

# **Wyższa Szkoła Kultury Fizycznej i Turystyki im. Haliny Konopackiej w Pruszkowie**



## **PROGRAM STUDIÓW**

**Kierunek: administracja**

**Poziom kształcenia: studia I stopnia**

**Profil kształcenia: praktyczny**

**Forma studiów: studia niestacjonarne**

**Cykl kształcenia 2021/2024**

# **I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW**

## **1.1. Jednostka prowadząca kierunek**

Wyższa Szkoła Kultury Fizycznej i Turystyki im. Haliny Konopackiej w Pruszkowie

## **1.2. Nazwa kierunku studiów**

Administracja

## **1.3. Profil kształcenia**

Profil praktyczny

## **1.4. Poziom studiów**

Studia pierwszego stopnia

## **1.5. Forma studiów**

Studia niestacjonarne

## **1.6. Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta**

Licencjat administracji

## **1.7. Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji**

6 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji

## **1.8. Przyporządkowanie kierunku do dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, do których odnoszą się efekty uczenia się ze wskazaniem dyscypliny wiodącej**

Kierunek został przyporządkowany do dziedziny nauk społecznych oraz dyscyplin:

- nauki o polityce i administracji
- nauki prawne

Dyscypliną wiodącą są nauki o polityce i administracji.

## **1.9. Określenie dla każdej z dyscyplin procentowego udziału liczby punktów ECTS w liczbie punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów**

dyscyplina nauki o polityce i administracji - 162 pkt ECTS (80%)

dyscyplina nauki prawne - 41 pkt ECTS (20%)

### **1.10. Związek programu studiów z misją i strategią WSKFiT**

Misja WSKFiT została sformułowana w Strategii Rozwoju Wyższej Szkoły Kultury Fizycznej i Turystyki im. Haliny Konopackiej w Pruszkowie. W jednym z fragmentów Misji WSKFiT wskazane zostało, iż: „WSKFiT jest uczelnią o profilu praktycznym, oferującą kształcenie zorientowane zawodowo, przygotowujące absolwentów do bezpośredniego wejścia na rynek pracy i wykonywania zawodu wymagającego wysokich kwalifikacji i umiejętności, a także do dalszego kształcenia. [...]

Głównym zadaniem Uczelni jest kształcenie studentów i prowadzenie analiz dla potrzeb społeczności lokalnych [...] przyczyniające się do rozwoju i modernizacji regionu, podniesienia jego konkurencyjności i atrakcyjności oraz jakości życia mieszkańców. [...]

Z misją Uczelni i jej celami strategicznymi zbieżny jest prowadzony kierunek administracja. Wpisuje się on w troskę o ciągłe podnoszenie jakości kształcenia oraz zwiększanie atrakcyjności oferty edukacyjnej, rozwój kadry dydaktycznej, poprawę warunków kształcenia, rozwój biblioteki, doskonalenie infrastruktury informatycznej, rozwój relacji z otoczeniem wzmacniających pozycje absolwentów na rynku pracy poprzez praktyki studenckie i wpływ pracodawców i interesariuszy zewnętrznych na proces kształcenia, ciągłe usprawnianie procesu zarządzania w WSKFiT oraz obsługi jego studentów.

Należy podkreślić, iż prowadzenie studiów na kierunku administracja to harmonijne powiązanie przyjętych przez WSKFiT założeń zawartych w misji uczelni z najwyższymi standardami w zakresie nowoczesnego nauczania oraz pielęgnowanie najlepszych tradycji akademickich.

W obszarze dydaktycznym związek pomiędzy studiami na kierunku administracja z misją Uczelni polega:

- na wychowaniu studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, jako świadomych i aktywnych obywateli współodpowiedzialnych za rozwój kraju, świadomych uczestników procedur demokratycznych, których postawy życiowe fundowane są na wartościach ogólnoludzkich;
- na kształceniu zapewniającym Studentom wiedzę umożliwiającą umiejętność samodzielnego rozpoznawania otaczającej nas rzeczywistości oraz właściwe przygotowanie do późniejszej pracy zawodowej, przy uwzględnieniu nie tylko dotychczasowego dorobku nauki, ale także aktualnej praktyki i doświadczenia, dobrych praktyk w bliższym i dalszym otoczeniu uczelni oraz inspirowanie Studentów do samodzielnego podejmowania zadań i prac rozwojowych.
- na umożliwieniu studentom studiów I stopnia dalszego kształcenia, a w konsekwencji wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności dla zaspokajania potrzeb własnych i potrzeb rynku pracy.

W konsekwencji należy wskazać, że celem prowadzenia studiów na kierunku administracja, który uwzględnia Misję WSKFiT, jest budowanie nowoczesnej struktury

Uczelni odpowiadającej na wyzwania zmieniającej się rzeczywistości, uwzględniającej dynamikę zjawisk społeczno-gospodarczych oraz prawnych, przyjmującej najwyższe standardy profesjonalizmu i rzetelności dydaktycznej, a także zawodowej, w oparciu o wiedzę i doświadczenia praktyczne kadry naukowo-dydaktycznej, a jednocześnie kierującego się refleksją nad integralnym dziedzictwem ludzkiej wiedzy, a także wiernością prawdzie oraz inspiracją wartości określonych w Konstytucji RP, dbającego o zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia z jednoczesnym akcentowaniem praktycznych umiejętności samodzielnego rozpoznawania i opisywania przez Studentów rzeczywistości i wobec powyższego przyczyniającego się do rozwoju i modernizacji regionu, podniesienia jego konkurencyjności i atrakcyjności oraz jakości życia mieszkańców.

Cele, które Uczelnia zrealizuje poprzez prowadzenie studiów I stopnia na kierunku administracja pozostają w pełnej kompatybilności ze strategią WSKFiT, natomiast w wymiarze głównych kierunków rozwoju koncentrują się na czterech podstawowych obszarach strategicznych, uznanych za priorytetowe, do których należy:

1. Rozwój i doskonalenie procesu dydaktycznego, rozumiane jako wzbogacenie procesu dydaktycznego oraz stałe podnoszenie jakości kształcenia zwłaszcza w drodze uatrakcyjnienia prowadzonych zajęć, w tym poprzez profilowanie (specjalność) ich oraz zwiększanie poziomu interdyscyplinarności.
2. Rozwój działań eksperckich na rzecz praktyki – włączenie do kadry dydaktycznej wysoko wyspecjalizowanych ekspertów – praktyków w celu rozwijania u studentów umiejętności praktycznych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania w otoczeniu społeczno – gospodarczym oraz podejmowanie działań o charakterze praktycznym, użytecznych społecznie.
3. Otwartość na otoczenie – diagnoza lokalnych potrzeb społeczno – gospodarczych leżąca u podstaw decyzji o uruchomieniu studiów na kierunku zarządzanie oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju regionu w ścisłej współpracy z otoczeniem.
4. Profesjonalne zarządzanie – sprawne, efektywne, nowoczesne zarządzanie Uczelnią.

Zadania, które towarzyszą studiom I stopnia, na kierunku administracja, a których realizacja ma posłużyć wyżej wymienionym celom to w szczególności:

1. Wzbogacanie różnorodności oferty edukacyjnej poprzez wprowadzanie nowych przedmiotów wychodzących naprzeciw oczekiwaniom studentów oraz wzmocnienie i rozwój kadry naukowo-dydaktycznej.
2. Cykliczne przeprowadzanie gruntownej analizy oferty programowej i określanie kształtu niezbędnych zmian w zakresie: dostosowania i uatrakcyjnienia oferty dającej szanse zatrudnienia absolwentów na konkurencyjnym rynku pracy.
3. Odpowiadanie na lokalne potrzeby społeczno – gospodarcze:

- a) zatrudnienie w Uczelni ekspertów w dziedzinie administracji, wyposażających studentów w umiejętności niezbędne dla zaspokajania potrzeb rynku pracy.
- b) stała ewaluacja procesu dydaktycznego i jego efektywności.
- 4. Badanie i dokonywanie analizy zapotrzebowania społecznego na usługi edukacyjne Uczelni.
- 5. Współpraca Uczelni z otoczeniem powinna być realizowana poprzez:
  - a) aktywny udział w życiu społecznym o zasięgu lokalnym, regionalnym i krajowym,
  - b) organizowanie spotkań z przedstawicielami organów ochrony prawa, instytucji państwowych oraz samorządowych i nagłośnienie medialne takich wydarzeń;
  - c) udział pracowników w publicznych debatach oraz upowszechnienie wiedzy eksperckiej;
  - d) wspieranie działań pracowników i studentów w zakresie badań i edukacji, odpowiadającej na zapotrzebowanie w regionie oraz kraju.
- 6. Uczelnia powinna stać się istotnym ośrodkiem naukowym i edukacyjnym: prowadzić szeroką akcję promocyjną i dbać o swój wizerunek, a także integrować się z instytucjami samorządowymi, gospodarczymi, społecznymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, m.in. poprzez organizację konferencji naukowych czy innych wspólnych przedsięwzięć naukowo-dydaktycznych. W zakresie promowania nauki i kształcenia należy:
  - a) promować wyróżniających się aktywnością naukowo-dydaktyczną nauczycieli akademickich;
  - b) tworzyć dobre warunki studiowania i podnoszenia poziomu kształcenia poprzez podniesienie poziomu infrastruktury;
  - c) aktywnie i efektywnie wpływać na otoczenie poprzez inicjowanie kampanii informacyjnej w zakresie nowej oferty dydaktycznej.

### **1.11. Sylwetka absolwenta**

Studia trwają 6 semestrów i kończą się nadaniem tytułu licencjata. Student na kierunku administracja o profilu praktycznym zdobywa podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o administracji, nauk ekonomicznych oraz dyscyplin pokrewnych, jak np. prawo. W procesie kształcenia nabywa praktycznych umiejętności funkcjonowania w organizacji, niezależnie od wielkości i rodzaju działalności. Jest przygotowany do wykorzystania metod nowoczesnego kierowania, praktycznego stosowania technologii informatycznych w określonych zawodach i na różnych szczeblach administracji. Ukończenie studiów I stopnia na kierunku administracja stwarza perspektywy zatrudnienia w wielu działach gospodarki, a jego absolwenci posiadają umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania typowych problemów

związanych z gospodarowaniem zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi, informacyjnymi, kierowaniu procesami, a także umiejętności pracy w zespole.

Koncepcja kształcenia na kierunku administracja zgodnie ze strategią uczelni, zakłada kształcenie wyspecjalizowanej kadry wyposażonej w wiedzę i umiejętności pożądane na rynku pracy, takiej, która potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny, zdolnej do podejmowania wyzwań zawodowych w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej, przedsiębiorstwach państwowych, zarówno produkcyjnych, jak i usługowych, w organizacjach gospodarczych oraz strukturach administracyjnych regionu Mazowsza, jak również przedsiębiorców zdolnych do prowadzenia własnych firm. Dlatego też w kształtowaniu koncepcji kształcenia znaczący udział mają przedstawiciele administracji różnego szczebla, instytucji samorządowych, absolwenci WSKFiT, którzy jako interesariusze zewnętrzni mają swój wpływ na ostateczny kształt koncepcji kształcenia na kierunku.

Opinie interesariuszy zewnętrznych (pracodawców i absolwentów) stanowią istotny głos doradczy w opracowywaniu koncepcji kształcenia. Są one pozyskiwane w różny sposób: za pośrednictwem praktyków – przedstawicieli administracji i instytucji województwa mazowieckiego współpracujących z Uczelnią, pisemnych wskazówek pracodawców i absolwentów dot. programu uczenia się i treści programowych poszczególnych przedmiotów oraz informacji o losach zawodowych absolwentów dotychczas prowadzonych w Uczelni kierunków studiów zbieranych w ramach badań ankietowych.

Studia I stopnia, na kierunku administracja, stwarzają i dostosowują ofertę Uczelni do realiów rynku pracy, ponieważ umożliwiają absolwentom nabycie wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk pokrewnych dotyczącej istoty, prawidłowości i problemów funkcjonowania organizacji, praktycznych umiejętności zawodowych i kompetencji społecznych w trakcie zajęć dydaktycznych oraz praktyk realizowanych w firmach prywatnych, instytucjach publicznych i różnych organizacjach pozarządowych.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja:

- rozumie złożone procesy i zjawiska zachodzące w organizacjach i w otaczającym je świecie,
- ma wiedzę pozwalającą mu diagnozować i rozwiązywać problemy związane z podstawowymi funkcjami i procesami administracji – planowaniem, organizowaniem, motywowaniem, kontrolą i koordynacją,
- zna najlepsze praktyki z zakresu administracji w dziedzinach objętych programem studiów,
- umie diagnozować i rozwiązywać problemy związane z podstawowymi funkcjami zarządzania zasobami ludzkimi,
- potrafi formułować problemy projektowe oraz planować i kontrolować realizację projektów,

- jest zdolny do skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania, wykazuje umiejętności podejmowania decyzji, w sposób wyważony i kompetentny opiniuje i ocenia pracę innych,
- posiada interdyscyplinarną wiedzę praktyczną, którą uzyska od ekspertów,
- dysponuje wiedzą oraz zdolnościami pozwalającymi na zdobycie atrakcyjnego zatrudnienia na rynku pracy,
- posiada umiejętności krytycznej refleksji
- rozumie i właściwie ocenia obecne praktyki i umie zastosować innowacyjne rozwiązania w administracji.

### **1.12. Analiza zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy**

Wyższa Szkoła Kultury Fizycznej i Turystyki jest uczelnią o profilu praktycznym, silnie osadzoną w regionie Mazowsza, otwartą na potrzeby i aspiracje edukacyjne jego mieszkańców oraz na potrzeby rynkowe związane z dynamicznymi zmianami społeczno-gospodarczymi we współczesnym świecie.

Celem analizy zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy było dostarczenie informacji, które pozwoliły dostosować programy przedmiotów i metody nauczania do wymagań pracodawców. Założono, że Uczelnia powinna kształcić absolwentów w takich kierunkach, po ukończeniu których nie będą mieli problemów ze znalezieniem pracy w zawodzie lub posiadą takie kompetencje, które pozwolą im stworzyć dla siebie nowe miejsca pracy. Nauczyciele akademicy w procesie nauczania powinni bazować więc na adekwatnych do potrzeb rynku pracy programach nauczania oraz wykorzystywać nowoczesne formy dydaktyczne.

Analiza potrzeb pracodawców z obszaru wiedzy, umiejętności i kompetencji absolwentów tworzonego kierunku została przeprowadzona za pomocą danych zastanych (raporty branżowe, zestawienia z Wojewódzkiego Urzędu Pracy, artykuły, dane z wcześniejszych badań absolwentów) oraz innych danych (np. oferty pracy z internetu). Analiza ta była uzupełniona o dane z monitorowania losów absolwentów i wywiadów z pracodawcami. Pozwoliło to na określenie spójnego katalogu potrzeb pracodawców i tym samym określenia efektów uczenia się, które powinni osiągnąć studenci kierunku administracja. Efekty te lokują się w dyscyplinach nauk o polityce i administracji oraz dyscyplinie nauk prawnych.

Pracodawcy coraz częściej przy wyborze pracownika zwracają uwagę nie tylko na wiedzę – wykształcenie, umiejętności – doświadczenie, ale i na kompetencje – cechy osobowościowe i psychospołeczne. Przy zatrudnianiu pracowników administracji pracodawcy zwracają uwagę na: umiejętność wczuwania się w sytuację drugiego człowieka

- empatię, umiejętność nawiązywania kontaktów – komunikatywność oraz uczciwość i lojalność – odpowiedzialność. Interesariusze zwracali szczególną uwagę, że oprócz rzetelnej wiedzy merytorycznej, twardych umiejętności branżowych, niezwykle ważne są kompetencje społeczne, umiejętność pracy w grupie oraz identyfikacja z miejscem zatrudnienia. W zakładanych efektach uczenia się na te kompetencje miękkie położono szczególny nacisk.

Zdobyta wiedza umożliwi absolwentowi zrozumienie i interpretację rzeczywistości prawnej i ekonomiczno-administracyjnej, a także mechanizmów funkcjonowania współczesnej gospodarki, ułatwi także praktyczne wykorzystywanie informacji dostępnych w sektorze administracji i umiejętność ich przetwarzanie.

Absolwent będzie przygotowany do samodzielnego opracowywania projektów z zakresu studiów, do pozyskiwania i wykorzystywania zasobów finansowych, ludzkich i materialnych przy pomocy sektora publicznego i prywatnego, obsługi klientów w obszarze tych sektorów oraz świadczenia usług doradczych. Będzie posiadał pogłębioną umiejętność tworzenia różnych prac pisemnych w języku polskim i obcym (kongresowym) z zakresu nauki o administracji i dyscyplin pokrewnych oraz przygotowania prezentacji multimedialnej.

Absolwent będzie przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania wiedzy i umiejętności oraz do podjęcia studiów II stopnia.

### **1.13.      Możliwość zatrudnienia absolwentów**

Zdobyta wiedza umożliwi absolwentowi zrozumienie i interpretację rzeczywistości prawnej i ekonomiczno-administracyjnej, a także mechanizmów funkcjonowania współczesnej gospodarki, ułatwi także praktyczne wykorzystywanie informacji dostępnych w sektorze administracji i umiejętność ich przetwarzanie.

Uzyskana podczas studiów wiedza, nabyte umiejętności i kompetencje będą odpowiedzią na aktualne potrzeby rynku pracy. Absolwent będzie mógł znaleźć pracę w urzędach administracji centralnej, terenowej i samorządowej, działach administracyjnych sądów, prokuratury, organizacjach pozarządowych i przedsiębiorstwach prywatnych realizujących zadania lub zamówienia publiczne, podmiotach podlegających nadzorowi, kontroli lub działaniom regulacyjnym administracji publicznej albo korzystających z funduszy publicznych, jak również otworzyć indywidualną działalność gospodarczą.

### **1.14.      Możliwość kontynuacji kształcenia absolwentów**

Absolwent studiów I stopnia, kierunku administracja może kontynuować kształcenie w ramach:



- studiów magisterskich (drugiego stopnia)
- kształcenia podyplomowego

#### **1.15. Zasady rekrutacji na kierunku administracja**

Zgodnie z art. 70 ust.1 ustawy Prawo o szkolnictwie o wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668, z późn. zm.) warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz sposobu jej przeprowadzania w roku akademickim 2021/2022 zostały określone w Uchwale Senatu nr 14 z dnia 25 maja 2020 roku.

[Załącznik nr 1 - Uchwała Senatu nr 14 z dnia 25 maja 2020 roku. w sprawie: warunków i trybu rekrutacji oraz formy studiów](#)

## II. KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ

### 2.1. Deskryptory uwzględnione w opisie kierunkowych efektów uczenia się

Objaśnienia oznaczeń:

*W* – kategoria wiedzy

*U* – kategoria umiejętności

*K* – kategoria kompetencji społecznych

*K\_* – symbol efektu uczenia się dla kierunku administracja

*01, 02, 03* i kolejne – numer efektu uczenia się

### 2.2. Efekty uczenia się i ich odniesienie do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia oraz charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji

[Załącznik nr 2 - efekty uczenia się na kierunku administracja](#)

### 2.3 Matryca efektów uczenia się

[Załącznik nr 3 - matryca efektów uczenia się](#)

### III. OPIS PROGRAMU STUDIÓW

#### 3.1. Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów

Do uzyskania kwalifikacji student zobowiązany jest uzyskać nie mniej niż 203 punktów ECTS (European Credit Transfer System).

#### 3.2. Liczba semestrów i łączna liczba godzin

Studia I stopnia, na kierunku administracja o profilu praktyczny trwają 6 semestrów. Program nauczania obejmuje 1041 godzin zajęć.

#### 3.3. Plan studiów

##### 3.3.1. Plan studiów niestacjonarnych I stopnia na kierunku administracja

[Załącznik nr 4 - plan studiów administracja cykl 2021/2024](#)

##### 3.3.2. Zajęcia wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS

L.p. (kod przedmiotu)	Przedmiot	Forma zaliczenia	ECTS
<b>A</b>	<b>Przedmioty podstawowe</b>		<b>68</b>
1	Historia administracji	E	5
2	Nauka o administracji	E	7
3	Prawo administracyjne	E	6
4	Postępowanie administracyjne	E	6
5	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	E	5
6	Publiczne prawo gospodarcze	E	4
7	Prawo cywilne z umowami w administracji	ZO	5
8	Prawo pracy i prawo urzędnicze	E	6
9	Finanse publiczne i prawo finansowe	E	6
10	Zamówienia publiczne	E	5
11	Postępowanie egzekucyjne w administracji	E	5
12	Techniki negocjacji i mediacji w administracji, psychologia konfliktu	ZO	3
13	Ustrój samorządu terytorialnego	E	5
<b>B</b>	<b>Inne treści nauczania</b>		<b>52</b>

1	Podstawy prawoznawstwa	E	6
2	Konstytucyjny system organów państwa	E	6
3	Makro- i mikroekonomia	E	4
4	Podstawy statystyki z demografią	ZO	3
5	Prawo karne i prawo wykroczeń	E	5
6	Fundusze UE	E	4
7	Podstawy psychologii	ZO	3
8	Logika prawnicza	ZO	2
9	Filozofia polityczna	ZO	4
10	Seminarium dyplomowe	Z	5
11	Przygotowanie do egzaminu dyplomowego	ZO	9
12	Wychowanie fizyczne	ZO	1
<b>C</b>	<b>Przedmioty uzupełniające (1 z 2 do wyboru)</b>		<b>35</b>
1	Ochrona własności intelektualnej, ochrona danych osobowych	ZO	4
2	Prawo międzynarodowe publiczne, prawo prywatne międzynarodowe	E	5
3	Kontrola i nadzór w administracji, prawo organizacji pozarządowych	E	5
4	Informatyka w administracji, systemy teleinformatyczne w administracji	E	2
5	Technologia informacyjna, techniki biurowe i informatyzacja administracji	ZO	4
6	Etyka w administracji, etyka zawodowa	E	4
7	Organizacja ochrony środowiska, zadania samorządów w ochronie środowiska	ZO	4
8	Język obcy: język angielski, język niemiecki	E	7
<b>D</b>	<b>Przedmioty fakultatywne (2 do wyboru w semestrze III, IV, V, VI)</b>		<b>24</b>
1	Bezpieczeństwo wewnętrzne	ZO	3
2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	ZO	3
3	Informacja publiczna i komunikacja społeczna	ZO	3
4	Prawo podatkowe	ZO	3
5	Cyfryzacja usług publicznych	ZO	3
6	Arkusze kalkulacyjne Excel - zastosowania praktyczne w administracji	ZO	3
7	Regulacje administracyjne w Światowej Organizacji Handlu	ZO	3
8	Organizacje pożytku publicznego	ZO	3
9	Socjologia organizacji	ZO	3
10	Organizacja usług opiekuńczych	ZO	3
11	Marketing usług publicznych	ZO	3
12	Inteligentne miasta - wyzwania dla administracji	ZO	3
13	Sztuka występów publicznych	ZO	3
14	Transformacja cyfrowa - znaczenie dla administracji	ZO	3
15	Zarządzanie kryzysowe	ZO	3
<b>E</b>	<b>Praktyki</b>		<b>16</b>
1	Praktyka zawodowa I	ZO	6
2	Praktyka zawodowa II	ZO	6
3	Praktyka zawodowa III	ZO	12
	<b>Razem A+B+C+D+E</b>		<b>203</b>

E – egzamin

ZO – zaliczenie na ocenę

Z – zaliczenie bez oceny (zaliczył/nie zaliczył)

### **3.3.3. Zajęcia wraz z przypisanymi do nich treściami programowymi**

[Załącznik nr 5 – zajęcia wraz z przypisanymi do nich treściami programowymi](#)

### **3.3.4. Przewidywany harmonogram realizacji programu studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia**

[Załącznik nr 6 – semestralny harmonogram realizacji programu studiów](#)

### **3.4. Struktura studiów**

Rok akademicki trwa od 1 października do 30 września roku następnego i dzieli się na 2 semestry. Studia na kierunku administracja trwają 6 semestrów. Zajęcia na studiach niestacjonarnych odbywają się w weekendy (sobota i niedziela).

### **3.5. Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk.**

[Załącznik nr 7 – wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych](#)

### **3.6. Zajęcia w programie studiów podlegające wyborowi przez studenta wraz z przypisanymi im punktami ECTS**

Do przedmiotów do wyboru zostały zaliczone:

<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Forma/formy zajęć</b>	<b>Łączna liczba godzin</b>	<b>Liczba punktów ECTS</b>
techniki negocjacji i mediacji w administracji, psychologia konfliktu	wykład, ćwiczenia	10	3
Ochrona własności intelektualnej, Ochrona danych osobowych	wykład, ćwiczenia	10	4
Prawo międzynarodowe publiczne, Prawo prywatne międzynarodowe	wykład	20	5
Kontrola i nadzór w	wykład, ćwiczenia	20	5

administracji, Prawo organizacji pozarządowych			
Informatyka w administracji, Systemy teleinformatyczne w administracji	wykład, ćwiczenia	20	2
Technologia informacyjna, Techniki biurowe i informatyzacja administracji	wykład, ćwiczenia	16	4
Etyka w administracji, Etyka zawodowa	wykład	12	4
Organizacja ochrony środowiska, Zadania samorządów w ochronie środowiska	wykład, ćwiczenia	10	4
Język obcy: język angielski, język niemiecki	ćwiczenia	126	7
Bezpieczeństwo wewnętrzne	ćwiczenia	96	24
Zarządzanie zasobami ludzkimi			
Informacja publ. i komunikacja społeczna			
Prawo podatkowe			
Cyfryzacja usług publicznych			
Arkusz kalkulacyjny Excel - zastosowania praktyczne w administracji			
Regulacje administracyjne w Światowej Organizacji Handlu			
Organizacje pożytku publicznego			
Socjologia organizacji			
Organizacja usług opiekuńczych			
Marketing usług publicznych			
Inteligentne miasta - wyzwania dla administracji			
Sztuka występów publicznych			
Transformacja cyfrowa - znaczenie dla administracji			
Zarządzanie kryzysowe			
<b>Razem:</b>		<b>340</b>	<b>62 (30,54%)</b>

Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć w wymiarze 330 godzin. Zajęciom tym przypisano 59 pkt ECTS, co stanowi 30,3% łącznej liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów.

**3.7. Zajęcia w programie studiów prowadzone przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy**

<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Forma/formy zajęć</b>	<b>Łączna liczba godzin</b>
Nauka o administracji	wykład	20
Publiczne prawo gospodarcze	wykład, ćwiczenia	45
Prawo cywilne z umowami w administracji	wykład, ćwiczenia	30
Prawo pracy i prawo urzędnicze	wykład, ćwiczenia	30
Finanse publiczne i prawo finansowe	wykład, ćwiczenia	40
Ustrój samorządu terytorialnego	wykład	24
Makro- i mikroekonomia	wykład, ćwiczenia	30
Podstawy statystyki z demografią	wykład, ćwiczenia	19
Fundusze UE	wykład, ćwiczenia	20
Podstawy psychologii	wykład, ćwiczenia	20
Logika prawnicza	wykład, ćwiczenia	14
Filozofia polityczna	wykład, ćwiczenia	10
Seminarium dyplomowe	ćwiczenia	20
Przygotowanie do egzaminu dyplomowego	ćwiczenia	20
Wychowanie fizyczne	ćwiczenia	20
Prawo międzynarodowe publiczne, Prawo prywatne międzynarodowe	wykład	20
Kontrola i nadzór w administracji, Prawo organizacji pozarządowych	wykład, ćwiczenia	20
Informatyka w administracji, Systemy teleinformatyczne w administracji	ćwiczenia	20
Technologia informacyjna, Techniki biurowe i informatyzacja administracji	wykład, ćwiczenia	16
Etyka w administracji, Etyka zawodowa	wykład	12
Organizacja ochrony środowiska, Zadania samorządów w ochronie środowiska	wykład, ćwiczenia	10
Język obcy: język angielski, język niemiecki	ćwiczenia	126
Zarządzanie zasobami ludzkimi	ćwiczenia	12
Informacja publ. i komunikacja społeczna	ćwiczenia	12
Prawo podatkowe	ćwiczenia	12
Cyfryzacja usług publicznych	ćwiczenia	12
Arkusz kalkulacyjny Excel - zastosowania praktyczne w administracji	ćwiczenia	12
Regulacje administracyjne w Światowej Organizacji Handlu	ćwiczenia	12
Organizacje pożytku publicznego	ćwiczenia	12
Socjologia organizacji	ćwiczenia	12
Organizacja usług opiekuńczych	ćwiczenia	12
Marketing usług publicznych	ćwiczenia	12
Inteligentne miasta - wyzwania dla administracji	ćwiczenia	12
Sztuka występów publicznych	ćwiczenia	12
<b>Razem:</b>		<b>730 (70,1%)</b>

### **3.8. Liczba punktów ECTS w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne**

W programie studiów zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne przypisano 157 punktów ECTS, co stanowi 77,5% łącznej liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów pierwszego stopnia, o profilu praktycznym na kierunku administracja.

### **3.9. Liczba punktów ECTS jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia;**

W programie studiów niestacjonarnych, pierwszego stopnia, o profilu praktycznym na kierunku administracja 51 punktów ECTS student uzyskuje w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia (wykłady, seminaria, ćwiczenia, konsultacje, egzaminy, zaliczenia). Stanowi to 25,06% łącznej liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów.

### **3.10. Liczba punktów ECTS jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych**

Kierunek jest przyporządkowany do dziedziny nauk społecznych, określenie liczby punktów ECTS jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych nie je wymagane.

### **3.11. Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego**

Na studiach przewidziano zajęcia z wychowania fizycznego w wymiarze 20 godzin. Zajęciom przypisano 1 pkt ECTS.

### **3.12. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia;**

Zapewnienie jakości kształcenia w Uczelni to wszelkie planowe i systematyczne działania, które bezpośrednio związane są z utrzymaniem i podwyższaniem jakości kształcenia. Jest to



proces ciągły, regularny i wieloaspektowy. Jego podstawą powinno być przekonanie, że umacnianiu wysokiej jakości kształcenia służy ocena własna, dyskusja, współpraca, promowanie oraz upowszechnianie najlepszych rozwiązań, a także słuchanie odbiorców usług edukacyjnych. W związku z powyższym w Uczelni został powołany Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia, który sprawuje nadzór merytoryczny, organizacyjny i administracyjny nad kierunkami studiów. Do zadań Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia należy podejmowanie odpowiednich działań monitorujących wszystkie etapy procesu dydaktycznego w celu zapewnienia wysokiej jakości usług edukacyjnych. Należą do nich w szczególności:

- analiza zgodności oferty kształcenia na danym kierunku, poziomie i formie studiów z misją i strategią Uczelni,
- opiniowanie nowych programów studiów oraz zmian w dotychczasowych programach na danym kierunku studiów,
- okresowy przegląd treści programów studiów w zakresie ich spójności w odniesieniu do osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się oraz poprawności skorelowania efektów przedmiotowych z efektami kierunkowymi,
- analiza poprawności przypisania punktów ECTS do poszczególnych przedmiotów,
- analiza poprawności doboru metod kształcenia i oceniania do założonych efektów uczenia się,
- analiza jakości prac dyplomowych i zatwierdzanie tematów tych prac,
- opiniowanie poprawności obsady dydaktycznej zajęć,
- nadzór nad przebiegiem hospitacji i stałe monitorowanie wyników z przeprowadzanych hospitacji,
- nadzór i ocena jakości zajęć za pomocą ankiet studenckich, opracowywanie i ocena ankiet,
- analiza zgodności dostosowania efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy oraz obowiązujących w Uczelni procedur dotyczących współpracy z otoczeniem zewnętrznym,
- formułowanie wytycznych, wskazówek i zaleceń dotyczących działań na rzecz doskonalenia programów studiów i ich realizacji.

Uczelnia pod nadzorem Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia w sposób ciągły i systematyczny podejmuje szereg działań związanych z doskonaleniem programów studiów i zapewnienia jakości kształcenia. Wszystkie organy Uczelni i jej jednostki organizacyjne są

zaangażowane we wszelkie działania i dbają o wypełnianie czynności zmierzających do ustawicznego podnoszenia jakości.

Opis zadań i procedur na rzecz doskonalenia programów studiów oraz zapewnienia jakości kształcenia:

### **I Monitorowanie efektów uczenia się**

1. Efekty uczenia się są na bieżąco monitorowane pod kątem zgodności z misją i strategią Uczelni w trakcie cyklu kształcenia i ewentualnie modyfikowane po jego zakończeniu.

2. Efekty uczenia się monitorowane są na bieżąco przez Dziekanów we współpracy z pracownikami dydaktycznymi. Pracownicy dydaktyczni mają za zadanie ocenę kierunkowych i przedmiotowych efektów uczenia się zawartych w sylabusach. Wyniki oceny są wykorzystywane do modyfikacji efektów realizowanych przypisanych do poszczególnych przedmiotów. Dziekani zgłaszają propozycje Uczelnianemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia.

### **II Weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych przez studentów w trakcie cyklu studiów**

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się na każdym etapie kształcenia w ramach zaliczania wszystkich form zajęć z poszczególnych przedmiotów, praktyk, seminariów dyplomowych oraz egzaminów dyplomowych. W celu prawidłowej weryfikacji i oceny osiągniętych przez studentów efektów uczenia się wprowadzono w Uczelni Procedurę weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, która stanowi integralną część Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia – Procedura WSKFiT – 1 –WEU – 1.

Wyznacza ona kolejne etapy postępowania:

a) Prawidłowe i szczegółowe informowanie studentów o programach studiów, sylabusach poszczególnych przedmiotów, realizacji programu studiów niezbędnego do osiągnięcia przez studentów zamierzonych efektów uczenia się, zapoznania studentów z wymogami dotyczącymi sprawdzania realizacji założonych efektów, dokumentowania osiągnięć studentów oraz przechowywania dokumentacji.

b) Weryfikacja efektów uczenia się w trakcie procesu dydaktycznego odbywa się zgodnie z Procedurą WSKFiT – 1 –WEU – 1. Szczegółowe sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się określone są w sylabusach. Sylabus precyzuje metody weryfikacji dostosowując je do określonych treści. Ustalone są także zasady oceniania studentów, które zapewniają przejrzystość i standardowość, niezależnie od formy prowadzonych zajęć. Nauczyciele

akademiacy lub osoby prowadzące zajęcia są zobowiązani do zapoznania studentów z kryteriami oceniania na pierwszych zajęciach. Podane do wiadomości zasady oceniania nie mogą ulec zmianom w trakcie trwania zajęć dydaktycznych. Egzamin kończący przedmiot może mieć formę ustną lub pisemną. W celu obiektywizacji egzaminu ustnego pytania jakie otrzymuje student powinny być zapisane. W przypadku egzaminu pisemnego ma prawo wglądu do ocenianej pracy. Prace są archiwizowane. Przed przystąpieniem do egzaminu student powinien uzyskać zaliczenie ćwiczeń. Zaliczenie ćwiczeń może mieć formę ustną lub pisemną. Przy zaliczeniach przedmiotów i egzaminów stosuje się kryteria jakościowe i ilościowe zgodnie z procedurą weryfikacji efektów uczenia się. Osobami odpowiedzialnymi za powyższe działania są pracownicy dydaktyczni i Dziekani. Pracownicy dydaktyczni są zobowiązani po przeprowadzeniu zajęć do złożenia ankiet - Arkusza samooceny przedmiotowych efektów uczenia się, które są analizowane przez Dziekanów i Uczelniany Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Studenci proszeni są o wypełnienie Ankiet ewaluacyjnych wyrażających ich opinię na temat efektów uczenia się oraz określenia rzeczywistego nakładu swojej pracy w czasie realizacji przedmiotu, a także ankiet oceny pracy nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz obsługi administracyjnej, na podstawie których dokonuje się oceny poziomu satysfakcji studentów z realizowanego procesu dydaktycznego i obsługi administracyjnej. Ocen wyników ankiet dokonuje Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia.

c) Weryfikowanie efektów uczenia się uzyskanych w trakcie praktyk zawodowych. Uczelnia zapewnia miejsca praktyk dla studentów, a w przypadku samodzielnego wskazania miejsca przez studenta opiekun praktyk zatwierdza to miejsce sprawdzając profil działalności instytucji przyjmującej na praktyki. Efekty uczenia się osiągnięte na praktykach podlegają systematycznej ocenie przez studentów. Ostatecznej oceny i analizy dokonuje praktyk nauczyciel - opiekun praktyk. Zasady zostały zawarte w Procedurze zaliczania praktyk zawodowych. – Procedura WSKFiT 1 - RPS - 1

Zbierane są także opinie pracodawców na temat przygotowania studentów do odbywania praktyk zawodowych oraz oceny ich umiejętności i uwagi dotyczące programów studiów. Pracodawcy proszeni są o wypełnianie Ankiet pracodawcy. Wyniki opracowuje Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia.

d) Weryfikacja efektów uczenia się podczas procesu dyplomowania zawarta jest w procedurze WSKFiT Procedura WSKFiT 1 – PD – 1. Weryfikowanie efektów uczenia w trakcie

procesu dyplomowania rozpoczyna się od przedstawienia studentom listy promotorów i tematyki prac, które zatwierdzone są przez Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia. Z listą promotorów oraz tematyką prac dyplomowych zapoznaje studentów Dziekan. Wszystkie warunki oraz zasady pisania prac są dostępne na platformie Moodle. Tematy prac ustalają studenci z promotorami. Promotor prowadzi bieżącą analizę osiągniętych przez studentów efektów na podstawie sylabusu przedmiotu przygotowanie do egzaminu dyplomowego. Syntetycznym, końcowym miernikiem realizacji efektów uczenia się jest pozytywnie oceniona praca dyplomowa i pomyślnie zdany egzamin dyplomowy. Warunki przystąpienia do egzaminu dyplomowego oraz ogólne zasady obowiązujące na egzaminie dyplomowym reguluje Regulamin studiów WSKFiT.

e) Weryfikowanie efektów uczenia się na podstawie zebranych opinii od interesariuszy zewnętrznych, którzy biorą także udział w procesie określania i weryfikacji efektów uczenia się co odbywa się zgodnie z Procedurą WSKFiT – 1 - IZiW – 1.

Współpraca z instytucjami z otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawcami, odbywa się cyklicznie w formie konsultacji prowadzonych w czasie spotkań z wybranymi interesariuszami, badań ankietowych, wspólnych konferencji i udziału interesariuszy w posiedzeniach Senatu oraz Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. Z przeprowadzonych konsultacji sporządzany jest protokół, w którym zbierane są wnioski i zalecenia. Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia wyraża opinię co do zmian w programie studiów. Ewentualne zmiany opiniuje Samorząd Studencki, który ma swoich przedstawicieli w Senacie i Uczelnianym Zespole ds. Jakości Kształcenia. Ostateczną decyzję w sprawie ustalenia programu studiów lub jego zmian podejmuje Senat.

### **III Okresowy przegląd treści programów studiów**

Dziekan wraz z Uczelnianym Zespołem ds. Jakości Kształcenia raz w roku tj. po zakończeniu zajęć dydaktycznych, dokonują przeglądu treści programów studiów i w razie konieczności ich weryfikacji. Sprawdzana jest także zgodność efektów przedmiotowych z efektami kierunkowymi na podstawie macierzy efektów uczenia się.

Przegląd treści nauczania powinien obejmować także ocenę prawidłowego doboru metod kształcenia i zasad oceniania studentów tak, aby założone efekty uczenia się zostały osiągnięte. Sprawdza się uwzględnienie najnowszych osiągnięć dydaktycznych oraz dobór właściwych środków i narzędzi dydaktycznych wspomagających osiągnięcie przez studentów

efektów uczenia się. Ocenia się je pod kątem wpływu na samodzielność i aktywność studentów w procesie kształcenia.

Weryfikacji podlega także prawidłowość przyporządkowania liczby punktów ECTS poszczególnym przedmiotom na danym roku studiów z uwzględnieniem oszacowania nakładu pracy studenta potrzebnego do osiągnięcia przewidzianych w programie studiów efektów uczenia się. Narzędziem pomocniczym są Ankiety ewaluacyjne wypełniane przez studentów, dotyczące między innymi pomiaru nakładu pracy niezbędnego do osiągnięcia założonych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji.

Zmodyfikowany program ustala i zatwierdza Senat po zasięgnięciu opinii Samorządu Studenckiego.

#### **IV Prowadzenie polityki kadrowej – dobór kadry**

Uczelniany Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, przy współpracy z Dziekanem, dokonuje analizy kompetencji i doświadczenia oraz kwalifikacji nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia i opiniuje obsadę zajęć dydaktycznych. Raz w roku, po uwzględnieniu oceny hospitacji oraz ankiet studenckich dokonuje kontroli prawidłowości obsady dydaktycznej przedmiotów prowadzonych na wszystkich kierunkach studiów.

Oceny nauczycieli akademickich dokonuje się zgodnie z Procedurą WSKFiT- 1 – ONA - 1.

Dokonuje się kontroli zajęć prowadzonych on-line albo w formie hybrydowej. Dziekan, Główny informatyk oraz Dyrektor ds. Toku Studiów sprawdzają przygotowanie nauczycieli akademickich oraz osób prowadzących zajęcia do realizacji tego typu zajęć.

#### **V Ocena poziomu satysfakcji studentów z realizowanego procesu kształcenia**

W ocenie pracy dydaktycznej biorą czynny udział studenci. Studenci proszeni są o wypełnienie Ankiet ewaluacyjnych oraz Ankiet oceny pracy nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz obsługi administracyjnej, na podstawie których ocenia się poziom satysfakcji studentów z realizowanego procesu dydaktycznego i obsługi administracyjnej. Badania ankietowe opinii studentów mają na celu:

- weryfikację efektywności przekazywania przez pracowników dydaktycznych treści przewidzianych programem studiów,
- gromadzenie opinii mających na celu optymalizację jakości zajęć dydaktycznych i obsługi administracyjnej.

- wykorzystanie konstruktywnych uwag i sugestii studentów przy tworzeniu lub modyfikacji programów nauczania, obsady zajęć dydaktycznych i technik ich prowadzenia.

Ankiety przeprowadzane są przynajmniej raz w roku w ostatnim miesiącu zajęć dydaktycznych realizowanych w danym semestrze, w którym kończy się przedmiot. Ankietyzacji podlegają wszystkie formy zajęć. Uzyskane z przeprowadzonych ankiet dane podlegają opracowaniu i analizie przez Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia. Wyniki ankiet stanowią informację zwrotną dla ocenianych nauczycieli, umożliwiając im modyfikowanie prowadzenia zajęć i ich treści. Niska ocena pracowników dydaktycznych skutkuje m.in. rozmową Dziekana i Rektora z tym pracownikiem w celu ustalenia możliwości podjęcia niezbędnych działań naprawczych w zakresie podniesienia jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych. Następnie dokonuje się ponownej analizy i we współpracy w Uczelnianym Zespole ds. Jakości Kształcenia i przygotowuje się plan naprawczy. Negatywna ocena pracowników dydaktycznych w ankietach studenckich może skutkować odsunięciem go od prowadzenia zajęć.

#### **VI Przegląd stanu bazy dydaktycznej**

Okresowo Dziekani wraz z Dyrektorem ds. Toku Studiów dokonują przeglądu warunków prowadzenia poszczególnych form zajęć dydaktycznych i informują władze Uczelni o stanie bazy dydaktycznej. Monitorują liczebność studentów w grupach wykładowych i ćwiczeniowych oraz dostępność do pomocy dydaktycznych. Okresowo dokonują też monitorowania wyposażenia biblioteki i czytelni w niezbędne pozycje literaturowe w celu bieżącego uzupełniania bazy bibliotecznej.

#### **VII Zapewnienie dostępu do informacji o programach studiów i realizacji efektów uczenia się**

Na bieżąco monitorowane są przez Dziekanów, Głównego informatyka, Dyrektora ds. Toku Studiów oraz Dziekanat informacje na stornie internetowej Uczelni i BIP dotyczące całego procesu kształcenia: cel kształcenia, wymagania dotyczące rekrutacji, program studiów, w tym efekty uczenia się, zasady dyplomowania oraz charakterystyka warunków studiowania i wsparcia studentów w procesie uczenia się. Szczegółowe informacje dla studentów umieszczane są na platformie Moodle, do której studenci mają bieżący dostęp. Wszelkie pytania studenci mogą kierować do Dziekana, Dziekanatu oraz Dyrektora ds. Toku Studiów

drogą mailową, telefoniczną czy osobiście. Z podobnej drogi mogą skorzystać pracownicy dydaktyczni czy administracyjni oraz interesariusze zewnętrzni.

### **VIII Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi**

Uczelnia na bieżąco współpracuje z interesariuszami zewnętrznymi. Zasady współdziałania zostały zawarte w Procedurze WSKFiT – 1 – IZiW – 1.

Współpraca odbywa się na zasadach formalnych - na podstawie umów zawieranych z pracodawcami najczęściej dotyczących organizacji praktyk lub prowadzenia zajęć, bądź nieformalnych - w formie okresowych spotkań dotyczących tworzenia programów studiów lub ich modyfikacji.

Uczelniany Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia dokonuje oceny informacji zawartych w protokołach ze spotkań z interesariuszami zewnętrznymi i formułuje wnioski dotyczące procesu uczenia się.

[Załącznik nr 8 – procedury weryfikacji i oceny efektów uczenia się](#)

### **3.13. Zasoby biblioteczne**

Biblioteka WSKFiT jest jednostką uczelnianą o szczególnych zadaniach w sferze dydaktyki i nauki. Pełni ona również funkcje informacyjne służące upowszechnianiu dokonań kadry naukowej Uczelni.

Według kierownictwa Biblioteki, misją tej jednostki jest utrzymanie najwyższego profesjonalnego poziomu działalności mającego na celu wspieranie procesów edukacyjnych. Biblioteka swoją misję realizuje poprzez zapewnienie dostępu do zbiorów własnych i zasobów baz internetowych, nawiązywanie współpracy środowiskowej z analogicznymi bibliotekami uczelni publicznych i niepublicznych, dbałość o uzupełnianie księgozbioru w najnowsze publikacje z dziedziny nauk wchodzących w zakres kierunków studiów realizowanych w WSKFiT.

Zbiory Biblioteki wynoszą łącznie ponad 8200 tys. woluminów, na co składają się druki zwarte, ciągłe i zbiory specjalne głównie publikacje elektroniczne. Skatalogowane są tematycznie według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej (UKD) zgodnie z zaleceniami Biblioteki Narodowej. Do pracy w Bibliotece WSKFiT wykorzystywany jest program MOL NET+ firmy VULCAN służący do katalogowania zbiorów i obsługi czytelników.

Księgozbiór Biblioteki WSKFiT ma charakter specjalistyczny. Biblioteka gromadzi piśmiennictwo z dziedzin wiedzy uprawianych w Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem wydawnictw z zakresu dyscypliny nauk o kulturze fizycznej i nauk o zdrowiu. Posiadamy również w księgozbiorze wydawnictwa encyklopedyczne, albumowe, słowniki i piśmiennictwo uzupełniające z zakresu metodyki nauczania, medycyny, psychologii, prawa i innych dziedzin.

Tematyka księgozbioru odzwierciedla wymogi programowe wszystkich kierunków nauczania. Zakup książek dokonywany jest w porozumieniu z prowadzącymi zajęcia z poszczególnych przedmiotów, tak aby literatura zawarta w sylabusach była dostępna dla studentów. Jeden egzemplarz każdego podręcznika jest dostępny w czytelni, pozostałe egzemplarze przeznaczone są do wypożyczenia.

Do dyspozycji czytelników w Bibliotece jest 6 stanowisk komputerowych z bezpośrednim dostępem do katalogu.

Biblioteka oferuje dostęp on-line do zasobów Wirtualnej Biblioteki Nauki (baza Wiley).

[Załącznik nr 9 - wykaz literatury dla kierunku administracja dostępnej w bibliotece WSKFiT i zawartej w sylabusach](#)