny jakości wybranych aspektów SZJK oraz monitoruje ich osiągnięcie,
 - c) zapoznaje się z wynikami badania jakości kształcenia oraz sprawnością funkcjonowania SZJK na Wydziałach we wskazanym zakresie,
- 4) dziekan Wydziału:
 - a) wdraża SZJK na Wydziale,
 - b) określa dla Wydziału szczegółowe procedury w ramach SZJK,

- c) nadzoruje realizację zadań wynikających z SZJK,
 - d) opiniuje zasady funkcjonowania SZJK,
- 5) Międzywydziałowe Centrum ds. Akredytacji i Jakości Kształcenia jako podmiot wspierający:
- a) opracowuje inf. dotyczące jakości kształcenia i funkcjonowania SZJK na potrzeby podmiotów wskazanych w SZJK,
 - b) wspiera podmioty wskazane w SZJK w opracowaniu i opracowuje zasady i regulacje zapewniające wysoką jakość kształcenia,
 - c) współpracuje z dziekanami w zakresie tworzenia i aktualizacji kierunkowych efektów kształcenia, przygotowuje propozycje wytycznych i zasad funkcjonowania SZJK

Główne obszary objęte SZJK to: plany i programy kształcenia; organizacja procesu dydaktycznego; jakość prowadzonych zajęć; proces weryfikacji i potwierdzania efektów uczenia się; proces dyplomowania; praktyki.

Zgodnie ze Statutem Uczelni (par. 33) dany **kierunek studiów tworzy rektor**, na wniosek Senatu i po uzyskaniu opinii założyciela oraz po uzyskaniu opinii dziekana. Specjalności studiów ramach danego kierunku określa Senat po zasięgnięciu opinii Założyciela oraz dziekana.

Efekty uczenia są wypracowywane przez menedżera kierunku wraz z zespołem specjalistów dedykowanych dla danego kierunku (kadrą badawczo-dydaktyczną, ekspertami, praktykami biznesu, metodykiem) i konsultowane w gronie menedżerów danego kierunku z innych szkół bankowych. Zaopiniowane przez dziekana, a także **plany studiów i programy** nauczania zawierające matryce efektów uczenia uchwała Senat. W proces zaangażowani są studenci biorąc udział w pracach ciał koleżeńskich Uczelni i Wydziału – przedstawiciele Studentów uczestniczą w posiedzeniach Rady Akademickiej, Radach Kierunku, opiniują m. in. wnioski o nadanie uprawnień do kształcenia na nowych kierunkach – programy, zmiany w programie studiów również wymagają opinii Rady Samorządu Studenckiego by móc je poddać pod głosowanie Senatowi WSB w Poznaniu.

Za sformułowanie **przedmiotowych efektów uczenia** w oparciu o efekty kierunkowe odpowiada menedżer kierunku, który wypracowuje je wraz z autorem karty przedmiotu (koordynatorem przedmiotu) oraz metodykiem –wspólnie : opracowują efekty uczenia, ustalają metody ich pomiaru oraz metody dydaktyczne służące realizacji efektów uczenia (akcent położono na aktywizację studentów oraz kwantyfikację pomiaru osiągnięcia efektu). Karty przedmiotów, w tym przedmiotowe efekty uczenia są regularnie przeglądane przez koordynatorów przedmiotów, menedżera kierunku oraz metodyka w celu ich ew. modyfikacji. Szczegółowo procedura ta została uregulowana zarządzeniem nr 20/2019 dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 30 września 2019 roku w sprawie procedury pracy nad sylabusami na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu **(załącznik dodatkowy nr 52)**.

Program studiów opracowuje prodziekan z pomocą zespołu specjalistów (kadrą badawczo-dydaktyczną, menadżerem kierunku, przedstawicielami Rady Kierunku – środowiskiem biznesowym), oferta programowa kierunku zaś jest korygowana co roku, zgodnie z wypracowaną procedurą uwzględniającą różne grupy interesariuszy.

Menedżer kierunku proponuje zmiany oraz **uwzględnia głosy zespołu specjalistów**. Następnie menedżer przedstawia ustalone wcześniej zmiany prodziekanowi ds. oferty dydaktycznej, prodziekanowi ds. jakości uczenia oraz dziekanowi, a ten rekomenduje je Senatowi, który zatwierdza ofertę bądź nie.

W ofercie uwzględniane są np. zmiany w otoczeniu biznesowym wynikające z potrzeb rynkowych, np. nowych technologii, czy zapotrzebowania na specjalistów z danej dziedziny, a także inne. Ocena tendencji rynkowych dokonywana jest również m.in. poprzez opiniowanie przez pracodawców efektów uczenia na kierunku oraz specjalności czy bezpośrednio zbierane przez menedżera kierunku opinii od prowadzących zajęcia praktyków.

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 przez studenta spełnione wyspecyfikowane

wymagania określone dla postawionego zadania. Zakres realizacji efektów kierunkowych weryfikowany jest w sposób pośredni w Badaniu Atrybutów Marki. Zasadniczym obszarem pomiaru efektów uczenia są przedmioty nauczania. Każdy przedmiot został zdefiniowany na kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia, treści programowych, w ramach których osiągany jest dany efekt oraz metod weryfikacji osiągania przez studentów poszczególnych efektów uczenia. Osiągane efekty uczenia w zakresie wiedzy zwykle weryfikowane są poprzez egzaminy, kolokwia, quizy i testy. Natomiast umiejętności zwykle weryfikowane są poprzez projekty i ocenę aktywności na zajęciach, która rozumiana jest jako ocena efektów pracy studenta na zajęciach konwersatoryjnych, laboratoryjnych. Osiąganie przez studenta efektów uczenia w zakresie kompetencji społecznych zwykle weryfikowane jest poprzez ocenę aktywności na zajęciach i ocenę pracy nad projektem oraz 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 oraz hospitacje metodyczne. Dzięki wynikom ankiet uzyskuje się informacje dotyczące sposobu postrzegania procesu kształcenia z perspektywy studentów oraz ich oceny pracy wykładowców. Pozwala to na zdiagnozowanie obszarów nauczania przedmiotowego wymagających korekt i działań naprawczych, ale umożliwia także wytypowanie dobrych praktyk i rozwiązań dydaktycznych wartych promowania w praktyce nauczania na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie. Hospitacje metodyczne umożliwiają z kolei ocenę możliwości realizacji założonych dla przedmiotów efektów uczenia na podstawie analizy przebiegu procesu dydaktycznego oraz ewentualne wprowadzenie modyfikacji w zakresie stosowanych metody i technik dydaktycznych oraz sposobu budowania relacji pomiędzy wykładowcą a grupami studenckimi. Szczególnym elementem w systemie pomiaru efektów uczenia osiąganych przez studentów jest seminarium, zespołowa praca dyplomowa (licencjacka lub inżynierska) o charakterze projektowym oraz obrona tego projektu. W przypadku studiów II stopnia zarówno praca dyplomowa jak i obrona ma 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, inżynierskich i magisterskich założeń oraz wytycznych, wyszczególnionych w odrębnej dokumentacji. Zarządzeniem dziekana tut. Wydziału powołano Komisję 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. Komisja składa się z: przewodniczącego, którego funkcję pełni prodziekan ds. jakości na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie, sekretarza oraz członków, którymi są eksperci powołani decyzją dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie z grona pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych Wydziału posiadający co najmniej stopień doktora z dziedziny odpowiadającej kierunkowi studiów, na którym ekspert będzie dokonywał oceny oraz właściwy dorobek naukowy. Członkowie decyzją dziekana przyporządkowani zostają do kierunku i stopnia studiów. Dopełniając obraz prowadzenia procesu dyplomowania należy wskazać, że 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 opracowanych, 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.

Wyniki otrzymane w ramach prowadzonych analiz są następnie publikowane odpowiednim interesariuszom – w zależności co przedmiot danego raportu, analizy: studentom, recenzentom,

promotorom, kadrze dydaktycznej, w trakcie zebrań Instytutów i Zakładów Dydaktycznych, menedżerom kierunków, rektorowi, Senatowi, Radzie Akademickiej, Radzie Dziekańskiej.

Ponadto należy wskazać, że zgodnie z zarządzeniem nr 10/2021 dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 21 kwietnia 2021 roku wprowadzono procedurę okresowego przeglądu kierunku (załącznik dodatkowy nr 44). Celem wprowadzenia procedury jest: diagnoza istniejącego stanu jakości procesu kształcenia, zapewnianie realizacji poszczególnych procedur związanych z jakością procesu kształcenia i stałe ich monitorowanie, doskonalenie procesów zapewniania jakości procesu kształcenia poprzez ich weryfikację i modyfikację, zapewnianie jakości programów kształcenia dla kierunków, poziomów i profili kształcenia dostosowanej do przyjętej przez Uczelnię polityki jakości, zapewnianie właściwej realizacji procesu dydaktycznego, wspieranie rozwoju metod dydaktycznych, realizacja profilu praktycznego, analiza i monitoring rynku, dostarczanie informacji zarządczej dotyczącej jakości procesu dydaktycznego, dostarczenie podmiotom Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia informacji dotyczącej jakości procesu kształcenia i podejmowanych działań na Wydziałach Uczelni w celu ich udoskonalania. **Menedżer kierunku corocznie dokonuje przeglądu:** programu kształcenia, planów studiów i efektów uczenia się, organizacji i realizacji procesu dydaktycznego, realizacji profilu praktycznego na poziomie kierunku, jak i przedmiotów, realizacji praktyk zawodowych i staży, weryfikuje proces kształcenia zdalnego zgodnie ze Standardem Metodyki Kształcenia Zdalnego, pełni nadzór nad infrastrukturą i zasobami edukacyjnymi kierunku, przeprowadza analizę rynku i monitoruje zachodzące zmiany.

Menedżer kierunku dokonując przeglądu kierunku studiów korzysta z narzędzi analizy, oceny i weryfikacji, które stanowią szczególnie wyniki: badań opinii studentów, absolwentów i pracodawców w ramach Badań Atrybutów Marki WSB, benchmarkingu działań w ramach Grupy WSB, badań i ekspertyz przeprowadzonych przez interesariuszy zewnętrznych, badań opinii interesariuszy wewnętrznych tj. kadry dydaktycznej, studentów, wnioski z analizy prac menedżerów kierunków i zespołów dydaktycznych, wnioski z analizy pracy metodyka kształcenia na kierunku, nad którym pieczę sprawuje menedżerowi, wnioski instytucji akredytujących dotyczące oceny jakości kształcenia, wnioski z analizy stopnia osiągnięcia efektów uczenia się, wyniki prac Komisji ds. jakości prac dyplomowych, wnioski z analiz prowadzonych przy wykorzystaniu systemu antyplagiatowego, wyniki badania i analiz innych ważnych procesów służących właściwej realizacji procesu dydaktycznego i budowaniu przewag rynkowych kierunku, wnioski z posiedzeń Rady Kierunku, wyniki cyklicznej kompleksowej oceny kadry w obszarze naukowym, dydaktycznym i organizacyjnym.

Menedżer kierunku opracowuje sprawozdanie roczne kierunku za miniony rok akademicki uwzględniając w nim studia pierwszego i drugiego stopnia jeżeli kształcenie prowadzone jest na obu stopniach. **Sprawozdanie zawiera istotne wnioski oraz rekomendacje i propozycje zmian. Wnioski i propozycje zmian zawarte w sprawozdaniu, menedżer kierunku konsultuje z zespołem specjalistów danego kierunku, uwzględniając właściwość przedmiotu sprawy.** W skład zespołu specjalistów wchodzi: przedstawiciele kadry badawczej, badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej właściwego kierunku, metodyk, eksperci, praktycy biznesu, członkowie Rady Kierunku, przedstawiciel Rady Samorządu Studenckiego, prodziekani, kierownicy i dyrektorzy jednostek administracyjnych Wydziału. Menedżer kierunku ma prawo konsultowania się także z innymi podmiotami, w zależności od właściwości sprawy, w celu dokonania rzetelnej oceny przedmiotu sprawy. Menedżer kierunku sprawozdanie składa prodziekanowi ds. dydaktycznych, nie później niż 31 stycznia każdego roku.

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

- konsekwentna polityka jakościowa, która obejmuje wszystkie formy studiów i formy kształcenia, a także wszystkie kategorie interesariuszy,
- Procedura okresowego przeglądu kierunku,
- BAM: Badania Atrybutów Marki,
- PPB: Program Partnerstwa Biznesowego,
- ESO: elektroniczny system obron,

- OKD: ocena kadry dydaktycznej,
- BONA: informacje o aktywności pracowników umieszczane w systemie.

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

Analiza SWOT programu studiów na ocenianym kierunku i jego realizacji, z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów oceny programowej

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynniki wewnętrzne	<p>Mocne strony</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Szeroka oferta dydaktyczna studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, w tym oferta dedykowana również dla studentów chcących kształcić się na drugim stopniu; 2. Baza dydaktyczna i narzędzia edukacyjne, w tym: specjalistyczne oprogramowanie, gry strategiczne, studia przypadków, scenariusze zajęć. 3. Kadra dydaktyczna z dużym, specjalistycznym doświadczeniem zawodowym. 4. Narzędzia informatyczne, w tym platforma elektronicznej komunikacji ze studentami. 5. Kultura organizacyjna uczelni. 6. Umiejętność dostosowania się do zmieniających się warunków i otoczenia. 7. Współpraca z otoczeniem zewnętrznym - Program Partnerstwa Biznesowego. 8. Jakość kształcenia, w tym działalność Działu Metodyki Nauczania. 9. Siła grupy Wyższych Szkół Bankowych w Polsce – dostęp do <i>know how</i>. 	<p>Słabe strony</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niewystarczające zaangażowanie studentów studiów niestacjonarnych w dodatkowe inicjatywy wynikające poza program nauczania. 2. Niskie zainteresowanie studentów kształceniem w języku obcym. 3. Trudności z zatrudnianiem praktyków, wynikające z konkurencyjności rynku pracy.
Czynniki zewnętrzne	<p>Szanse</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Potencjał rynku Górnego Śląska. 2. Zapotrzebowanie na specjalistów z branży 3. Potrzeba ciągłego podnoszenia kwalifikacji, wiedzy, umiejętności, kompetencji 4. Pozytywny wizerunek WSB, jako uczelni przyjaznej studentom, kształcącej praktyków. 5. Prężnie funkcjonująca platforma wymiany informacji i dobrych praktyk wynikająca z uczestnictwa w grupie Wyższych Szkół Bankowych. 6. Pozytywny odbiór kierunku wśród absolwentów. 7. Rozwój technologii online, kształcenia zdalnego. 	<p>Zagrożenia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konkurencyjne uczelnie oferujące kształcenie na tym samym lub zbliżonym tematycznie kierunku. 2. Spadający poziom edukacji na niższych szczeblach. 3. Mniejszy dostęp do środków publicznych, w stosunku do regionalnych konkurentów (uczelni publicznych); 4. Niewystarczająca świadomość instytucji dotycząca korzyści płynących z długotrwałej współpracy z uczelnią. 5. Otoczenie prawne i ciągłe zmiany w przepisach regulujących funkcjonowanie szkół wyższych wpływające na koszty funkcjonowania uczelni. 6. Konsekwencje spowodowane pandemią wirusa COVID-19.

(Pieczęć uczelni)

Dr Krzysztof Koj

dr hab. Ryszard Sowiński, prof. WSB

Dziekan Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie
Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu

Rektor Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu

Chorzów, dnia 13 grudnia 2021 r.

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku²⁵

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki	Dane sprzed 3 lat 01.12.19r	Bieżący rok akademicki 01.12.21r
I stopnia	I	0	0	71	52
	II	0	0	65	50
	III	0	0	43	59
	IV	0	0	0	0
II stopnia	I	0	0	0	0
	II	0	0	0	0
jednolite studia magisterskie	I	0	0	0	0
	II	0	0	0	0
	III	0	0	0	0
	IV	0	0	0	0
	V	0	0	0	0
	VI	0	0	0	0
Razem:		0	0	179	161

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	2021	0	0	61	55
	2020	0	0	63	34
	2019	0	0	0	0
II stopnia	...	0	0	0	0

²⁵ Należy podać liczbę studentów ocenianego kierunku, z podziałem na poziomy, lata i formy studiów (z uwzględnieniem tylko tych poziomów i form studiów, które są prowadzone na ocenianym kierunku).

	...	0	0	0	0
	...	0	0	0	0
jednolite studia magisterskie	...	0	0	0	0
	...	0	0	0	0
	...	0	0	0	0
Razem:		0	0	124	89

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 (t.j. Dz. U. 2021, poz. 661) ²⁶

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 punktów
Łączna liczba godzin zajęć	2535 stacjonarne 2155 niestacjonarne
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	90,1 stacjonarne 73,7 niestacjonarne
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	92,7 stacjonarne 90 niestacjonarne
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	Nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	96
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40
Wymiar praktyk zawodowych	960 godzin, 6 miesięcy
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	60
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
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.	1.2532/142
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.	2.2155/232

²⁶ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Tabela 4a. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne – studia stacjonarne

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć Ć/P/e-L	Łączna liczba godzin zajęć	Liczba punktów ECTS (na podstawie zasad określonych w zarządzeniu dziekana)
JĘZYK OBCY	Ć	360	16
PODSTAWY KOMUNIKACJI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	Ć	30	1,7
WSTĘP DO NAUKI O PAŃSTWIE I PRAWIE	Ć	20	1,3
PODSTAWY ZARZĄDZANIA	Ć	15	1
ADMINISTRACJA RZĄDOWA	Ć	30	2
ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA	Ć	30	2
ADMINISTRACJA PODATKOWA	Ć	15	1
PODSTAWY SYSTEMÓW INFORMACJI PRAWNEJ	Ć	20	1,3
GRA STRATEGICZNA	Ć	20	1,3
MARKETING I PROMOCJA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	Ć	30	1,7
WYZWANIA RYNKU PRACY	Ć	10	0,6
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE	Ć/P	200/60	12,8
SEMINARIUM DYPLOMOWE	Ć	75	10
PRAKTYKA ZAWODOWA	Ć	960	40
	Ć/P	1815/60	92,70

Tabela 4b. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne – studia niestacjonarne

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć Ć/P/e-L	Łączna liczba godzin zajęć	Liczba punktów ECTS (na podstawie zasad określonych w zarządzeniu dziekana)
JĘZYK OBCY	Ć/e-L	32/58	16
PODSTAWY KOMUNIKACJI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	Ć	15	1
WSTĘP DO NAUKI O PAŃSTWIE I PRAWIE	Ć	20	1,3
PODSTAWY ZARZĄDZANIA	Ć/e-L	8/32	0,6
ADMINISTRACJA RZĄDOWA	Ć	20	1,4
ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA	Ć	20	1,4
ADMINISTRACJA PODATKOWA	Ć	15	1
PODSTAWY SYSTEMÓW INFORMACJI PRAWNEJ	Ć	20	1,3

GRA STRATEGICZNA	Ć	20	1,3
MARKETING I PROMOCJA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	Ć	20	1,3
WYZWANIA RYNKU PRACY	Ć	10	0,6
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE	Ć/P	200/60	12,8
SEMINARIUM DYPLOMOWE	Ć	75	10
PRAKTYKA ZAWODOWA	Ć	960	40
	Ć/P/e-L	1462/60/90	90,00

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela²⁷

NIE DOTYCZY

Tabela 6. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych²⁸

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM	Wykł.	5	I st./ST	angielski niemiecki hiszpański	-
PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM	Wykł.	5	I st./NW	angielski niemiecki hiszpański	-

²⁷ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie, w przypadku, gdy absolwenci ocenianego kierunku uzyskują tytuł zawodowy inżyniera/magistra inżyniera lub w przypadku studiów uwzględniających przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela.

²⁸ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie. Jeżeli wszystkie zajęcia prowadzone są w języku obcym należy w tabeli zamieścić jedynie taką informację.

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających

Cz. I. Dokumenty, które należy dołączyć do raportu samooceny (wyłącznie w formie elektronicznej)

1. Program studiów dla kierunku studiów, profilu i poziomu opisany zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 3-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.)
2. Obsadę zajęć na kierunku, poziomie i profilu w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena.
3. Harmonogram zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, obowiązujący w semestrze roku akademickiego, w którym przeprowadzana jest ocena, dla każdego z poziomów studiów.
4. Charakterystykę nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia lub grupy zajęć wykazane w tabeli 4, tabeli 5 (jeśli dotyczy ocenianego kierunku) oraz opiekunów prac dyplomowych (jeśli dotyczy ocenianego kierunku), a w przypadku kierunku pielęgniarstwo lub położnictwo także nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia odpowiednio z podstaw opieki pielęgniarstwa lub podstaw opieki położniczej.
5. Charakterystyka działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności wskazanych w zaleceniach o charakterze naprawczym sformułowanych w uzasadnieniu uchwały Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę oraz przedstawienie i ocena skutków tych działań.
6. Charakterystyka wyposażenia sal wykładowych, pracowni, laboratoriów i innych obiektów, w których odbywają się zajęcia związane z kształceniem na ocenianym kierunku, a także informacja o bibliotece i dostępnych zasobach bibliotecznych i informacyjnych.
7. Wykaz tematów prac dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na poziomy oraz formy studiów.