

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



## **PROGRAM STUDIÓW**

**Kierunek: administracja**

**Poziom kształcenia: studia II stopnia**

**Profil kształcenia: praktyczny**

**Forma studiów: studia niestacjonarne**

**Cykl kształcenia 2021/2023**

# **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 drugiego stopnia

## **1.5. Forma studiów**

Studia niestacjonarne

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

Magister administracji

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

7 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 bezpieczeństwie
- 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 - 68 pkt ECTS (73 %)

dyscyplina nauki prawne - 18 pkt ECTS (19 %)

dyscyplina nauki o bezpieczeństwie - 7 pkt ECTS (8 %)

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

### Związek z misją

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 w zakresie kultury fizycznej, turystyki, administracji, edukacji zdrowotnej, tym samym przyczyniając się do rozwoju i modernizacji regionu, podniesienia jego konkurencyjności i atrakcyjności oraz jakości życia mieszkańców. [...]

Do misji uczelni należy przyczynienie się do poprawy jakości usług publicznych, w tym administracyjnych i samorządowych, poprzez kształcenie kadr i wsparcie ekspercką wiedzą władzy i administracji publicznej. Jest to droga wsparcia społeczeństwa obywatelskiego, nowoczesnego, łączącego tradycję z przystosowaniem do standardów europejskich oraz otwartego na nowe wyzwania społeczno-gospodarcze.

Należy podkreślić, iż intencją utworzenia studiów II stopnia o kierunku administracja jest harmonijne powiązanie przyjętych przez WSKFiT założeń odnośnie do misji uczelni z najwyższymi standardami w zakresie nowoczesnego nauczania na kierunku administracja oraz pielęgnowanie najlepszych tradycji akademickich.

W obszarze dydaktycznym związek pomiędzy studiami II stopnia o 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 administracyjnych 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 społeczności lokalnych w zakresie administracji.

W konsekwencji należy wskazać, że cel utworzenia studiów II stopnia, który uwzględnia Misję WSKFiT, można zdefiniować jako budowanie nowoczesnej oferty edukacyjnej, odpowiadającej na wyzwania zmieniającej się rzeczywistości, uwzględniającego dynamikę zjawisk społeczno-gospodarczych oraz prawnych, przyjmującego najwyższe standardy profesjonalizmu i rzetelności naukowej, 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.

### **Związek ze strategią**

Cele, które Uczelnia zamierza zrealizować poprzez uruchomienie studiów II stopnia o kierunku administracja pozostają w pełnej kompatybilności ze Strategią WSKFiT, natomiast w wymiarze głównych kierunków rozwoju koncentrują się na trzech podstawowych obszarach strategicznych, uznanych za priorytetowe, do których należy:

1. Rozwój i doskonalenie procesu dydaktycznego, rozumiane jako wzbogacenie procesu dydaktycznego o studia II stopnia oraz stałe podnoszenie jakości kształcenia zwłaszcza w drodze uatrakcyjnienia prowadzonych zajęć, w tym poprzez profilowanie (specjalizacje) 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 magisterskich na kierunku administracja oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju regionu w ścisłej współpracy z otoczeniem.

Zadania, które towarzyszą inicjatywie utworzenia studiów II stopnia, 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 ekspertów w obszarze administracji wyposażających studentów w umiejętności niezbędne dla zaspokajania potrzeb lokalnego rynku pracy,
  - b) stała ewaluacja procesu dydaktycznego i jego efektywności w odniesieniu do potrzeb regionu.
4. Współpraca 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, np. przy tworzeniu projektów aktów prawnych, a w szczególności prawa miejscowego;
  - d) wspieranie działań pracowników i studentów w zakresie badań i edukacji, odpowiadającej na zapotrzebowanie w regionie oraz kraju.
5. WSKFiT powinien stać się istotnym ośrodkiem naukowym i edukacyjnym, szczególnie w środowisku administracji publicznej: 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.

W konsekwencji podjętych działań związanych z uruchomieniem studiów II stopnia i realizacją założonych celów pojawia się wizja, w której:

1. Na kierunku administracja WSKFiT będzie kształcił studentów na poziomie studiów I i II stopnia wyposażając ich w efektywne kompetencje.
2. Oferta edukacyjna kierunku administracja zyska walor rozpoznawalności w regionie.
3. Kierunek będzie posiadał swoje rozpoznawalne specjalizacje skorelowane z potrzebami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi regionu.
4. Kierunek będzie przygotowywał absolwentów do wykonywania zawodu oraz otwierał dalsze ścieżki zdobywania wiedzy i rozwoju osobistego.
5. Dyplomy uzyskiwane na kierunku będą wysoko cenione przez pracodawców i będą zapewniały absolwentom stabilną pozycję na rynku pracy.

### **1.11. Sylwetka absolwenta**

Absolwent uzyskuje kwalifikacje drugiego stopnia z tytułem zawodowym magistra, potwierdzony odpowiednim dyplomem.

Absolwent po ukończeniu studiów będzie posiadał wszechstronne i poszerzone, w stosunku do studiów pierwszego stopnia, wiedzę, umiejętności i kompetencje przygotowujące go do pracy urzędniczej w administracji rządowej, samorządowej oraz w instytucjach niepublicznych, a także w zależności od wybranej specjalizacji, wiedzę, umiejętności i kompetencje z zakresu: administrowania usługami publicznymi w celu skutecznego podnoszenia ich jakości, z zakresu funkcjonowania samorządów terytorialnych i strategicznego zarządzania w tym obszarze oraz z zakresu zagadnień związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym w sektorze 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 następujących dyscyplinach: nauki o zarządzaniu i jakości, nauki o komunikacji i mediach, nauki socjologiczne, nauki prawne, psychologia oraz ekonomia i finanse.

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 kadry 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 umiejętnie ich przetwarzanie.

Absolwent będzie przygotowany do samodzielnego opracowywania projektów z zakresu swojej specjalności, 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 III 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 umiejętnie ich przetwarzanie.

Absolwent będzie przygotowany do samodzielnego opracowywania projektów z zakresu swojej specjalizacji, 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 III stopnia.

Uzyskana podczas studiów wiedza, nabyte umiejętności i kompetencje będą odpowiedzią na aktualne potrzeby rynku pracy. Absolwent będzie mógł znaleźć pracę w korporacjach, małych i średnich przedsiębiorstwach działających w różnorodnych sektorach gospodarki, jak i otworzyć indywidualną działalność gospodarczą

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

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

- studiów doktoranckich
- kształcenia podyplomowego

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

1. Na studia II stopnia mogą być przyjęte osoby, które posiadają dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja.
2. Wstęp na studia jest wolny.
3. Limit na studia niestacjonarne wynosi 50 osób.
4. Wcześniejsze zamknięcie listy przyjętych kandydatów nastąpi w momencie wyczerpania ograniczonej limitem liczby miejsc.
5. Warunkiem przyjęcia na studia jest dokonanie przez kandydata opłaty rekrutacyjnej oraz złożenie następujących dokumentów:
  - ankietę osobową („Kwestionariusz”)
  - poświadczoną przez Uczelnię kopia oryginału lub odpisu świadectwa dojrzałości albo dyplomu „IB” albo „EB” albo świadectwa maturalnego uzyskanego za granicą,
  - poświadczoną przez Uczelnię kopię oryginału lub odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych wraz z poświadczoną kopią suplementu,
  - wyciąg z indeksu (dotyczy kandydatów, którzy posiadają dyplom składający się z jednej części),
  - poświadczoną przez Uczelnię kopię dowodu osobistego,
  - umowę cywilno-prawną („Umowa o kształcenie” zgodna ze wzorem określonym w Regulaminie opłat WSKFiT),



- deklarację Wariantu Płatności (zgodna ze wzorem określonym w Regulaminie opłat WSKFiT, zawierająca zobowiązanie do terminowych wpłat na konto ogólne Uczelni),
- trzy (jednakowe) aktualne fotografie, zgodne z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych,

W przypadku, gdy kandydat legitymuje się świadectwem maturalnym lub dyplomem ukończenia studiów wyższych wydanymi za granicą – poza wymienionymi powyżej – wymagane są następujące dokumenty:

- zaświadczenie o nostryfikacji – w przypadku świadectwa maturalnego wydanego w kraju, z którym Rzeczpospolita Polska nie zawarła umowy o wzajemnym uznawaniu dokumentów o wykształceniu, oraz w przypadku dokumentu z kraju, z którym Rzeczpospolita Polska zawarła wyżej wymienioną umowę, ale dokument ten nie jest nią objęty;
  - poświadczenie w formie legalizacji lub apostille, jeżeli dokument został wydany przez instytucję działającą w systemie edukacji państwa będącego stroną Konwencji Haskiej z dnia 5 października 1961 r. znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 112, poz.938 i 939);
  - tłumaczenie przysięgłe na język polski świadectwa maturalnego oraz dyplomu oraz poświadczona kopia wyżej wymienionych dokumentów, sporządzonych w języku obcym.
6. W przypadku wątpliwości co do dokumentu uprawniającego do podjęcia studiów, o których mowa wyżej Uczelnia występuje do Dyrektora NAWA o uzyskanie informacji zgodnie z art. 326 ust. 4 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1669).
  7. Kandydaci powinni posiadać umiejętności posługiwania się językiem angielskim albo niemieckim na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
  8. W przypadku, gdy kandydat na studia drugiego stopnia posiada umiejętności na poziomie B2 z innego języka niż język angielski lub niemiecki będzie musiał uzupełnić jeden z ww. języków do wyboru na poziomie B2 podczas pierwszego semestru w ramach zorganizowanego przez Uczelnię kursu, a następnie kontynuowania nauki języka od semestru drugiego.
  9. Kandydaci, którzy otrzymali pozytywną ocenę Komisji ds. Weryfikacji Efektów Ucznienia się, mogą zostać przyjęci na studia pierwszego lub drugiego stopnia z uwzględnieniem przepisów art. 71 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668).
  10. Przyjęcie na studia osób niepełnosprawnych odbywa się po złożeniu przez kandydata wszystkich obowiązujących dokumentów rekrutacyjnych oraz orzeczenia o niepełnosprawności. Decyzję podejmuje Rektor.
  11. Przyjęcie na studia osób niebędących obywatelami polskimi (cudzoziemców) następuje na podstawie obowiązujących przepisów. Decyzje administracyjne w sprawie przyjęcia cudzoziemców na studia oraz odmowie przyjęcia cudzoziemca podejmuje Rektor.
  12. Rejestracja kandydatów na studia odbywać się będzie w formie elektronicznej na stronie internetowej [www.wskfit.pl/rekrutacja\\_on-line.html](http://www.wskfit.pl/rekrutacja_on-line.html) obsługiwanej przez system informatyczny. Po zarejestrowaniu kandydat zobowiązany jest do złożenia wymaganych dokumentów w jednym z punktów rekrutacyjnych.

13. O przyjęciu kandydata na studia decyduje kolejność złożenia wszystkich wymaganych dokumentów.
14. Po zapoznaniu się ze wszystkimi złożonymi dokumentami, Rektor podejmie decyzję w sprawie przyjęcia kandydata na studia. Decyzja zostanie wysłana listem poleconym lub przekazana osobiście, za potwierdzeniem odbioru.

## 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 1 - efekty uczenia się na kierunku administracja](#)

### 2.3 Matryca efektów uczenia się

[Załącznik nr 2 - 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 93 punktów ECTS (European Credit Transfer System).

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

Studia II stopnia, na kierunku administracja o profilu praktyczny trwają 3 semestry. Program nauczania obejmuje 600 godzin zajęć.

#### 3.3. Plan studiów

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

[Załącznik nr 3 - plan studiów administracja cykl 2021/2023](#)

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

L.p. (kod przedmiotu)	Przedmiot	Forma zaliczenia	ECTS
<b>A</b>	<b>Grupa przedmiotów przygotowania ogólnego</b>		<b>10</b>
1	Język obcy	E	4
2	Do wyboru 1 z 2: zasady tworzenia i stosowania prawa, odpowiedzialność cywilna funkcjonariuszy publicznych	ZO	3
3	Do wyboru 1 z 2: ochrona danych osobowych i informacji niejawnych, ochrona własności intelektualnej	ZO	3
<b>B</b>	<b>Grupa przedmiotów podstawowych</b>		<b>17</b>
1	Zasady ustroju politycznego państwa	E	3
2	Historia doktryn politycznych i prawnych	E	3
3	Zarządzanie zasobami ludzkimi	ZO	3
4	Prawo ochrony konkurencji i konsumentów	ZO	2
5	Podstawy międzynarodowych stosunków politycznych	E	2
6	Prawo Unii Europejskiej i integracja europejska	E	4
<b>C</b>	<b>Grupa przedmiotów kierunkowych</b>		<b>17</b>
1	Postępowanie sądowo-administracyjne	E	3
2	Mediacje i negocjacje w administracji	E	3
3	Fundusze strukturalne UE i system finansowania projektów Unii Europejskiej	E	4
4	Służba cywilna	E	4

5	Systemy administracyjne wybranych państw	E	3
<b>D</b>	<b>Grupa przedmiotów specjalizacyjnych</b>		<b>18</b>
<b>1</b>	<b>Specjalizacja: administracja usług publicznych</b>		<b>18</b>
1a	Ubezpieczenia społeczne	ZO	3
1b	Prawo wyznaniowe	ZO	2
1c	Zarządzanie jakością w administracji	ZO	2
1d	Prawo kultury fizycznej i sportu	ZO	2
1e	Zarządzanie projektami UE	E	3
1f	Gospodarka odpadami	ZO	2
1g	Instytucje rynku pracy i promocja zatrudnienia	ZO	2
1h	Organizacja działalności kulturalnej	ZO	2
<b>2</b>	<b>Specjalizacja: samorząd terytorialny</b>		<b>18</b>
2a	Polityka społeczna i zarządzanie usługami	ZO	3
2b	Partnerstwo publiczno-prywatne	ZO	2
2c	Prawo miejscowe jednostek samorządu terytorialnego	ZO	2
2d	Samorząd terytorialny w nauce prawa	ZO	2
2e	Przygotowanie projektów UE	E	3
2f	Zarządzanie strategiczne – instrumenty, realizacja, ocena	ZO	2
2g	Podatki lokalne	ZO	2
2h	Marketing w administracji	ZO	2
<b>3</b>	<b>Specjalizacja: administracja bezpieczeństwa wewnętrznego</b>		<b>18</b>
3a	Zarządzanie kryzysowe	ZO	3
3b	Bezpieczeństwo w administracji publicznej	ZO	2
3c	Zgromadzenia publiczne	ZO	2
3d	Podstawy kryminologii	ZO	2
3e	Postępowanie karne	E	3
3f	Postępowanie w sprawach o wykroczenia	ZO	2
3g	Zarządzanie bezpieczeństwem informacji w systemach informatycznych	ZO	2
3h	Prawo imigracyjne i azylowe	ZO	2
<b>E</b>	<b>Przygotowanie do pracy dyplomowej</b>		<b>11</b>
15	Przygotowanie do egzaminu dyplomowego	Z	4
16	Seminarium dyplomowe	ZO	7
<b>F</b>	<b>Praktyki</b>		<b>20</b>
1	Praktyka zawodowa I	ZO	5
2	Praktyka zawodowa II	ZO	10
3	Praktyka zawodowa III	ZO	5
	<b>Razem A+B+C+D+E+F</b>		<b>93</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 4 – zajęcia wraz z przypisanymi do nich treściami programowymi](#)

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

### **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 3 semestry. 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.**

Założenia i cel przedmiotu

Głównym celem praktyki jest praktyczne wykorzystanie pogłębionej i poszerzonej wiedzy zdobytej w toku studiów II stopnia na kierunku administracja zgodnie z wybraną specjalizacją oraz jej uzupełnianie, jak również wieloaspektowe, profesjonalne włączenie się praktykanta w proces realizacji zadań administracji publicznej zgodnie z wybraną przez studenta specjalizacją, pogłębione i poszerzone doskonalenie umiejętności praktycznych oraz kompetencji.

Praktyka winna tworzyć podstawę do lepszego zrozumienia i opanowania wiedzy z zakresu obowiązującego prawa i jego praktycznego zastosowania w działaniu administracyjnym jednostek publicznych, prywatnych i pozarządowych.

Student winien mieć możliwość wykorzystania podczas odbywania praktyki nabytych umiejętności z zakresu analiz podstawowych zjawisk ekonomicznych, społecznych, gospodarczych i prawnych, jak również zastosowania w praktyce zdobytej wiedzy o relacjach i komunikacji interpersonalnej, technikach negocjacji.

Powyższe założenie, dla jego realizacji, wymaga włączenia studenta do czynnego i bezpośredniego uczestnictwa w realizację procesów obsługi administracyjno-biurowej podczas praktyki zawodowej, i zapewnienia przez pracodawcę fachowego instruktażu. Sprowadza się to do zapewnienia studentowi pobytu we właściwie dobranych oraz najważniejszych komórkach organizacyjnych zakładu pracy. Powyższe umożliwi praktykantowi zdobycie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych.

Szczegółowe cele, dotyczą:

- umiejętnego, profesjonalnego stosowania procedur związanych z wykonywaniem zleconych zadań ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z wybraną przez studenta specjalnością;
- umiejętności organizacji pracy i pozyskiwania wiedzy niezbędnej do wykonania zleconych zadań;
- sprawnego komunikowania się w organizacji;
- wieloaspektowej współpracy w zespole z uwzględnieniem norm etycznych, zdolności kooperacyjnych;
- profesjonalnego podejmowanie decyzji z uwzględnieniem norm etycznych i norm prawnych;
- wieloaspektowej, pogłębionej i poszerzonej umiejętności efektywnej komunikacji i negocjacji;
- wieloaspektowego identyfikowania problemów administracji publicznej;
- wieloaspektowego identyfikowania i umacniania społecznych więzi organizacyjnych;
- wieloaspektowego doskonalenie kompetencji społecznych.

#### Organizacja praktyk

- Rektor sprawuje ogólny nadzór nad praktykami zawodowymi studentów.
- Opiekuna praktyk zgodnie z Regulaminem Studiów powołuje Rektor.
- Do obowiązków opiekuna praktyk studenckich należy:
  - przygotowanie dokumentacji i organizacja praktyk zawodowych studentów
  - gromadzenie dokumentacji praktyk zawodowych;
  - prowadzenie bazy danych praktyk zawodowych studentów;
  - bieżący nadzór nad przebiegiem praktyki;
  - rozliczenie praktyki pod względem merytorycznym po jej zakończeniu;
  - dokonywanie zaliczenia praktyk studenckich;
  - składanie sprawozdań Rektorowi ze stanu realizacji praktyk zawodowych studentów.
- Przed przystąpieniem do wykonywania praktyki student powinien posiadać:

- porozumienie uczelni z podmiotem zewnętrznym o organizacji praktyk zawodowych.
  - skierowanie na praktykę zawodową.
  - program praktyki zawodowej zawarty w dzienniku praktyk zawodowych.
  - rektor kieruje studentów na praktykę.
- Skierowanie na praktykę student obowiązany jest odebrać przed przystąpieniem do wykonywania praktyki od opiekuna praktyk zawodowych i dostarczyć do pracodawcy w terminie z nim uzgodnionym.
  - W czasie praktyki student jest zobowiązany do przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki.
  - Student przed przystąpieniem do praktyki ma obowiązek posiadać ważne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków obejmujące okres trwania praktyk.

[Załącznik nr 6 – 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:

Nazwa przedmiotu	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin	Liczba punktów ECTS
Język obcy	ćwiczenia	50	4
Zasady tworzenia i stosowania prawa, odpowiedzialność cywilna funkcjonariuszy publicznych	wykłady, ćwiczenia	25	3
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych, ochrona własności intelektualnej	wykłady, ćwiczenia	30	3
Specjalizacja: administracja usług publicznych, samorząd terytorialny, administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	wykłady, ćwiczenia	128	18
<b>Razem:</b>		<b>233</b>	<b>28 (30,11%)</b>



Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć w wymiarze 233 godzin. Zajęciom tym przypisano 28 pkt ECTS, co stanowi 30,11% 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

Nazwa przedmiotu	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin
Język angielski	ćwiczenia	50
Do wyboru: zasady tworzenia i stosowania prawa, odpowiedzialność cywilna funkcjonariuszy publicznych	wykłady, ćwiczenia	25
Zarządzanie zasobami ludzkimi	wykłady, ćwiczenia	30
Prawo ochrony konkurencji i konsumentów	wykłady, ćwiczenia	20
Podstawy międzynarodowych stosunków politycznych	wykłady, ćwiczenia	20
Postępowanie sądowo-administracyjne	wykłady, ćwiczenia	30
Fundusze strukturalne UE i system finansowania projektów Unii Europejskiej	wykłady, ćwiczenia	30
Systemy administracyjne wybranych państw	wykłady, ćwiczenia	30
Prawo kultury fizycznej i sportu	wykłady, ćwiczenia	14
Zarządzanie projektami UE	wykłady, ćwiczenia	20
Gospodarka odpadami	wykłady, ćwiczenia	14
Instytucje rynku pracy i promocja zatrudnienia	wykłady, ćwiczenia	16
Organizacja działalności kulturalnej	wykłady	8
Polityka społeczna i zarządzanie usługami	wykłady, ćwiczenia	20
Prawo miejscowe jednostek samorządu terytorialnego	wykłady, ćwiczenia	16
Przygotowanie projektów UE	wykłady, ćwiczenia	20
Zarządzanie strategiczne – instrumenty, realizacja, ocena	wykłady, ćwiczenia	14
Podatki lokalne	wykłady, ćwiczenia	16
Postępowanie w sprawach o wykroczenia	wykłady, ćwiczenia	14
Przygotowanie do egzaminu dyplomowego	wykłady, ćwiczenia	20
Seminarium dyplomowe	wykłady, ćwiczenia	30
<b>Razem:</b>		<b>457 (76,2%)</b>

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

W programie studiów zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne przypisano 76 punktów ECTS, co stanowi 81,2% łącznej liczby punktów ECTS koniecznej do ukończenia studiów drugiego 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 drugiego stopnia, o profilu praktycznym na kierunku administracja 29 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 31,4% 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**

Studiom prowadzonym w formie niestacjonarnej nie zaplanowano zajęć z wychowania fizycznego.

**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. Ustalono także zasady oceniania studentów, które zapewniają przejrzystość i standardowość, niezależnie od formy prowadzonych zajęć. Nauczyciele akademicki 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 osiągane 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 stronie 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 7 – 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 Dziesiętnej (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 czytelnicy, 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 8 - wykaz literatury dla kierunku administracja dostępnej w bibliotece WSKFiT i zawartej w sylabusach](#)