



Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości
im. Księcia Kazimierza Kujawskiego
w Inowrocławiu



Raport samooceny

ocena programowa
administracja
studia I i II stopnia
profil praktyczny

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

**Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości
im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu
ul. Najświętszej Marii Panny 19a
88-100 Inowrocław**

Nazwa ocenianego kierunku studiów: ADMINISTRACJA

1. Poziom/y studiów: **studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia**
2. Forma/y studiów: **studia niestacjonarne (zaoczne)**
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek¹
nauki prawne, nauki o polityce i administracji

STUDIA I STOPNIA

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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

| Nazwa dyscypliny wiodącej | Punkty ECTS | |
|---------------------------|--------------|------------|
| | liczba | % |
| nauki prawne | 118,5 | 66% |

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

| Nazwa dyscypliny | Punkty ECTS | |
|---|-------------|------------|
| | liczba | % |
| nauki o polityce i administracji | 61,5 | 34% |

STUDIA II STOPNIA

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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

| Nazwa dyscypliny wiodącej | Punkty ECTS | |
|---------------------------|-------------|------------|
| | liczba | % |
| nauki prawne | 104 | 87% |

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

| Nazwa dyscypliny | Punkty ECTS | |
|---|-------------|------------|
| | liczba | % |
| Nauki o polityce i administracji | 16 | 16% |

¹Nazwy dyscyplin należy podać zgodnie z rozporządzeniem MNiSW z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych, Dz.U. 2018poz. 1818.

Na studiach prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

TAK **NIE**

W przypadku zaznaczenia opcji TAK, proszę wskazać rodzaj zawodu nauczyciela, w zakresie którego prowadzone jest kształcenie (można zaznaczyć więcej niż jedną opcję):

- nauczyciel przedmiotu²
- nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych²
- nauczyciel praktycznej nauki zawodu²
- nauczyciel prowadzący zajęcia²
- nauczyciel psycholog---
- nauczyciel przedszkola i edukacji wczesnoszkolnej---
- nauczyciel pedagog specjalny---
- nauczyciel logopeda---
- nauczyciel prowadzący zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka---

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

² Należy podać nazwę przedmiotu/zawodu/zajęć



Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości
im. Księcia Kazimierza Kujawskiego
w Inowrocławiu

II. Efekty uczenia się/ ADMINISTRACJA/ studia licencjackie

CYKL KSZTAŁCENIA 2023-2025 i kolejne

Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku ADMINISTRACJA, studia I stopnia – licencjackie (niestacjonarne), profil praktyczny zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o *Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji* (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.) oraz szczegółowymi charakterystykami drugiego stopnia określonymi w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w *sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218).

Kierunek administracja, studia I stopnia o profilu praktycznym przyporządkowany został do następujących dziedzin nauki i dyscyplin naukowych:

| DZIEDZINA NAUKI | DYSCYPLINA NAUKOWA |
|----------------------------|--|
| DZIEDZINA NAUK SPOŁECZNYCH | NAUKI PRAWNE NAUKI O POLITYCE I ADMINISTRACJI |

Objaśnienia oznaczeń:

1. K (przed podkreślnikiem) - kierunkowe efekty uczenia się

- _W - kategoria wiedzy
- _U - kategoria umiejętności
- _K - kompetencje społeczne

2. Opis zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych

3. P6U – uniwersalne charakterystyki I stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacyjnej – poziom 6

4. P6S – charakterystyki II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacyjnej – poziom 6

w zakresie wiedzy:

- _WG - Zakres i głębia / kompletność perspektywy poznawczej i zależności
- _WK - Kontekst / uwarunkowania, skutki

w zakresie umiejętności:

- _UW – wykorzystanie wiedzy/ rozwiązywane problemy i wykonywane zadania
- _UK – komunikowanie się/ odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym
- _UO - organizacja pracy/ planowanie i praca zespołowa
- _UU - uczenie się/ planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób

w zakresie kompetencji społecznych:

- _KK – oceny/ krytyczne podejście
- _KO – odpowiedzialność/ wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego
- _KR – rola zawodowa/ niezależność i rozwój etosu

Tabela 1. Efekty uczenia się dla kierunku Administracja I stopnia

| Oznaczenie efektu kierunkowego | Efekty uczenia się dla kierunku studiów Po ukończeniu pierwszego stopnia kierunku Administracja o profilu praktycznym absolwent osiąga następujące efekty uczenia się: | Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk I stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 6 | Opis ogólny efektu uczenia się wg charakterystyki drugiego II Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 6 | Odniesienie do charakterystyk II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 6 |
|--------------------------------|--|---|--|--|
| WIEDZA | | | | |
| K_W01 | ma zaawansowaną wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi | P6U_W | w zaawansowanym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem | P6U_WG |
| K_W02 | ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz metodologie w obrębie dyscyplin naukowych pokrewnych naukom o administracji | P6U_W | | |
| K_W03 | ma zaawansowaną wiedzę o kategoriach prawnych oraz zasadach działania różnych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym istotnych dla funkcjonowania administracji w praktyce | P6U_W | | |
| K_W04 | ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstawania, stosuje je w praktyce | P6U_W | | |
| K_W05 | ma zaawansowaną wiedzę o kategoriach prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w ujęciu krajowym oraz w skali międzynarodowej z uwzględnieniem Unii Europejskiej | P6U_W | | |
| K_W06 | ma szczegółową i uporządkowaną wiedzę o mechanizmach funkcjonowania systemu finansowego w gospodarce państwa, określa jego wpływ na administrację | P6U_W | | |
| K_W07 | ma zaawansowaną wiedzę praktyczną o współzależnościach łączących poszczególne elementy struktur i instytucji funkcjonujących w administracji | P6U_W | | |
| K_W08 | zna rodzaje więzi społecznych wynikających z | P6U_W | | |

| | | | | |
|-------|--|-------|---|--------|
| | funkcjonowania współczesnej gospodarki, w tym wspólnot samorządowych, państwowych i ponadnarodowych | | | |
| K_W09 | zna techniki i narzędzia pozyskiwania danych właściwych dla opisywania zjawisk w obszarze administracji | P6U_W | | |
| K_W10 | ma wiedzę na temat roli człowieka jako podmiotu warunkującego funkcjonowanie struktur organizacyjnych oraz determinującego trendy i kierunki rozwoju współczesnej administracji; ma wiedzę o miejscu i funkcji człowieka w procesach administracyjnych, jego potrzebach socjalnych oraz prawach związanych z pracą i działalnością | P6U_W | | |
| K_W11 | ma praktyczną wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji w aspekcie ekonomicznym i społecznym | P6U_W | fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji | |
| K_W12 | zna i rozumie normy etyczne i prawne niezbędne do wykonywania pracy w administracji | P6U_W | ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym | |
| K_W13 | zna i rozumie prawo własności intelektualnej, przemysłowej i prawa autorskiego, korzysta z nich w praktyce zawodowej | P6U_W | podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego | P6U_WK |
| K_W14 | zna i rozumie zasady tworzenia i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości, z uwzględnieniem ich działania w wybranym obszarze administracji właściwym dla studiowanej specjalizacji | P6U_W | podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości | |

UMIĘTNOŚCI

| | | | | |
|-------|--|-------|---|--------|
| K_U01 | potrafi prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji | P6U_U | wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez: | P6S_UW |
| K_U02 | potrafi oceniać przydatność metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami działań administracji w tym w warunkach nie w pełni przewidywalnych | P6U_U | | |

| | | | | |
|-------|--|-------|--|--------|
| K_U03 | potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno – komunikacyjnych właściwych dla funkcjonowania administracji | P6U_U | – właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno – komunikacyjnych | |
| K_U04 | potrafi korzystać z umiejętności badawczych, obejmujących formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie i prezentację wyników pozwalających na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o administracji i dziedzin pokrewnych stosując je w praktyce zawodowej | P6U_U | wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów o profilu praktycznym | P6S_UW |
| K_U05 | potrafi w praktyce korzystać z aktów normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji | P6U_U | | |
| K_U06 | ma umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji | P6U_U | | |
| K_U07 | potrafi zastosować w praktyce prawnicze rozumowanie ze szczególnym uwzględnieniem zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych | P6U_U | | |
| K_U08 | potrafi weryfikować i użytkować wiedzę teoretyczną do opisu pojęć, instytucji oraz zasad prawa administracyjnego oraz gałęzi z nim powiązanych i praktycznie analizować charakterystyczne dla tych gałęzi procesy i zjawiska | P6U_U | | |
| K_U09 | potrafi nakreślać i inicjować przebieg konkretnych postępowań administracyjnych oraz weryfikuje ich wynik na podstawie obowiązujących zasad i przepisów prawnych; potrafi kalkulować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i | P6U_U | | |

| | | | | |
|-------|--|-------|---|--------|
| | sądowoadministracyjnych z wykorzystaniem dostępnego orzecznictwa oraz literatury | | | |
| K_U10 | potrafi zastosować zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, elementów prawa i etyki do prawidłowego analizowania i rozstrzygania problemów zawodowych | P6U_U | | |
| K_U11 | potrafi stosować w praktyce wiedzę specjalistyczną z zakresu studiowanej specjalności w zakresie kooperowania z innymi obszarami funkcjonalnymi w zakresie administracji | P6U_U | | |
| K_U12 | posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych autorów, jednocześnie bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role | P6U_U | komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii | P6S_UK |
| K_U13 | potrafi w praktyce stosować terminologię właściwą dla studiowanego kierunku, potrafi porozumieć się z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka specjalistycznego. | | brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich | |
| K_U14 | potrafi posługiwać się co najmniej jednym językiem obcym w stopniu pozwalającym na porozumiewanie się oraz czytanie w specjalistycznym języku właściwym dla administracji. Ma umiejętności językowe zgodne z poziomem B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. | P6U_U | posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego | |
| K_U15 | organizować pracę zespołów, jak również zarządzać nimi, stosuje w praktyce techniki motywacji, aby zmotywować zespół do osiągnięcia zakładanego celu | P6U_U | planować i organizować prace w indywidualną oraz w zespole | |
| K_U16 | samodzielnie kształcić się oraz rozwijać swoje kompetencje | P6U_U | współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym) | |
| | | | samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie | P6S_UU |

KOMPETENCJE

| | | | | |
|-------|---|-------|---|--------|
| K_K01 | krytycznie podchodzi do posiadanej wiedzy, ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego zawodowego doskonalenia się i rozwoju osobistego, dokonuje oceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności w trakcie prowadzenia działalności praktycznej w administracji | P6U_K | krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści | P6S_KK |
| K_K02 | w sytuacjach trudnych zasięga opinii ekspertów ma świadomość znaczenia ważności pozatechnicznych aspektów i skutków działania w obszarze administracji | P6U_K | uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu | |
| K_K03 | wypełnia zobowiązania społeczne wykorzystując zdobytą wiedzę i umiejętności, podejmuje działania na rzecz interesu mieszkańców poprzez czynny udział w konsultacjach społecznych w zakresie administracji | P6U_K | wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego | P6S_KO |
| K_K04 | myśli i działa w sposób kreatywny i przedsiębiorczy | P6U_K | inicjowała działań na rzecz interesu publicznego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy | |
| K_K05 | posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami praktycznymi w działalności zawodowej oraz rozumie znaczenie wiedzy w zakresie administracji; jest ukierunkowany na profesjonalne wykonywanie obowiązków zawodowych, odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, dbając o dorobek i tradycje zawodu, pracuje zespołowo, potrafi przyjąć postawę lidera jeżeli wymaga tego sytuacja | P6U_K | odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym: - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych - dbałości o dorobek i tradycje zawodu | P6S_KR |
| K_K06 | dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań, postępuje zgodnie z zasadami etyki | P6U_K | | |

II. Efekty uczenia się/ ADMINISTRACJA/ studia magisterskie CYKL KSZTAŁCENIA 2023-2025 i kolejne

Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku ADMINISTRACJA, studia II stopnia – magisterskie (niestacjonarne), profil praktyczny zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o *Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji* (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.) oraz szczegółowymi charakterystykami drugiego stopnia określonymi w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w *sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218).

Kierunek administracja, studia II stopnia o profilu praktycznym przyporządkowany został do następujących dziedzin nauki i dyscyplin naukowych:

| DZIEDZINA NAUKI | DYSCYPLINA NAUKOWA |
|----------------------------|--|
| DZIEDZINA NAUK SPOŁECZNYCH | NAUKI PRAWNE NAUKI O POLITYCE I ADMINISTRACJI |

Objaśnienia oznaczeń:

5. K (przed podkreślnikiem) - kierunkowe efekty uczenia się

- _W - kategoria wiedzy
- _U - kategoria umiejętności
- _K - kompetencje społeczne

6. Opis zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych

7. P7U – uniwersalne charakterystyki I stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacyjnej – poziom 7

8. P7S – charakterystyki II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacyjnej – poziom 7

w zakresie wiedzy:

- _WG - Zakres i głębia / kompletność perspektywy poznawczej i zależności
- _WK - Kontekst / uwarunkowania, skutki

w zakresie umiejętności:

- _UW – wykorzystanie wiedzy/ rozwiązywane problemy i wykonywane zadania
- _UK – komunikowanie się/ odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym
- _UO - organizacja pracy/ planowanie i praca zespołowa
- _UU - uczenie się/ planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób

w zakresie kompetencji społecznych:

- _KK – oceny/ krytyczne podejście
- _KO – odpowiedzialność/ wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego
- _KR – rola zawodowa/ niezależność i rozwój etosu

Tabela 1. Efekty uczenia się dla kierunku Administracja II stopnia

| Oznaczenie efektu kierunkowego | Efekty uczenia się dla kierunku studiów Po ukończeniu drugiego stopnia kierunku Administracja o profilu praktycznym absolwent osiąga następujące efekty uczenia się: | Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk I stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 7 | Odniesienie do charakterystyk II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji poziom 7 |
|--------------------------------|--|---|--|
| WIEDZA | | | |
| K_W01 | posiada pogłębioną wiedzę z dziedziny nauk społecznych w dyscyplinie prawa i administracji oraz usystematyzowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą problematykę politycznych, socjologicznych oraz ekonomicznych aspektów, właściwych dla działalności zawodowej dla kierunku administracja | P7U_W | P7U_WG |
| K_W02 | ma pogłębioną wiedzę na temat złożonych zależności występujących w działaniu organów administracji publicznej (w ujęciu krajowym i międzynarodowym), instytucji, struktur oraz podmiotów administrujących, w tym ich genezy, ewolucji oraz wykonywanych przez nie zadań | P7U_W | P7U_WG |
| K_W03 | posiada pogłębioną wiedzę dotyczącą relacji między organami administracji publicznej a instytucjami społecznymi z uwzględnieniem wybranych struktur i instytucji społecznych | P7U_W | P7U_WG |
| K_W04 | posiada usystematyzowaną i pogłębioną wiedzę określającą miejsce i znaczenie nauk społecznych w systemie nauk, w tym ich relacji do innych nauk społecznych z uwzględnieniem ewolucji instytucji administracyjnych i prawnych | P7U_W | P7U_WG |
| K_W05 | zna i rozumie w stopniu pogłębionym teorię naukową właściwą dla kierunku administracja, a także poglądy doktryny i orzecnictwa na temat instytucji i struktur administracyjno-prawnych i możliwości ich zastosowania w działalności zawodowej związanej z administracją | P7U_W | P7U_WG |
| K_W06 | zna i rozumie metodologię pracy umysłowej i reguły pisania prac naukowych | P7U_W | P7U_WG |
| K_W07 | zna i rozumie w stopniu pogłębionym terminologię z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych w ramach harmonogramu studiów na kierunku administracja – studia II stopnia oraz posługuje się szczegółową terminologią z zakresu wybranych modułów | P7U_W | P7U_WG |

| | | | |
|---------------------|--|-------|--------|
| | fakultatywnych | | |
| K_W08 | ma pogłębioną wiedzę o prawach i wolnościach jednostki wobec administracji publicznej i innych zjawiskach społecznych z zakresu administracji, analizowanych w czasie przygotowywania pracy magisterskiej oraz w ramach realizacji praktyki zawodowej | P7U_W | P7U_WG |
| K_W09 | posiada usystematyzowaną i pogłębioną wiedzę na temat etyki i odpowiedzialności zawodowej pracowników administracji, jak również etycznych i prawnych uwarunkowań różnych rodzajów działalności zawodowej związanych z kierunkiem administracja – studia II stopnia o profilu praktycznym | P7U_W | P7U_WK |
| K_W10 | posiada pogłębioną wiedzę, poszerzoną o aspekt praktyczny na temat współczesnych ustrojów politycznych i prawnych państw, ich struktur, zasad funkcjonowania oraz fundamentalnych dylematów współczesnej cywilizacji | P7U_W | P7U_WK |
| K_W11 | stosuje pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz zna zasady zarządzania zasobami własności intelektualnej | P7U_W | P7U_WK |
| K_W12 | zna w stopniu zaawansowanym zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, korzystającej z wiedzy z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku administracja | P7U_W | P7U_WK |
| UMIEJĘTNOŚCI | | | |
| K_U01 | potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę z zakresu administracji właściwie formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące zjawisk prawnych i innych wynikających z działalności zawodową w administracji, określa także relacje między nimi | P7U_U | P7S_UW |
| K_U02 | potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę interdyscyplinarną z zakresu nauk o prawie i administracji właściwie pozyskiwać dane dla analizowania procesów i zjawisk, dobierać źródła i informacje z nich pochodzące, dokonywać oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji oraz prezentacji tych informacji | P7U_U | P7S_UW |

| | | | |
|-------|--|-------|--------|
| K_U03 | potrafi właściwie dobierać oraz stosować metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno – komunikacyjne (ICT), prawidłowo się nimi posługuje w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji, porządkuje zdobytą wiedzę i potrafi wykorzystać ją do konkretnych zagadnień i sytuacji praktycznych, przystosowując je do istniejących lub opracowując nowe metody i narzędzia | P7U_U | P7S_UW |
| K_U04 | potrafi samodzielnie proponować rozstrzygnięcie konkretnego problemu – zadania typowego dla funkcjonowania administracji, wykazuje się specjalistycznymi umiejętnościami znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa oraz literatury dotyczącej analizowanych zagadnień, w tym zasad etycznych | P7U_U | P7S_UW |
| K_U05 | posiada umiejętność wyjaśniania przyczyn i przebiegu procesów, czy zjawisk społecznych związanych z administracją, określając ich rolę w organizacji państwa i społeczeństwa, umiejętnie stawia hipotezy badawcze oraz je weryfikuje, formułuje własne opinie | P7U_U | P7S_UW |
| K_U06 | potrafi tworzyć dokumenty prawne, umowy oraz projekty aktów stosowania prawa, wraz z ich uzasadnieniem oraz jest w stanie wskazać konsekwencje projektowanego aktu, w praktyce stosuje zdobytą wiedzę | P7U_U | P7S_UW |
| K_U07 | posiada umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy, dzięki czemu potrafi przekonująco interpretować i argumentować zjawiska administracyjne, prawne, ekonomiczne, polityczne i społeczne | P7U_U | P7S_UW |
| K_U08 | potrafi prognozować przebieg wybranych procesów zachodzących w obrębie funkcjonowania administracji oraz w zakresie nauk administracyjnych, właściwie dobiera źródła oraz informacje, potrafi posługiwać się interdyscyplinarną wiedzą potrzebną do projektowania innowacyjnych rozwiązań problemów | P7U_U | P7S_UW |
| K_U09 | potrafi w sposób poprawny, logiczny i samodzielny komunikować się na tematy specjalistyczne związane z problematyką administracyjno – prawną z różnymi kręgami odbiorców, jak również uzasadnić przyjęte rozwiązanie, jednocześnie szacując jego prognozowane efekty | P7U_U | P7S_UK |
| K_U10 | potrafi przygotowywać wypowiedzi pisemne i ustne w oparciu o posiadaną wiedzę specjalistyczną, odpowiednio argumentuje przyjęte rozwiązania oraz konstruuje odpowiedzi na problemy prawne w zakresie administracji z wykorzystaniem poglądów doktryny, źródeł prawa oraz orzecznictwa sądowego | P7U_U | P7S_UW |

| | | | |
|-------|---|-------|--------|
| | i administracyjnego, potrafi prowadzić w tym zakresie debatę | | |
| K_U11 | posiada umiejętność posługiwania się językiem obcym właściwym dla problematyki administracji na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią w analizowanym zakresie | P7U_U | P7S_UK |
| K_U12 | potrafi pracować indywidualnie oraz współdziałać w zespole nad rozwiązaniem problemu związanego z administracją, proponując jego rozwiązanie w oparciu o posiadaną wiedzę i umiejętności, potrafi kierować pracą zespołu | P7U_U | P7S_UO |
| K_U13 | potrafi planować i realizować proces własnego uczenia się, podejmować działania mające na celu rozwiązywanie złożonych problemów w zakresie administracji i kierunkować innych w tym zakresie | P7U_U | P7S_UU |
| K_U14 | potrafi udoskonalać i uzupełniać zdobytą wiedzę, jest ukierunkowany na rozwój swoich umiejętności i poszerzania ich zarówno w ujęciu teoretycznym, jak również zawodowym | P7U_U | P7S_UU |
| K_U15 | posiada zdolność do zaplanowania i wdrażania ścieżki kariery zawodowej w oparciu o potrafi samokształcenie oraz w zorganizowanych formach kształcenia (szkolenia, studia III stopnia, studia podyplomowe) jak również wzbogaca wiedzę i doskonali umiejętności poprzez odbywanie staży i praktyk zawodowych, wykazuje kreatywność w podejmowaniu działań związanych z wykonywaniem zawodu, jest ukierunkowany na podnoszenie kwalifikacji praktycznych i rozwijanie wiedzy zdobytej podczas studiów | P7U_U | P7S_UU |

KOMPETENCJE

| | | | |
|-------|---|-------|--------|
| K_K01 | jest zdeterminowany do krytycznej oceny wiedzy i odbieranych treści związanych z problematyką administracyjno - prawną | P7U_K | P7S_KK |
| K_K02 | jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, a w przypadku trudności z ich samodzielnym rozwiązaniem zasięga opinii ekspertów | P7U_K | P7S_KK |
| K_K03 | jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego w ujęciu administracyjno - prawnym | P7U_K | P7S_KO |
| K_K04 | potrafi inicjować i realizować działania na rzecz interesu publicznego, działa i myśli w sposób przedsiębiorczy, ma świadomość | P7U_K | P7S_KO |

| | | | |
|-------|--|-------|--------|
| | podjęmowanych decyzji i ich skutków o charakterze społecznym | | |
| K_K05 | zadania zawodowe wykonuje w sposób profesjonalny, rozwiązuje dylematy etyczne i przestrzega zasad etyki zawodowej | P7U_K | P7S_KR |
| K_K06 | jest ukierunkowany na profesjonalne wykonywanie obowiązków zawodowych, odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, dbając o dorobek i tradycje zawodu, oraz konsekwentnie projektuje i realizuje działania z zakresu problematyki administracji, dla podtrzymania etosu zawodu | P7U_K | P7S_KR |



Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości
im. Księcia Kazimierza Kujawskiego
w Inowrocławiu

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

| Imię i nazwisko | Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni |
|---------------------|--|
| Bogusław Sygit | profesor doktor habilitowany/ profesor |
| Jan Tarno | profesor doktor habilitowany/ profesor |
| Bartosz Myśliwiec | doktor / Dziekan Wydziału Nauk Stosowanych |
| Tomasz Chełminiak | doktor / Prodzikan ds. spraw studenckich |
| Małgorzata Dolegała | Magister/ Kierownik Biblioteki |
| Maciej Czajkowski | Magister/ Prodzikan ds. studiów na kierunku: administracja, kryminologia |
| Hanna Starościak | Kierownik Dziekanatu |

Spis treści

| | |
|---|---|
| Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów _____ | 3 |
| Wskazówki ogólne do raportu samooceny _____ | Błąd! Nie zdefiniowano zakładki. |
| Prezentacja uczelni _____ | 20 |
| Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym _____ | 22 |
| Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się _____ | 22 |
| Kryterium 2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się _____ | 26 |
| Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie _____ | 31 |
| Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry _____ | 36 |
| Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie _____ | 38 |
| Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku _____ | 42 |
| Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku _____ | 44 |
| Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia _____ | 45 |
| Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach _____ | 46 |
| Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów _____ | 47 |
| Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów _____ | 54 |
| Część III. Załączniki _____ | Błąd! Nie zdefiniowano zakładki. |
| Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów _____ | Błąd! Nie zdefiniowano zakładki. |
| Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających _____ | Błąd! Nie zdefiniowano zakładki. |

Prezentacja uczelni

Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego (dawniej Toruńska Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości) została utworzona na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.),
2. Decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 grudnia 2008 roku – DSW-3-02-6022-30/08 udzielająca pozwolenia na utworzenie uczelni niepublicznej pod nazwą „Toruńska Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości”, obecnie Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego,
3. Decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 stycznia 2009 roku – MNISW-DSW-3-6012-115-2/WM/09 w sprawie wpisu do wykazu uczelni niepublicznych i związku uczelni niepublicznych pod liczbą porządkową “354”.
4. Decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 stycznia 2009 roku – MNISW-DSW-3-6012-115-1/WM/09 w sprawie zatwierdzenia statutu uczelni.

Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu jest uczelnią, której działanie oparte jest na modelu regionalnej wyższej szkoły zawodowej. Jej utworzenie było odpowiedzią na: dynamicznie zmieniającą się sytuację zarówno na krajowym, jak również na regionalnym i lokalnym rynku pracy, oczekiwania pracodawców oraz oczekiwania młodzieży planującej przyszyły rozwój kariery zawodowej.

Misją uczelni jest kształcenie wysoko wykwalifikowanych kadr w ścisłym powiązaniu z zapotrzebowaniem gospodarki regionu. Dewizą uczelni jest „wiedza praktyczna na dziś i jutro”.

Potencjał uczelni oparty jest przede wszystkim na silnej współpracy z lokalnymi samorządami (w tym między innymi Urzędem Miasta Inowrocławia, Starostwami Powiatowymi w Inowrocławiu i Radziejowie, Urzędem Marszałkowskim województwa kujawsko-pomorskiego, Urzędami Gmin - w szczególności Pakości, Inowrocławia, Kruszwicy, Dąbrowy Biskupiej, Rojewo), organizacjami samorządu gospodarczego (w tym Izbami Gospodarczymi) oraz przedstawicielami lokalnego biznesu (Lafarge – obecnie Holcim, Cuyavia, Plast-Mal, Polli), a także organizacjami pozarządowymi (Stowarzyszenie imienia Księcia Kazimierza Kujawskiego).

Ścisła współpraca z samorządami oraz podmiotami gospodarczymi odbywa się w ramach Rady Społeczno – Gospodarczej funkcjonującej przy uczelni. Współpraca ta umożliwia kształcenia studentów przy udziale pracodawców, bądź na ich zamówienie, organizowanie staży w przedsiębiorstwach oraz włączanie praktycznych zajęć do programu nauczania, co umożliwia uczelni kształcenie kadr wpisujących się w zapotrzebowanie rynku pracy.

Uczelnia cyklicznie organizuje konferencje naukowe. Dotychczasowe konferencje obejmowały następujące tematy: Prawne aspekty ochrony środowiska; Ochrona środowiska w służbie człowieka; Konferencja samorządowcy - przedsiębiorcy; Zmiany klimatyczne zagrożeniem i szansą dla Kujaw i Pomorza, Błędy medyczne, Jak nowe Technologie i

sztuczna inteligencja zmieni świat. Obecnie Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości przygotowuje konferencję dotyczącą prawa sportowego, która jest zaplanowana na dzień 9 kwietnia 2024 r., natomiast wspólnie z Radą Społeczno-Gospodarczą przygotowuje konferencję poświęconą sztucznej inteligencji.

Uczelnia współpracuje również z Instytutem Administracji Publicznej Politechniki Lwowskiej współorganizując konferencję «ЄВРОПЕЙСЬКА ІНТЕГРАЦІЯ ТА ТРАНСФОРМАЦІЯ ПУБЛІЧНОГО ВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ» 19 kwietnia 2024 r.

Uczelnia jest także wydawcą ukazującego się co pół roku czasopisma „Przedsiębiorstwo i Prawo” (dotychczas wydano 17 numerów). W ramach prowadzonego wydawnictwa umożliwia między innymi swoim pracownikom publikowanie prac naukowych w tym również monografii.

Podstawowymi aktami regulującymi funkcjonowanie Uczelni są: Statut Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego, Regulamin Organizacyjny Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego oraz Regulamin Studiów Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego.

Obecnie - zgodnie z Deklaracją Bolońską - studia na kierunku Administracja są studiami dwustopniowymi: kształcenie na studiach pierwszego stopnia trwa sześć semestrów i kończy się tytułem zawodowym licencjata, natomiast kształcenie na studiach drugiego stopnia trwa cztery semestry i kończy się uzyskaniem tytułu zawodowego magistra. Kształcenie odbywa się w trybie niestacjonarnym. Profil kształcenia na kierunku Administracja jest profilem praktycznym.

W celu zwiększenia konkurencyjności studiów I i II stopnia na regionalnym rynku pracy, w ramach programu kształcenia wymagana jest realizacja specjalistycznej praktyki zawodowej w liczbie 975 godzin, w toku studiów licencjackich oraz 500 godzin w toku studiów magisterskich. Praktyki odbywają się w jednostkach współpracujących z Uczelnią jako interesariusze zewnętrzni.

Oceniany kierunek studiów jest prowadzony na Wydziale Nauk Stosowanych. Wydział dysponuje wysokiej jakości kadrą dydaktyczną i zapleczem naukowo-badawczym, który jest na bieżąco modernizowany. Silna współpraca z przedstawicielami lokalnego samorządu pozwala na doskonalenie systemu kształcenia, który jest otwarty na nowe techniki i metody nauczania i jednocześnie dostosowany do potrzeb regionalnego rynku pracy. Współpraca pozwala również, na dynamiczne dostosowywanie oferty edukacyjnej do aktualnych potrzeb. Stałe poszerzanie oferty dydaktycznej obejmuje nie tylko studia I i II stopnia na kierunku Administracja, ale również inne kierunki oraz studia podyplomowe.

W bieżącym roku akademickim z inicjatywy studentów powstało również Koło Naukowe-Dyskusyjne. Celem powstałego koła naukowego jest prowadzenie dyskusji w wybranych obszarach. Na spotkaniu inauguracyjnym, które odbyło się w dniu 20 lutego 2024 r., członkowie koła naukowego wraz z zaproszonymi gośćmi prowadzili dyskusję w następujących obszarach: zrównoważony rozwój, strategia rozwoju z wykorzystaniem funduszy unijnych w sektorze samorządowym przedsiębiorczości, szkolnictwo wyższe oraz jakość opieki zdrowotnej w kontekście funduszu zdrowia.

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

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

Studia na kierunku Administracja są studiami dwustopniowymi: kształcenie na studiach pierwszego stopnia trwa sześć semestrów i kończy się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata natomiast kształcenie na studiach drugiego stopnia trwa cztery semestry i kończy się uzyskaniem tytułu zawodowego magistra. Kształcenie odbywa się w trybie niestacjonarnym. Profil kształcenia na kierunku Administracja jest profilem praktycznym.

Kierunek studiów Administracja jest przyporządkowany następującym dziedzinom: nauki prawne oraz nauki o polityce i administracji. Dyscypliną wiodącą są nauki prawne stanowiące 66 % ECTS na studiach I stopnia oraz 87 % ECTS na studiach II stopnia.

Koncepcja kształcenia na kierunku została przygotowywana i jest stale monitorowana w ścisłym nawiązaniu do misji i głównych celów Strategii Rozwoju Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości w Inowrocławiu na lata 2021 – 2025.

Koncepcja kształcenia i rozwoju kierunku uwzględnia aktualne potrzeby i tendencje zmian dotyczące wymagań związanych z przygotowaniem do działalności zawodowej, właściwej dla ocenianego kierunku. Kształcenie zorientowane jest także na potrzeby studentów oraz otoczenia społecznego i gospodarczego, w tym w szczególności na potrzeby rynku pracy. Program studiów oraz stosowane formy i metody kształcenia zapewniają studentom możliwość wyboru specjalności oraz modułów przedmiotów odpowiadających ich zainteresowaniom i przyszłej pracy, pozwalają także na dostosowywanie programu do bieżących oczekiwań rynku.

Koncepcja programowa uwzględnia specyfikę rynku pracy zarówno lokalnego, regionalnego, jak również krajowego i międzynarodowego. Punktem wyjścia przy konstruowaniu koncepcji kształcenia było założenie, że współcześnie na rynku pracy zanika zapotrzebowanie na tradycyjne zawody, występuje natomiast popyt na określone kompetencje (zarówno „twarde” jak i „miękkie”). Dlatego w koncepcji kształcenia założono, że student, już na początku studiów, może wybrać ścieżkę kariery zawodowej, decydując się na określoną specjalność i moduł specjalizacyjny oraz wprowadzono takie rozwiązania organizacyjne i dydaktyczne, które rozwijają najbardziej pożądane przez pracodawców umiejętności, w tym kompetencje „miękkie” (na studiach I stopnia).

W ramach studiów pierwszego stopnia oferowanych jest pięć specjalności: administracja gospodarcza, administracja publiczna, administracja jednostek samorządu terytorialnego, administracja bezpieczeństwa narodowego oraz administracja zdrowia publicznego.

Taka koncepcja kształcenia pozwala studentom na dokonanie wyboru grupy przedmiotów (modułu), które są logicznie ze sobą powiązane i tworzą zwartą, merytoryczną całość. Tym samym unika się sytuacji przypadkowego obierania przedmiotów, a oferowane specjalności i moduły przygotowują absolwenta do budowania własnej kariery zawodowej już na etapie studiów.

Warto podkreślić że przyjęte koncepcje pozwalają na przygotowanie studentów do różnorodnej działalności zawodowej, dają możliwość rozwoju zróżnicowanych kompetencji i zainteresowań, przeciwdziałają niekorzystnym skutkom „masowości”, pozwalają na szybkie reagowanie w przypadku zmieniających się potrzeb rynku pracy. Koncepcja kształcenia i program studiów są monitorowane i udoskonalane. W miarę pojawiających się potrzeb, wprowadzane są nowe specjalności i moduły przedmiotów (w tym przedmiotów do wyboru), uwzględniające przemiany zachodzące w funkcjonowaniu administracji publicznej i otoczeniu społeczno-gospodarczym oraz pojawiające się zapotrzebowanie na nową wiedzę i umiejętności. Podnieść również należy, że wprowadzane do koncepcji kształcenia zmiany, są wysoko oceniane przez studentów oraz przyciągają kandydatów na studia.

Uczelnia monitoruje potrzeby rynku pracy i poznaje opinie pracodawców poprzez różne działania, np. prace Rady Społeczno-Gospodarczej, spotkania w ramach organizowanych konferencji naukowych monitorowanie losu absolwentów, czy też poprzez dokonywanie oceny koncepcji kształcenia.

Mocną stroną przyjętej koncepcji kształcenia na kierunku administracja jest położenie dużego akcentu na praktyczny charakter studiów oraz nakierowanie studentów na rozwijanie u nich pożądanых przez pracodawców umiejętności zawodowych, m.in. poprzez zastosowanie aktywizujących form i metod kształcenia, prowadzenia zajęć przez nauczycieli-praktyków oraz rozbudowany system praktyk zawodowych.

Zastosowany w WSP system sprawdzania i oceniania efektów uczenia się pozwala na przejrzystą, rzetelną, wiarygodną i porównywalną ocenę stopnia ich osiągnięcia oraz podejmowanie ewentualnych działań naprawczych.

Najważniejszym celem WSP w zakresie dydaktyki jest utrzymanie wysokiej jakości oferty dydaktycznej poprzez stałą modyfikację oferty programowej skierowanej do szerokiej grupy odbiorców. Ten cel jest osiąganý poprzez:

- dostosowanie modelu kształcenia do obecnych i prognozowanych potrzeb rynku pracy oraz otoczenia społeczno-gospodarczego;
- dostosowanie programu do potrzeb praktyk zawodowych poprzez ich uatrakcyjnienie i powierzenie prowadzenia znacznej części przedmiotów specjalistycznych przedstawicielom praktyki gospodarczej;
- oferowanie studentom atrakcyjnych miejsc praktyk;
- rozwój współpracy z uczelniami zagranicznymi przy organizowaniu wspólnych konferencji;
- systematyczne podnoszenie innowacyjności procesu kształcenia oraz dostosowanie go do potrzeb studentów, w tym studentów z niepełnosprawnościami;
- stworzenie systemu dystrybucji środków finansowych ukierunkowanych na stałe podnoszenie jakości kształcenia i rozwój kompetencji kadry dydaktycznej oraz obsługującej proces kształcenia.

Powyżej wskazane założenia i podejmowane zgodnie z nimi działania, czynią z Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego wiodącą instytucję publiczną przyczyniającą się do rozwoju Kujaw Zachodnich.

Powyższe cele mogą być realizowane dzięki wysokiej jakości ofercie dydaktycznej powstającej w wyniku ścisłej współpracy z samorządami oraz podmiotami gospodarczymi w ramach Rady Społeczno – Gospodarczej, a także w wyniku współpracy z uczelniami zagranicznymi – w tym w szczególności z Politechniką Lwowską i Uniwersytetem w Zaporoziu.

Strategia Wydziału Nauk Stosowanych wynika z celów strategii rozwoju Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości w Inowrocławiu. W zakresie dydaktycznym celem strategicznym jest szeroko rozumiane utrzymanie wysokiej jakości kształcenia i rozszerzanie oferty dydaktycznej. Realizacja powyższego celu odbywa się między innymi poprzez: poszerzanie i uelastycznianie oferty dydaktycznej w ścisłej współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, poprawa warunków studiowania, umiędzynarodowienie kształcenia oraz poprawa dostępu do informacji o dostępnej ofercie studiów, wsparcie aktywności naukowobadawczej studentów oraz poprawa współpracy z placówkami oświatowymi regionu. W ocenie opiniowanego podmiotu dobrze przygotowani do wykonywania pracy zawodowej absolwenci są najlepszymi ambasadorami uczelni.

Programy studiów na kierunku Administracja umożliwiają studentom zdobycie: aktualnej wiedzy na wysokim poziomie: praktycznych umiejętności analitycznych i instrumentalnych, umiejętności korzystania z różnorodnych źródeł informacji oraz krytycznej oceny tych

informacji w oparciu o fakty naukowe. Atutem opracowanej koncepcji kształcenia jest jego indywidualizacja na każdym etapie studiowania. Jest to efekt ciągłego monitorowania potrzeb studentów, kandydatów, rynku pracy i interesariuszy zewnętrznych.

Programy studiów oparte są również na założeniu, że współczesne studia powinny łączyć teorię z praktyką. Służyć temu mają nie tylko specyficzne – praktyczne formy i metody kształcenia, ale także odpowiedni dobór kadry – dydaktycznej praktyków, którzy realizując zajęcia w oparciu o posiadane doświadczenie zawodowe, wykształcą w studentach umiejętność praktycznego stosowania reguł prawnych w funkcjonowaniu administracji.

Ponadto absolwent studiów I stopnia o profilu praktycznym na kierunku administracja powinien znać język obcy na poziomie biegłości B2, natomiast absolwent studiów II stopnia o profilu praktycznym B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz umieć posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Absolwent studiów I stopnia jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych, absolwent studiów II stopnia jest przygotowany do podjęcia studiów trzeciego stopnia oraz studiów podyplomowych.

ABSOLWENT STUDIÓW – I STOPNIA

Absolwent studiów I stopnia na kierunku Administracja jest specjalistą w zakresie wybranej specjalności oraz posiada pełne kwalifikacje na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji w zakresie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji społecznych, odpowiadające charakterystynom ogólnym II stopnia PRK.

Absolwent studiów pierwszego stopnia jest wyposażony wiedzę z zakresu administracji, którą może pogłębiać na studiach drugiego stopnia. Studia na kierunku umożliwiają wszechstronne przygotowanie do udziału w procesie administrowania w sektorze publicznym, pozarządowym oraz prywatnym. Stanowią także połączenie tradycyjnej, teoretycznej administracji z innowacyjnym podejściem uwzględniającym aktualne potrzeby i oczekiwania, zwłaszcza jednostek samorządu terytorialnego oraz otwartego rynku pracy. Absolwent jest przygotowany do podjęcia pracy urzędniczej w różnych organach administracji publicznej, w tym administracji rządowej i samorządowej, w instytucjach trzeciego sektora oraz w podmiotach sektora prywatnego (gospodarczych i usługowych). Jest przygotowany do pełnienia różnych ról społecznych, samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w zależności od pojawiających się potrzeb i wyzwań. W szczególności, po ukończeniu studiów pierwszego stopnia absolwent: – zna regulacje prawne zwłaszcza z zakresu prawa administracyjnego, gospodarczego, cywilnego, karnego i prawa pracy oraz postępowania administracyjnego oraz potrafi je interpretować, – potrafi stosować obowiązujące przepisy w wykonywaniu pracy urzędniczej, – potrafi także korzystać programów prawnych np. Legalis, – zna zasady i przepisy postępowania administracyjnego, potrafi prowadzić postępowania administracyjne, przygotowywać akty administracyjne, podejmować decyzje, – potrafi pozyskiwać środki z funduszy zewnętrznych, w tym funduszy UE, – potrafi gospodarować finansami w instytucjach sektora publicznego, – jest przygotowany do podjęcia własnej działalności gospodarczej.

Ponadto, w zależności od wybranej specjalności, absolwenci uzyskują dodatkową, szczegółową wiedzę i umiejętności związane z wyspecjalizowanym obszarem funkcjonowania administracji publicznej.

ABSOLWENT STUDIÓW – II STOPNIA

Z kolei absolwent studiów drugiego stopnia posiada pełne kwalifikacje na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencje społeczne odpowiadające charakterystykom ogólnym II stopnia PRK. Proces edukacji ukierunkowany jest na rozwój zawodowy studentów administracji i praktyczne aspekty zdobywanych umiejętności, zmierza do rozwoju aktywności studentów i stymuluje ich wszechstronny rozwój. Przyjęty sposób kształcenia wpływa na tworzenie atmosfery współdziałania, nabywania umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialności za efekty działania. Organizacja procesu kształcenia umożliwia jego pełną realizację oraz zmierza do osiągnięcia efektów uczenia się dla kierunku administracja. Daje równocześnie szansę rozwoju indywidualnego każdemu studentowi. Podobnie jak w przypadku studiów pierwszego stopnia program kształcenia kładzie nacisk na kształcenie praktycznie przygotowujące do wymagań rynku pracy w sektorze publicznym, prywatnym oraz prowadzonej samodzielnie działalności gospodarczej. Studenci uzyskują wysokie kwalifikacje w zakresie znajomości języka obcego oraz kompetencji miękkich.

Różnorodność metod pracy ze studentami umożliwia osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się. Wysoko wykwalifikowana kadra dydaktyczna, ustawicznie podnosząca kompetencje zawodowe, otwarta na potrzeby studentów, pozwala na dobre ich przygotowanie do zawodu, uczy wrażliwości na problemy innych oraz poszanowania godności i tolerancji oraz odpowiedzialności za wykonywane zadania i podjęte zobowiązania.

Absolwent posiada umiejętność ustawicznego pogłębiania wiedzy i rozwijania umiejętności praktycznych oraz elastycznego reagowania na zmiany na rynku pracy. Może podejmować pracę na samodzielnych stanowiskach w organach i instytucjach administracji publicznej, instytucjach unijnych i międzynarodowym, jednostkach sektora prywatnego oraz podejmować własną działalność gospodarczą. Uczelnia prowadzi działania mające na celu utrzymanie wysokiego poziomu kształcenia, dostosowania programu do oczekiwań rynku pracy z uwzględnieniem konieczności różnicowania absolwentów pod względem nabytych kompetencji. Koncepcja kształcenia na kierunku administracja zakłada, że studenci pozyskają wiedzę, umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne pozwalające na podejmowanie zatrudnienia w polskich i zagranicznych instytucjach publicznych, prowadzenie działalności gospodarczej lub podjęcie pracy w sektorze prywatnym. Studenci są przygotowani także do kontynuowania nauki na studiach III stopnia.

Koncepcja kształcenia umożliwia nabywanie wiedzy, rozwój umiejętności i kompetencji społecznych poprzez ambitny program kształcenia, uwzględniający: permanentnie zmieniające się potrzeby lokalnego oraz krajowego rynku pracy, zapotrzebowanie na wiedzę i umiejętności wynikające ze zmian zachodzących w administracji publicznej, związanych np. z cyfryzacją i rozwojem e-usług czy nowymi zadaniami wynikającymi z pojawiających się zagrożeń, wprowadzanie, w porozumieniu z pracodawcami, nowych specjalności, położenie silnego nacisku na kształcenie praktyczne poprzez wprowadzenie obowiązkowych praktyk zawodowych, prowadzenie zajęć przez nauczycieli-praktyków.

Definiując zakładane kierunkowe efekty uczenia się kierowano się zasadą zachowania spójności z efektami uczenia się opisanymi w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Efekty uczenia się dla studiów pierwszego stopnia obejmują najważniejsze, kluczowe dla badań nad administracją zagadnienia, problemy, kategorie pojęciowe oraz kategorie poznawcze a także eksponują istotne w tym obszarze umiejętności, uwzględniające praktyczny profil kształcenia. Powiązane są także ściśle z przyjętymi dla poszczególnych specjalności założeniami programowymi dotyczącymi wiedzy i umiejętności i kompetencji

społecznych. Efekty uczenia się uwzględniają w szczególności zdobywanie przez studentów umiejętności praktycznych oraz wiedzy niezbędnej do formułowania i rozwiązywania zadań z zakresu studiowanego kierunku.

Absolwenci mogą podejmować zatrudnienie zarówno w jednostkach administracji publicznej jak również urzędach, sądach, prokuraturze, służbach (w tym policji, wojsku, straży pożarnej, straży granicznej), jak również prywatnych przedsiębiorstwach. Ponadto nabyte kompetencje umożliwiają również awans zawodowy. Wybrane specjalności umożliwiają absolwentowi dodatkowo uzyskanie wszechstronnego, kierunkowego wykształcenia i nabycie specjalistycznej wiedzy związanej z funkcjonowaniem administracji.

Podstawowym celem kształcenia studentów na kierunku Administracja jest przygotowanie wykwalifikowanych pracowników, mających wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do realizacji zadań w administracji publicznej różnego rodzaju oraz do wykorzystywania wiedzy i umiejętności w instytucjach niepublicznych, sprawnie posługujących się nowoczesnymi systemami informatycznymi oraz potrafiących współpracować z interesantami oraz mediami. Gwarantuje to wysokiej jakości kadra dydaktyczna. Realizacja przyjętej koncepcji programu studiów jest możliwa dzięki ścisłej współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz dzięki indywidualizacji procesu kształcenia. Dlatego studenci kształcą się poprzez działanie i praktykę. Efekty uczenia się przyporządkowane do dyscyplin: nauki prawne oraz nauki o polityce i administracji i są dostosowane do warunków prawnych oraz rzeczywistości społeczno-gospodarczej kraju i regionu. Pozwalają także na stworzenie systemu umożliwiającego zdobycie przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na założonym poziomie. Dodatkowym atutem uzupełniającym kształcenie jest szeroka oferta studiów podyplomowych.

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

Treści kształcenia oraz ich dobór mają ścisły związek z kompetencjami składającymi się na przyjętą sylwetkę absolwenta studiów I oraz II stopnia oraz założonymi kierunkowymi efektami uczenia się.

Treści programowe realizowane na kierunku Administracja, profil praktyczny są zgodne z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.) oraz szczegółowymi charakterystykami drugiego stopnia określonymi w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218).

Zespół ds. programowo - dydaktycznych dla kierunku Administracja opracowując koncepcję programu wziął pod uwagę wszystkie trendy rozwoju dla nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji oraz zapotrzebowanie płynące z lokalnego i regionalnego rynku pracy.

Zespół ds. programowo - dydaktycznych w sposób ciągły monitoruje realizację treści programowych oraz dokonuje przeglądów sylabusów pod kątem zgodności treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się.

Program studiów niestacjonarnych w zakresie Administracji I stopnia (studia licencjackie) pod względem zakresu realizowanych przedmiotów jest zgodny z wymogami prawnymi. Zakłada łącznie 2105 godzin zajęć dydaktycznych i obejmuje:

- 450 godzin wykładów,
- 606 godzin ćwiczeń,

- 74 godziny seminariów,
- 975 godzin praktyk zawodowych.

Na realizację kształcenia w grupie treści ogólnych przewidziano w programie łącznie 106 godzin zajęć (**moduł ogólny**). Obejmuje on następujące przedmioty: Technologia informacyjna, Język angielski, Szkolenie BHP, Szkolenie biblioteczne.

Realizacja kształcenia z zakresu treści poszerzających wiedzę ogólną obejmuje w programie łącznie 174 godziny zajęć (**moduł podstawowy**). Znalazły się tu następujące przedmioty: Logika, Wstęp do prawoznawstwa, Prawo administracyjne, Postępowanie administracyjne, Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej, Mikro i makroekonomia, Publiczne prawo gospodarcze, Statystyka, Wstęp do socjologii.

Przedmioty kierunkowe (**moduł kierunkowy**) obejmują zajęcia, na których realizację przewidziano w programie łącznie 512 godzin. Obejmuje on następujące przedmioty: Podstawy prawa cywilnego, Prawo pracy i prawo urzędnicze, Finanse i rachunkowość, Metody badań socjologicznych, Zamówienia publiczne, Prawo karne materialne, Postępowanie cywilne, Instytucje i źródła prawa UE, Ruchy społeczne i polityczne, Prawo prasowe i ochrona wolności słowa, Postępowanie egzekucyjne w administracji, Prawo wykroczeń i postępowanie w sprawach o wykroczenia, Techniki negocjacji i mediacji, Postępowanie karne, System i ustrój administracji rządowej i samorządowej, Prawo konsumenckie i ochrona rynku, Podstawy prawa podatkowego, e-administracja, Podstawy prawne i księgowość rachunkowości, Standardy ochrony praw człowieka, Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych, Ekonomia sektora publicznego, Fundusze celowe; zasady tworzenia i funkcjonowania, Globalizacja a fundusze publiczne, Sytuacja finansów publicznych w świecie - analiza empiryczna, Organizacje pozarządowe, Prawo międzynarodowe.

Wymiar zajęć z przedmiotów w grupie treści humanistyczno - społecznych (**moduł humanistyczno-społeczny**) wynosi 60 godzin. Obejmuje on następujące przedmioty: Ochrona własności intelektualnej, Podstawy filozofii, Komunikacja społeczna, Etykieta w instytucjach publicznych.

W toku studiów studenci zobowiązani są także do realizacji 134 godzin zajęć w zakresie **modułu treści do wyboru** (dla wszystkich). Studenci dokonują wyboru z przygotowanej na każdy semestr oferty obejmującej następujące przedmioty: Język obcy nowożytny: niemiecki/rosyjski, Proseminarium, Seminarium dyplomowe, Internationale finantzen/ do wyboru w języku niemieckim lub International financial reporting standards/ przedmiot do wyboru w języku angielskim.

Program kształcenia na kierunku Administracja na poziomie licencjackim przewiduje również **moduły treści obieralnych – specjalizacje**. Moduły specjalizacyjne obejmują zajęcia w łącznym wymiarze 144 godzin.

Dla **modułu Administracja Gospodarcza** są to następujące przedmioty:

- Administracja biznesu,
- Administracja gospodarcza,
- Administracja pracy biurowej,
- Prawo handlowe,
- Przesłpstwa urzędnicze,

- Systemy administrowania rynkiem pracy.

Dla **modułu Administracja Publiczna** są to następujące przedmioty:

- Administracja bezpieczeństwa publicznego,
- Etyka w działalności publicznej,
- Gospodarka komunalna,
- Programy pomocowe UE,
- Zasady funkcjonowania administracji w UE,
- Zagospodarowanie przestrzenne.

Dla moduły **Administracja Jednostek Samorządu Terytorialnego** są to następujące przedmioty:

- Ustrojowe podstawy i zasady gospodarowania jednostek samorządu terytorialnego,
- Organizacja i zadania JST w Polsce i na świecie,
- Budżet JST,
- Źródła wydatków i dochodów JST,
- Zarządzanie długiem i majątkiem komunalnym,
- Projektowanie rozwoju - strategię rozwoju JST.

Dla **modułu Administracja Bezpieczeństwa Narodowego** są to następujące przedmioty:

- System bezpieczeństwa narodowego Polski,
- Zagrożenia czasu pokoju i wojny,
- Zarządzanie kryzysowe,
- Logistyka w zarządzaniu kryzysowym,
- Bezpieczeństwo społeczne,
- Zadania obronne administracji rządowej i samorządowej.

Dla modułu **Administracja Zdrowia Publicznego** są to następujące przedmioty:

- Podstawy administracji ochrony zdrowia,
- Prawo ochrony zdrowia,
- Uzależnienia i patologie społeczne,
- Zarządzanie usługami zdrowotnymi,
- Administrowanie systemami baz danych,
- Marketing usług zdrowotnych.

W toku procesu kształcenia w zakresie studiów I stopnia na kierunku Administracja studenci realizują także praktyki zawodowe w łącznym wymiarze 975 godzin (po II semestrze, po III semestrze, po IV semestrze oraz po V semestrze).

Stosowane metody kształcenia zależą w dużej mierze od specyfiki prowadzonych zajęć, jednak zawsze mają charakter angażujący i aktywizujący studentów. Odbývają się one przy użyciu następujących metod

- Wykładów o charakterze informacyjnym i problemowym z użyciem prezentacji multimedialnych;
- Ćwiczeń, podczas których studenci indywidualnie lub w kilkusobowych zespołach rozwiązują kazusy lub zadania problemowe, co umożliwia nie tylko osiąganie efektów z zakresu wiedzy i umiejętności powiązanych bezpośrednio z naukami prawnymi i naukami o polityce i administracji, ale także efektów w zakresie kompetencji społecznych);
- dyskusje, podczas zajęć konwersatoryjnych i seminariów;

- zajęcia za pomocą platformy internetowej przeprowadzane on-line.

Harmonogram zajęć na dany semestr jest upubliczniany przynajmniej z miesięcznym wyprzedzeniem na stronie internetowej Wydziału oraz jest wywieszany na tablicy ogłoszeń Wydziału. Podczas układania semestralnych rozkładów zajęć uwzględniane są potrzeby studentów (wystarczające przerwy między zajęciami na odpoczynek i przerwę obiadową) i w miarę możliwości zasada równomiernego obciążenia w każdym dniu i pozostawienia czasu na pracę bez udziału nauczyciela akademickiego.

Obligatoryjnym elementem programu studiów są praktyki zawodowe, których celem jest rozwijanie umiejętności praktycznych. Pozwalają również na praktyczne zastosowanie wiedzy i umiejętności zdobytej podczas studiów. Zapewniają również bezpośredni kontakt studenta z pracodawcami i ułatwiają wejście na rynek pracy.

Wymiar praktyk dla studiów I stopnia to 975 godzin, która przekłada się na 39 ECTS. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z następującym harmonogramem:

- Praktyka I (po II semestrze) w wymiarze 300 godzin,
- Praktyka II (po III semestrze) w wymiarze 250 godzin,
- Praktyka III (po IV semestrze) w wymiarze 350 godzin,
- Praktyka IV (po V semestrze) w wymiarze 75 godzin.

W przypadku studiów II stopnia wymiar praktyk wynosi 500 godzin, która przekłada się na 20 ECTS. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z następującym harmonogramem:

- Praktyka zawodowa I (po II semestrze) w wymiarze 300 godzin,
- Praktyka zawodowa II (po III semestrze) w wymiarze 100 godzin,
- Praktyka zawodowa - dyplomowa (w czasie semestru III) w wymiarze 100 godzin.

Szczegóły związane z odbywaniem praktyk oraz analizą efektów uczenia się i jakością praktykodawców opisuje Regulamin praktyk. Nadzór nad przebiegiem praktyk ze strony uczelni sprawuje prodziekan do spraw studentów, który posiada kompetencje w zakresie prawidłowego i terminowego realizowania praktyk, powoływany przez Rektora na wniosek Dziekana na czteroletnią kadencję. Prodziekan do spraw studenckich dba o dobór miejsc praktyk do zainteresowań i potrzeb studenta. Prowadzi on i uzupełnia wykaz dostępnych miejsc praktyk. Nie wyklucza to możliwości dokonywania przez studentów samodzielnego wyboru miejsca praktyk, pod warunkiem, że podczas ich realizacji zostaną osiągnięte założone efekty uczenia się.

Program studiów niestacjonarnych w zakresie Administracji II stopnia pod względem zakresu realizowanych przedmiotów jest zgodny z wymogami prawnymi. Zakłada łącznie 1300 godzin zajęć dydaktycznych i obejmuje:

- 360 godzin wykładów,
- 255 godzin ćwiczeń,
- 155 godz. konwersatoriów,
- 30 godzin seminarium,
- 500 godz. praktyk zawodowych.

Na realizację kształcenia w grupie treści podstawowych przewidziano w programie łącznie 160 godzin zajęć z zakresu treści poszerzających wiedzę ogólną (**moduł podstawowy**). Obejmuje on następujące przedmioty: Zasady ustroju politycznego państwa, Socjologia organizacji, Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne, Fundusze strukturalne i projekty UE, Historia myśli ustrojowej i społecznej,

Grupa przedmiotów kierunkowych (**moduł kierunkowy**) obejmuje zajęcia, na których realizację przewidziano w programie łącznie 340 godzin. Obejmuje on następujące przedmioty: System ochrony prawnej w UE, Prawo karne – skarbowe, Prawo ubezpieczeń społecznych, Publiczne prawo ochrony konkurencji i konsumentów, Postępowanie cywilne, Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych, Strategie rozwoju regionalnego, Wybrane problemy współczesnej administracji i prawa administracyjnego, Prawo pracy UE, Międzynarodowe prawo ochrony środowiska, Zarządzanie jakością w administracji publicznej.

Wymiar zajęć z przedmiotów w grupie treści humanistyczno - społecznych (**moduł humanistyczno-społeczny**) wynosi 60 godzin. Obejmuje on następujące przedmioty: Negocjacje i mediacje w administracji publicznej, Etyka urzędnicza w administracji publicznej, Prawo autorskie, patentowe i ochrona własności intelektualnej.

W toku studiów studenci zobowiązani są także do realizacji 240 godzin zajęć z modułów tzw. **przedmiotów do wyboru**. W ofercie znajduje się wiele przedmiotów, które stwarzają studentom możliwość pogłębienia i poszerzenia wiedzy z zakresu administracji.

Studenci dokonują wyboru z przygotowanej na każdy semestr oferty obejmującej następujące przedmioty: Seminarium dyplomowe, przygotowanie pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego, Język obcy biznesowy (angielski/rosyjski), Podstawy procedury karnej, Ochrona prawnokarna obrotu gospodarczego, Ekonomia rozwoju, Ekonomia zarządzania w administracji, Prawo gospodarcze UE, Podatki i prawo podatkowe, Migration movements and security in Europe (zajęcia w języku angielskim)/Миграционные движения и безопасность в Европе (zajęcia w języku rosyjskim), Institutions and services of the legal order in the security system of the European Union (zajęcia w języku angielskim)/ Учреждения и службы правопорядка в системе безопасности Европейского Союза (zajęcia w języku rosyjskim), Zarządzanie zasobami ludzkimi, Komunikacja społeczna i marketing publiczny, Zarządzanie ryzykiem w sytuacjach kryzysowych, Współczesne zagrożenia bezpieczeństwa międzynarodowego.

W toku procesu kształcenia studenci realizują także praktyki zawodowe w łącznym wymiarze 500 godzin. (po II semestrze, po III semestrze oraz w trakcie trwania III semestru).

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

Treści programowe poszczególnych przedmiotów/modułów są w pełni zgodne z efektami uczenia się. Są kształtowane w dużej mierze w oparciu o aktualny stan wiedzy oraz metodykę właściwą dla nauk prawnych i nauk o polityce i administracji.

Znajomość kluczowych, aktualnych faktów naukowych oraz metodyki jest konsekwencją powiązania zakresu wykładanych zagadnień z praktyką zawodową nauczycieli akademickich oraz ciągłym uaktualnianiem treści programowych. Formy organizacji zajęć z przewagą zajęć kształtujących kompetencje praktyczne gwarantują studentom rozwinięcie ich potencjału w zakresie zdobywanej wiedzy.

Stosowane różnorodne metody kształcenia mają na celu aktywizację studentów i kształcenie ich poprzez działanie. Programy studiów są stale monitorowane poprzez wysłuchiwanie zdania studentów, pracowników oraz interesariuszy zewnętrznych.

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

Procedura i zasady postępowania w zakresie przyjęcia na studia I i II stopnia na kierunku Administracja (dla wszystkich specjalności) są klarowne i przejrzyste. Zostały one uregulowane w Regulaminie Studiów w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu.

Rekrutacja na studia odbywa się za pośrednictwem strony internetowej uczelni – zakładka rekrutacja (<https://wsp-inow.pl/rekrutacja-3/>).

Przyjęcia kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości odbywa się bez egzaminów wstępnych. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń i komplet dokumentów i wyniki uzyskane na świadectwie dojrzałości.

Studentem studiów I stopnia (licencjackich) w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości można zostać po ukończeniu szkoły średniej, zdaniu matury i odebraniu świadectwa dojrzałości.

Proces rekrutacji na studia odbywa się zgodnie z następującymi krokami dostępnymi w zakładce Rekrutacja/Studia I stopnia (<https://wsp-inow.pl/rekrutacja-3/studia-i-stopnia/>):

1. ZAŁÓŻ KONTO NA STRONIE i wybierz kierunek studiów

- wybierz kierunek studiów, który Ciebie interesuje;
- wprowadź dane, o które jesteś proszony (pamiętaj, że wprowadzone poprawnie dane umożliwią sprawną rekrutację);
- użyty przy rejestracji adres e-mail będzie wykorzystywany w trakcie toku studiów;
- na podany adres e-mail otrzymasz wiadomość aktywacyjną.

2. DOKONAJ OPŁATY REKRUTACYJNEJ

- dokonaj opłaty rekrutacyjnej w wysokości: 85,00 zł na numer rachunku bankowego Uczelni

Studentem studiów II stopnia (magisterskich) w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości może zostać każda osoba, która ukończyła studia I stopnia (licencjackie, inżynierskie) lub jednolite studia magisterskie.

W przypadku rekrutacji na studia II stopnia procedura wygląda identycznie i odbywa się zgodnie z następującymi krokami dostępnymi w zakładce Rekrutacja/Studia II stopnia (<https://wsp-inow.pl/rekrutacja-3/studia-ii-stopnia/>):

1. ZAŁÓŻ KONTO NA STRONIE i wybierz kierunek studiów

- wybierz kierunek studiów, który Ciebie interesuje;
- wprowadź dane, o które jesteś proszony (pamiętaj, że wprowadzone poprawnie dane umożliwią sprawną rekrutację);
- użyty przy rejestracji adres e-mail będzie wykorzystywany w trakcie toku studiów;
- na podany adres e-mail otrzymasz wiadomość aktywacyjną.

2. DOKONAJ OPŁATY REKRUTACYJNEJ

- dokonaj opłaty rekrutacyjnej w wysokości: 85,00 zł na numer rachunku bankowego Uczelni

Postępowanie rekrutacyjne na studia pierwszego i drugiego stopnia prowadzi Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora bądź Komisja Rekrutacyjna powołana przez Rektora.

W postępowaniu rekrutacyjnym uczestniczą kandydaci, którzy złożą stosowne dokumenty, szczegółowo uregulowane w treści § 4 Regulaminu Zasad i Trybu Rekrutacji.

Zmianę kierunku studiowania, specjalności oraz zasady przyjęcia z innej uczelni regulują przepisy rozdziału X Regulaminu Studiów Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu.

Zgodnie ze wskazanymi powyżej uregulowaniami student może ubiegać się o zmianę kierunku studiowania (specjalności). W takim przypadku należy zwrócić się z wnioskiem do Dziekana, który wyraża zgodę na zmianę kierunku studiowania (specjalności), o ile istnieje możliwość podjęcia nauki na innym kierunku (specjalności). Dziekan zalicza studentowi te przedmioty, które student zdał już na ocenę pozytywną i są one wspólne dla obu specjalności lub kierunków. Decyzję zezwalającą na studiowanie na następnej specjalności lub kierunku podejmuje Dziekan na podstawie średniej ocen ze studiów. Różnice programowe między kierunkami lub specjalnościami student ma obowiązek uzupełnić w terminie wyznaczonym przez Dziekana.

Student innej uczelni wyższej może również ubiegać się o przyjęcie do Uczelni na rok studiów określony przez Dziekana. W takim przypadku Dziekan podejmuje decyzję o przyjęciu, określa termin, warunki i sposób uzupełnienia różnic programowych wynikających z planu studiów i programu studiów obu uczelni.

Proces dyplomowania oraz sprawdzanie i ocenianie efektów uczenia się osiągniętych na zakończenie cyklu kształcenia został szczegółowo uregulowany w Rozdziale XII Regulaminu Studiów Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu oraz w Regulaminie dyplomowania Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu, zawartym w Wewnętrznym Systemie Zarządzania Jakością Kształcenia WSP.

W powyżej wskazanych dokumentach zawarto uregulowania dotyczące wszystkich etapów powstawania pracy dyplomowej, począwszy od zapisu na seminarium dyplomowe, poprzez przygotowanie pracy dyplomowej – licencjackiej lub magisterskiej, odpowiednio na I lub II stopniu studiów, aż po egzamin dyplomowy, kończący kształcenie na poszczególnych stopniach studiów. Funkcję opiekuna (promotora) prac dyplomowych mogą sprawować nauczyciele akademicy posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. W przypadku dyplomowania na studiach magisterskich - zaleca się opiekuna pracy dyplomowej co najmniej ze stopniem doktora habilitowanego.

Informacja na temat seminariów udostępniana jest studentom co najmniej miesiąc przed semestrem rozpoczynającym seminarium i powinna zawierać:

- listę seminariów;
- wykaz proponowanych zagadnień,;
- kryteria przyjęć na poszczególne seminaria;
- sposób zapisów.

Sposób zapisów oraz kryteria przyjęć na seminaria dyplomowe określa promotor w porozumieniu z Dziekanem.

Temat pracy dyplomowej powinien być ustalony w pierwszym semestrze trwania seminarium dyplomowego. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej bierze się pod uwagę zainteresowania naukowe studenta, odbytą praktykę, tematykę badawczą oraz potrzeby gospodarki. Promotor jest zobowiązany do złożenia w dziekanacie wykazu tematów prac dyplomowych. Dziekan na wniosek promotora w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na zmianę tematu pracy.

Tematyka przygotowywanych prac dyplomowych do tej pory była bardzo różnorodna i odzwierciedlała zainteresowania studentów.

Wykaz tematów prac licencjackich został wyszczególniony w Wykazie prac licencjackich

Studia niestacjonarne pierwszego stopnia, stanowiącym załącznik.

W związku z otwarciem w bieżącym roku akademickim studiów II stopnia na kierunku Administracja, nie powstała jeszcze żadna praca magisterska.

Prace licencjackie i magisterskie muszą spełniać określone wymagania merytoryczne i formalne, podane do wiadomości studentów na stronie internetowej WSP w zakładce Student/Prace dyplomowe, omawiane również podczas seminariów dyplomowych.

Prace dyplomowe na I i II stopniu różnią się stopniem osiągnięcia przez studentów kompetencji związanych z prowadzeniem działalności naukowej. Praca dyplomowa na studiach I stopnia ma zazwyczaj charakter przeglądowy. Dyplomant, przy sporządzaniu pracy powinien wykazać się umiejętnościami gromadzenia, doboru i weryfikacji źródeł bibliograficznych, przy czym duży nacisk kładzie się na wykorzystanie literatury fachowej. Realizacji pracy dyplomowej sprzyja uczestnictwo studenta w seminarium dyplomowym, które na studiach I i II stopnia trwa dwa semestry.

Podczas seminarium dyplomowego studenci nabywają wiedzę i umiejętności dotyczące redagowania pracy dyplomowej oraz korzystania z baz danych w poszukiwaniu literatury fachowej, a na II stopniu dodatkowo odnośnie sposobów prezentacji swoich wyników, ich interpretowania oraz wyciągania wniosków. Omawiane są również zagadnienia dotyczące praw autorskich. Podczas przygotowania pracy magisterskiej studenci odbywają zajęcia, podczas których zapoznają się ze specjalistycznymi metodami i technikami badawczymi wykorzystywanymi w realizowanej przez nich specjalności.

Proces sprawdzania i oceniania efektów uczenia się osiągniętych na zakończenie procesu kształcenia obejmuje ocenę pracy dyplomowej oraz egzamin dyplomowy.

Prace dyplomowe archiwizowane są w postaci papierowej (w teczce akt osobowych absolwenta), jak i w wersji elektronicznej – na nośniku CD dołączonym do pracy oraz dopuszcza się gromadzenie prac w bazie elektronicznej prac dyplomowych uczelni. Archiwizacją prac dyplomowych zajmuje się dziekanat.

Wszystkie prace dyplomowe (magisterskie, licencjackie) są poddawane procedurze antyplagiatowej. Pozytywny wynik kontroli jest warunkiem dopuszczenia pracy do obrony. Praca, która nie zostanie oddana do sprawdzenia przez system antyplagiatowy przed planowanym terminem nie może być obroniona w ustalonym terminie.

Praca dyplomowa podlega ocenie (recenzji) przez promotora pracy i jednego recenzenta. Recenzentem pracy dyplomowej może być pracownik naukowo-dydaktyczny uczelni z tytułem naukowym profesora, stopniem naukowym doktora habilitowanego oraz doktora. W przypadku pracy dyplomowej pisanej pod kierunkiem pracownika naukowo-dydaktycznego ze stopniem naukowym doktora wymagana jest recenzja profesora lub doktora habilitowanego. Recenzenta powołuje Dziekan z grona specjalistów w danej dziedzinie, przy czym recenzentem może także być osoba, zatrudniona poza podstawowym miejscem pracy.

Egzamin dyplomowy, zarówno licencjacki jak i magisterski, odbywa się przed komisją egzaminacyjną, w skład której wchodzi: przewodniczący, promotor i recenzent. Egzamin dyplomowy odbywa się przy pełnym składzie komisji egzaminacyjnej, powołanej przez dziekana.

Uczestnicy egzaminu otwartego niebędący członkami komisji nie mogą zadawać pytań dyplomantowi, ani uczestniczyć w obradach w części niejawniej oceniającej egzamin.

W trakcie egzaminu dyplomowego student w obecności pozostałych członków komisji:

- dokonuje prezentacji swojej pracy dyplomowej,
- odpowiada na pytanie zadane przez promotora,
- odpowiada na pytanie zadane przez recenzenta.

Prezentacja pracy dyplomowej powinna uwzględnić cel pracy, najważniejsze tezy, zakres przeprowadzonych analiz, wnioski. Prezentacja powinna być przygotowana w programie Power Point i przeprowadzona z wykorzystaniem rzutnika multimedialnego.

Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z egzaminu dyplomowego jest uzyskanie ocen pozytywnych z poszczególnych części egzaminu dyplomowego.

Egzamin dyplomowy jest zdany, jeśli ocena egzaminu dyplomowego jest większa lub równa 3,00, przy czym wszystkie odpowiedzi muszą być ocenione pozytywnie.

Komisja wystawia ocenę z egzaminu dyplomowego, która jest średnią arytmetyczną ocen z odpowiedzi na pytania.

Komisja egzaminacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z przebiegu egzaminu dyplomowego, zgodnie z obowiązującym w uczelni wzorem. Przewodniczący komisji dopowiada za prawidłowe wypełnienie protokołu.

Na dyplomie ukończenia studiów wyższych (I lub II stopnia) wpisuje się ostateczny wynik studiów. Ostateczny wynik studiów obliczany jest w następujący sposób:

średnia ważona ocen końcowych przedmiotu z uwzględnieniem ocen niedostatecznych;

- ocena pracy dyplomowej;
- ocena egzaminu dyplomowego.

Wynik studiów stanowi suma:

Ok. = 0,6 Os + 0,2 Op + 0,2Oe

Gdzie:

Ok – ocena końcowa

Os – średnia ocena ze studiów,

Op – ocena pracy dyplomowej,

Oe – ocena egzaminu dyplomowego.

Ocena z pracy dyplomowej, wynik egzaminu dyplomowego (wpisane w protokole egzaminacyjnym) oraz ocena do wpisania na dyplom ukończenia studiów, tzw. ostateczny wynik studiów (wpisany w protokole egzaminacyjnym) winny być zgodne ze skalą ocen stosowaną w WSP, tzn.:

Oceny należy zaokrąglić zgodnie z poniższą tabelą:

| | | |
|-------------------------|--------------------|------------|
| bardzo dobry | 4,60–5,00 | 5,0 |
| dobry plus | 4,25–4,59 | 4,5 |
| Dobry | 3,75–4,24 | 4,0 |
| dostateczny plus | 3,25–3,74 | 3,5 |
| Dostateczny | 3,00 - 3,24 | 3,0 |
| Niedostateczny | | 2,0 |

Wynik ukończenia studiów jest obliczany z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i stanowi sumę średniej ocen ze studiów, oceny pracy dyplomowej i oceny egzaminu dyplomowego w następujących proporcjach:

- 60 % ocena ze studiów,
- 20% ocena pracy dyplomowej,
- 20% ocena egzaminu dyplomowego.

Monitorowanie Karier Zawodowych Absolwentów

Z uwagi na mało rozbudowaną strukturę organizacyjną uczelni, nie wydzielono odrębnego stanowiska/biura zajmującego się tylko monitorowaniem losów zawodowych absolwentów. Zadanie to powierzone zostało pełnomocnikowi rektora ds. jakości kształcenia.

W celu badania potrzeb rynku pracy, zapotrzebowania na specjalistów kształconych w uczelni:

- a) w drodze zarządzenia Rektora WSP wdrożono procedurę badania losów zawodowych absolwentów uczelni,
- b) powołano do funkcjonowania Radę Społeczno – Gospodarczą składającą się z przedsiębiorców i przedstawicieli samorządu, którzy stanowią organ opiniotwórczy, ale także kreujący wspólne działania polegające m. in. na:
 - bieżącym monitorowaniu zmieniających się potrzeb rynku pracy, w zakresie wysoko – wykwalifikowanych pracowników;
 - budowaniu więzi między uczelnią a otoczeniem społeczno – gospodarczym, dającym absolwentom uczelni gwarancję zatrudnienia po zakończeniu kształcenia;
 - tworzeniu oferty dydaktycznej zgodnej z aktualnym zapotrzebowaniem rynku pracy na wykwalifikowanych pracowników;
 - organizacji i właściwego weryfikowania zakładanych efektów uczenia się w zgodności z potrzebami rynku pracy oraz potwierdzania kwalifikacji stosownie do obowiązujących przepisów prawnych;
 - promowaniu polityki stypendialnej mającej na celu wyróżnianie studentów osiągających znaczące wyniki w kształceniu w uczelni
 - promocji kierunków funkcjonujących i nowo tworzonych w WSP w Inowrocławiu.

Monitorowanie losów absolwentów Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. prowadzone jest w celu:

- dostosowania programu studiów do potrzeb rynku pracy,
- monitorowania zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy,
- podejmowania działań dotyczących zmian w ofercie edukacyjnej Uczelni.

Określenie sposobu pozyskiwania informacji na temat losów absolwentów oraz ich wykorzystania przez Senat uczelni, Uczelniany Zespół ds. jakości kształcenia oraz Radę Społeczno – Gospodarczą w celu systematycznego podnoszenia jakości procesu dydaktycznego zostało przewidziane w Procedurze Monitorowania Karier Zawodowych.

Udział absolwentów w Badaniu Losów Zawodowych Absolwentów jest dobrowolny. Ankieta badania losów zawodowych absolwentów jest przesyłana do absolwentów uczelni, którzy wyrazili zgodę na udział w badaniu, drogą elektroniczną w terminie

- 12 miesięcy od zakończenia kształcenia,
- 3 lat od zakończenia kształcenia,
- 5 lat od zakończenia kształcenia

Dane zwrotne opracowywane są przez pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia i dostarczane do Biura Rektora do 30 listopada kolejnego roku akademickiego.

Proces pozyskiwania danych i zakres obowiązków poszczególnych podmiotów w tej sprawie jest szczegółowo opisany w Zarządzeniu Rektora WSP.

Dane dotyczące losów absolwentów są dodatkowo pozyskiwane z ogólnopolskiego systemu monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych. Dane te pozwalają na weryfikację efektów uczenia się na danym kierunku tak aby dostosować je do potrzeb rynku pracy.

Ogólne zasady weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się studentów określa Regulamin Studiów Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu, natomiast szczegółowe zasady oceny studenta i sposoby weryfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji są wskazane w sylabusach do poszczególnych zajęć. Określono w nich sposoby weryfikacji efektów uczenia się (oddzielnie dla wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), a także warunki i kryteria oceny. Prowadzący zajęcia sprawdzają wyniki prac studenta oraz dokonują oceny, czy zostały osiągnięte zakładane efekty uczenia się.

Nauczyciel akademicki w czasie pierwszych zajęć przedstawia studentom zasady osiągnięcia i weryfikacji założonych efektów uczenia się/kształcenia oraz treści sylabusu. Sylabusy do poszczególnych przedmiotów są dostępne na stronie internetowej uczelni. Zasady sprawdzania i oceniania efektów uczenia się są również weryfikowane z wykorzystaniem wewnętrznych procedur, w tym ankietyzacji nauczycieli akademickich.

Do najczęściej stosowanych metod weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się należą: egzaminy pisemne (rzadziej ustne) oraz kolokwia, sprawdzające głównie wiedzę, rozwiązywanie zadań problemowych głównie praktycznych (analiza wybranych przypadków, praca z aktem prawnym, rozwiązywanie kasusów, sporządzanie pism procesowych itp.); projekty, wypowiedzi ustne np. z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych; dziennik praktyk (weryfikacja umiejętności); ocena systematyczności, staranności, zaangażowania, umiejętności pracy w zespole i postaw studenta, np. postaw etycznych (weryfikacja kompetencji społecznych).

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

Na kierunku administracja (studia I i II stopnia) zajęcia dydaktyczne prowadzi w sumie 26 nauczycieli akademickich i osób zaangażowanych w kształcenie. 1 z nich posiada tytuł naukowy profesora, 2 stopień doktora habilitowanego, 9 stopień naukowy doktora, a 14 osób tytuł zawodowy magistra.

Wymienieni nauczyciele akademicy legitymują się dorobkiem naukowym, reprezentującym dyscypliny takie jak nauki prawne, nauki o polityce i administracji, ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu, nauki o bezpieczeństwie, oraz dorobkiem praktycznym zdobytym poza uczelnią. Zapewnia to prawidłową realizację zajęć i osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów uczenia się. Spośród wyżej wymienionych 24 osób, 6 nauczycieli jest zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę, na podstawowym miejscu pracy, 1 osoba jest zatrudniona w oparciu o umowę o pracę, na dodatkowym miejscu pracy. Realizują oni jednocześnie ponad 50% godzin zajęć (zarówno na studiach I, jak i II stopnia). Pozostałe 17 osób prowadzi zajęcia w ramach umów cywilno - prawnych.

Polityka kadrowa w uczelni jest ustabilizowana. Uczelnia, przy doborze kadry realizującej zajęcia na kierunku administracja, kieruje się nie tylko posiadanymi kwalifikacjami, wynikającymi z dyplomów ukończenia studiów, ale posiadaniem dorobkiem praktycznym, który stanowi podstawowy element realizacji profilu praktycznego.

Praktyką jest zasada, przydzielania zajęć dydaktycznych odpowiadających przede wszystkim doświadczeniu zawodowemu prowadzącego nauczyciela akademickiego, lub osoby zaangażowanej w proces dydaktyczny.

Pracownikami etatowymi Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Ks. Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu, zatrudnionymi na podstawowym miejscu pracy, realizującymi zajęcia na kierunku administracja są:

Samodzielni pracownicy nauki

1. prof. dr hab. n. prawnych Jan Paweł Tarno

Doktorzy

1. dr n. prawnych Wiesław Juchacz
2. dr n. prawnych Michał Tyburek
3. dr Mieczysław Kielar

Magistrowie

1. mgr prawa Maciej Czajkowski
2. mgr prawa Przemysław Juchacz

W celu spełnienia wymogów realizacji zajęć dydaktycznych, WSP zatrudnia pracowników, którzy posiadają kluczowe kompetencje w zakresie reprezentowanych dyscyplin zawodowych. W celu oceny prawidłowości doboru kadry, przeprowadzane są działania doskonalące, w tym: ocena zajęć dydaktycznych przez studentów, systematyczna realizacja hospitacji, weryfikowanie realizacji dyżurów, organizacja konferencji naukowych, doskonalenie procesu wynagradzania pracowników, ocena kadry dokonywana cyklicznie przez zespół ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich, jak również motywowania do wdrażania nowoczesnych metod nauczania. Uczelnia zwiększa również stopień umiędzynarodowienia kierunku poprzez udział nauczycieli akademickich zza granicy w realizację programu studiów przez Uczelnię.

Uczelnia, poprzez posiadanie własnego wydawnictwa, zapewnia publikację prac badawczo-naukowych kadry nauczającej i studentów.

WSP, pozyskuje kadrę naukowo - dydaktyczną zapewniającą wysoką jakość kształcenia praktycznego na kierunku Administracja. Podejmowane działania doskonalenia i optymalizacji polityki kadrowej w rzeczywistości są weryfikowane przez pracodawców, którzy mogą ocenić, na ile absolwenci kierunku zostali wyposażeni w wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne. Uczelnia stara się zapewnić stałą kadrę dydaktyczną na ww. kierunku. Osoby realizujące zajęcia angażują się w doskonalenie procesu kształcenia, przez co programy nauczania mogą być dostosowywane do potrzeb rynku pracy.

Konsekwencją prowadzonych badań przez kadrę akademicką kierunku administracja jest dorobek naukowy, stanowiący pokłosie zainteresowań badawczych poszczególnych pracowników. W latach 2016-2024, obecni pracownicy opublikowali wiele prac, wśród nich monografie, książki pod redakcją, jak również artykuły naukowe. Aktywność naukowa przejawiała się także poprzez uczestnictwo w konferencjach naukowych, krajowych i zagranicznych. W omawianym okresie odnotowano kilkanaście uczestnictw w konferencjach z referatami oraz udział w dyskusjach naukowych.

Obsada zajęć dydaktycznych

Obecność w kadrze kierunku administracja przedstawicieli innych dyscyplin nauki pozwala na przydzielanie zajęć specjalistom właściwym dla określonych przedmiotów. Priorytetem dla władz WSP jest takie obciążanie pracowników, aby uczyli dokładnie tego, na czym znają się najlepiej, co stanowi przedmiot ich badań i działalności praktycznej. Większość z nich posiada wieloletnie doświadczenie dydaktyczne, co poparte odpowiednim dorobkiem praktycznym i naukowym, stanowi rękojmię dobrej jakości procesu nauczania.

W przypadkach prowadzenia przedmiotów wymagających wysokiego poziomu specjalizacji i praktyki, zatrudnia się specjalistów z zewnątrz (w tym także doświadczonych praktyków – szczególnie na przedmiotach specjalnościowych). Kontroli jakości przeprowadzanych zajęć służą hospitacje. Zrealizowane dotąd hospitacje potwierdziły właściwy poziom prowadzonych zajęć oraz aktywność studentów.

Rozwój i doskonalenie kadry

Władze WSP dbają o zapewnienie ciągłości zasobów kadrowych o odpowiedniej jakości, zatrudniając dobrze rokujących młodych oraz doświadczonych pracowników naukowych i praktyków.

Utrzymywaniu jakości kadr służą oceny nauczycieli akademickich, w których brane są pod uwagę trzy elementy: działalność naukowa, działalność organizacyjna, osiągnięcia dydaktyczne oraz doświadczenie i praktyczna znajomość problemów. Przy ocenie tego ostatniego składnika, brane są pod uwagę również studenckie ankiety ewaluacyjne.

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

Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości im. Ks. Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu (dalej: WSP) dysponuje dla celów dydaktycznych i administracyjnych budynkiem zlokalizowanym przy ul. Najświętszej Marii Panny 19A w Inowrocławiu.

Budynek posiada powierzchnię zabudowy 224,00 m² (powierzchni całkowitej zabudowy 896,00 m²). Udostępniony został WSP na podstawie umowy użyczenia z dnia 17 lutego 2021 roku (umowa w załączniku). Budynek ten jest budynkiem trzypiętrowym. Zlokalizowane są w nim również sale seminaryjne oraz sale wykładowe. Na podstawie umowy, Gmina miasta Inowrocław użycza i oddaje WSP w użyczenie do bezpłatnego używania budynek o powierzchni całkowitej 896,00 m² w celu prowadzenia tam:

- studiów I oraz II stopnia w formie stacjonarnej i niestacjonarnej, studiów podyplomowych, kursów i szkoleń;
- kształcenia wysoko wykwalifikowanych kadr w ścisłym powiązaniu z zapotrzebowaniem regionalnej gospodarki regionu;
- realizowania badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych;
- współpracy Uczelni z przedstawicielami lokalnego samorządu (Urząd Miasta, Starostwa Powiatowe, Urząd Marszałkowski, Urzędy Gmin, Stowarzyszenia, Izby Gospodarcze) i otoczeniem gospodarczym;
- działalności na rzecz wsparcia seniorów w przystosowaniu się do zmian społecznych.

Na potrzeby prowadzenia działalności dydaktycznej Uczelnia dysponuje:

1. Salami dydaktycznymi: aulą, pomieszczeniami wykładowymi, pomieszczeniami seminaryjnymi, o średniej powierzchni ok. 45 m² i pojemności wskazanej w tabeli nr 1;

2. Salą do nauki języków obcych;
3. Studenci w ramach zajęć sportowych mogą korzystać z wynajętej sali sportowej oraz kortów tenisowych;
4. Salą do prowadzenia zajęć informatycznych,
5. Biblioteką wraz z wypożyczalnią;
6. Gabinetem Rektora;
7. Gabinetem dziekańskim;
8. Pomieszczeniami Dziekanatu, w tym archiwum podręcznym;
9. Pokojem dla kadry naukowo dydaktycznej.
10. Pokojem dla osób z niepełnosprawnościami.

Wyposażenie oraz pojemność poszczególnych sal dydaktycznych zaprezentowano w tabeli nr 1:

Pojemność i wyposażenie sal dydaktycznych

| RODZAJ SALI | ILOŚĆ | POJEMNOŚĆ | WYPOSAŻENIE |
|--------------------------------|----------------------|-------------|---|
| Aula | 1 | 1 x 60 osób | projektor multimedialny, laptop z dostępem do Internetu, rzutnik pisma, rzutnik slajdów, system nagłaśniający, DVD, stoliki i krzesła dostosowane do liczby studentów |
| Sala wykładowe/ ćwiczeniowe | 4 | 4 x 30 osób | projektor multimedialny, laptop z dostępem do Internetu, rzutnik pisma, rzutnik slajdów, stoliki i krzesła dostosowane do liczby studentów |
| Sale seminaryjne | 2 | 2 x 10 osób | projektor multimedialny, laptop z dostępem do Internetu, rzutnik slajdów, tablica, stoliki i krzesła dostosowane do liczby studentów |
| Dziekanat | 30,71 m ² | | Meble biurowe, stanowisko komputerowe (2x), drukarka, ksero, skaner, szafy zamykane na klucz |
| toaleta damska | 3 | | |
| toaleta męska | 2 | | |

Powyższa baza dydaktyczna zapewnia prawidłową realizację celów kształcenia, spełniając następujące wymagania:

- Liczba i powierzchnia sal wykładowych, ćwiczeniowych, seminaryjnych komputerowych jest dostosowana do liczby studentów;
- Wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych w nowoczesny sprzęt audiowizualny i komputerowy z odpowiednim oprogramowaniem, sprzęt sportowy gwarantuje prawidłową realizację programu kształcenia oraz pozostałych zajęć dydaktycznych, a także zdobycie przez studentów wiedzy i umiejętności deklarowanych w efektach uczenia się i sylwetce absolwenta;
- Studenci mają zapewniony dostęp do komputerów i Internetu, także poza zajęciami dydaktycznymi dla realizacji zadań pracy własnej. Uczelnia posiada własną serwerownię. Studenci z własnymi przenośnymi komputerami mają możliwość

zalogowania się do sieci (bezprzewodowa sieć Wi-Fi) dającej darmowy i nieograniczony dostęp do Internetu.

- Budynek dydaktyczny jest we właściwym stanie technicznym i estetycznym oraz odpowiada wymogom określonym w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i ochrony środowiska.

Budynek uczelni znajduje się w centrum miasta Inowrocławia. W bezpośrednim otoczeniu obiektu uczelni znajdują się miejskie linie autobusowe, parkingi, bogata infrastruktura gastronomiczna, usługowa i wypoczynkowa. W niedalekiej odległości od uczelni ulokowana jest popularna restauracja Roma oraz Bar Mleczny.

W bliskiej odległości znajduje się Dworzec Autobusowy, natomiast Dworzec Główny PKP znajduje się w niedalekiej odległości (zaledwie 3 przystanki autobusowe komunikacji miejskiej).

W celu podnoszenia jakości świadczonych usług, a także w związku z ułatwianiem dostępu dla osób niepełnosprawnych zostały podjęte także działania związane z pozyskaniem środków unijnych (z narodowego Centrum Badań i Rozwoju 22 lutego 2024 został wysłany wniosek. Ponadto staramy się o pozyskanie funduszy z lokalnych fundacji przy Holcim oraz przy Ciechu. Pozyskane środki mają zostać przeznaczone m. in. na budowę windy, jako ułatwienia infrastrukturalnego dla osób z niepełnosprawnościami.

Mając na uwadze poprawę jakości świadczonych usług informatycznych, podjęte zostały także działania związane z pozyskaniem środków na zakup sprzętu komputerowego.

Oprogramowanie, które zostało zainstalowane na komputerach w salach wykładowych i ćwiczeniowych jest nowoczesne i regularnie uaktualniane. Jest ono dostosowane do potrzeb kształcenia oraz prowadzenia badań naukowych. Zestaw programów dostępnych w poszczególnych salach jest dostosowany do rodzaju zajęć odbywających się w tych salach.

Bardzo ważnym elementem rozwoju naukowego oraz kształcenia są dyskusje naukowe pracowników oraz nieformalne spotkania pracowników ze studentami, a także spotkania studentów we własnym gronie. Wspierając działania, uczelnia udostępnia pomieszczenia na wnioski pracowników naukowych lub studentów z przeznaczeniem na działalność kół naukowych i stowarzyszeń studenckich.

WSP w Inowrocławiu podpisała porozumienia w sprawie odbywania praktyk zawodowych z następującymi podmiotami:

1. Gmina Janikowo,
2. Gmina Pakość,
3. Kancelaria Adwokacja adw. Piotr Sobański
4. Kancelaria Adwokacka adw. Przemysław Juchacz,
5. Komenda Powiatowa Policji w Inowrocławiu,
6. Kujawska Spółdzielnia Mleczarska w Inowrocławiu,
7. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Inowrocławiu,
8. Starostwo Powiatowe w Radziejowie,
9. Urząd Gminy Inowrocław,
10. Urząd Gminy w Rojewie
11. Urząd Miejski w Pakości,
12. Wojskowe Centrum Rekrutacyjne w Inowrocławiu,
13. Zakład Karny w Inowrocławiu.

Wyposażenie przedsiębiorstw i instytucji, w których prowadzone są praktyki zawodowe, jest dostosowane do specyfiki zakładu pracy, w którym odbywa się praktyka.

Instytucje, w których odbywają się praktyki mają różnicowaną infrastrukturę i wyposażenie umożliwiające odbywanie praktyk. Praktyka odbywana stacjonarnie najczęściej zakłada przygotowanie dla praktykantów osobnego stanowiska pracy. Zawsze praktykanci mają dostęp do komputera w miejscu odbywania praktyki i mogą korzystać z systemów teleinformatycznych. Sposób organizacji i przeprowadzania praktyk na kierunkach prowadzonych przez Wyższą Szkołę Przedsiębiorczości regulują odpowiednie regulaminy praktyk zawodowych dla studentów (dostępne na stronie internetowej).

W Wyższej Szkole Przedsiębiorczości powołany został Prodziekan do spraw studenckich, który posiada kompetencje dotyczące wszelkich spraw związanych z praktykami studenckimi

Pracownicy i studenci mają dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnej umożliwiającej prawidłową realizację zajęć oraz prowadzenie badań naukowych:

- sieć komputerowa dostępna jest we wszystkich salach dydaktycznych (bezprzewodowa i przewodowa);
- każdy student i pracownik ma dostęp do indywidualnego konta Office 365, umożliwiającego między innymi dostęp do poczty elektronicznej, programów on-line (MS Office, MS Teams, itp.) oraz miejsce do przechowywania danych (OneDrive);
- pracownicy i studenci mają dostęp do usług profesjonalnego programu Legalis,
- pracownicy i studenci mają również dostęp do eDziekanatu;

Uczelnia zapewnia również, na całym swoim terenie dostęp do Internetu za pośrednictwem łącza WiFi.

Strona internetowa Uczelni dostępna jest pod adresem <https://wsp-inow.pl/> i zawiera szczegółowe informacje na temat struktury, zatrudnionych osób, opublikowane akty normatywne, informacje dla pracowników, studentów, kandydatów oraz klientów zewnętrznych. Strona służy jako centralny punkt w nawigacji po stronach internetowych Wydziału i najważniejszych serwisach uczelni.

Na stronie internetowej zamieszczono narzędzia ułatwiające osobom z niepełnosprawnościami dostęp do strony.

Biblioteka WSP w Inowrocławiu stanowi ogniwo ogólnopolskich bibliotek naukowych. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych. Księgozbiór obejmuje piśmiennictwo naukowe krajowe oraz dostęp on-line do piśmiennictwa zagranicznego. Stan zbiorów to ok. 250 pozycji. Struktura biblioteki opiera się na funkcjonowaniu: Czytelni (wyposażonej w 2 stanowiska, w tym stanowisko przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami) oraz Wypożyczalni.

Zasady korzystania z powyżej wskazanych komórek zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki Uczelnianej, który jest dostępny na stronie internetowej. Biblioteka jest skomputeryzowana. Podstawę stanowi program informatyczny Libra Net umożliwiający udostępnianie księgozbioru. Biblioteka posiada własną zakładkę na stronie internetowej (<https://wsp-inow.pl/biblioteka/>), z poziomu której bezpośrednio można dotrzeć do katalogu oraz publikacji własnych (<https://wsp-inow.pl/publikacje-i-monografie/>).

Funkcjonalna strona internetowa podaje ponadto godziny pracy biblioteki oraz aktualne informacje przydatne dla korzystających z biblioteki. Biblioteka dysponuje aktualnymi

zasobami gromadzonymi dla kierunku administracja, w szczególności podręcznikami i wydawnictwami wskazanymi w sylabusach przedmiotów jako literatura zalecana przez prowadzących. Gromadzenie i uzupełnianie księgozbioru odbywa się w ścisłej współpracy z prodziekanem i Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia dzięki czemu księgozbiór systematycznie się rozwija i jest obowiązujący do toku studiów. Na początku każdego roku akademickiego w trakcie zebrania wszyscy pracownicy są obligowani do sprawdzanie dostępności zalecanej literatury oraz do zgłaszania ewentualnych sygnałów o niedoborach płynących od studentów. Biblioteka posiada ok. 100 pozycji dedykowanej dla kierunku administracja. Trzon zbiorów Biblioteki obejmuje piśmiennictwo naukowe i dydaktyczne związane z kierunkami kształcenia realizowanymi w WSP w Inowrocławiu.

Studenci oraz pracownicy uczelni posiadają dostęp on-line do System Informacji Prawnej LEGALIS oraz baz cyfrowych w ramach Wirtualnej Biblioteki Nauki na podstawie licencji krajowej. Dostęp do baz jest możliwy z poziomu czytelni komputerowej, a do baz w ramach platformy EBSCO oraz licencjonowanych baz danych, tj. IBUK Libra (umowa o udostępnieniu z Biblioteką Miejską w Inowrocławiu), Polskiej Bibliografii Lekarskiej, również z komputerów domowych za pomocą systemu HAN. Biblioteka WSP również przystąpiła do projektu ACADEMICA sygnowanego przez Bibliotekę Narodową, która oferuje dostęp do zasobów cyfrowych BN (współczesne książki i czasopisma naukowe) liczących prawie 3 mln dokumentów.

Dzięki przystosowaniu stanowiska komputerowego biblioteka dostępna jest również dla osób z niepełnosprawnościami. Pracownicy Ośrodka Biblioteki prowadzą działalność szkoleniową i dydaktyczną. Organizowane są seminaria dla studentów i pracowników z zakresu źródeł informacji naukowej oraz zasobów elektronicznych (np. IEEEExplore, EBSCO Polska, IBUK Libra).

Dla osób rozpoczynających studiowanie w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości w Inowrocławiu przygotowano szkolenie dostępne pod adresem: <http://edu.online.wsp-inow.pl/zajecia/administracja/przysposobienie-biblioteczne/>.

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

Naczelnym celem, w ramach przyjętej misji i strategii uczelni, jest to aby Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości w Inowrocławiu stała się czołową uczelnią w regionie kujawsko - pomorskim, kształcąca kadrę inżynierską na potrzeby przedsiębiorstw z tego regionu i nie tylko.

Cel ten jest realizowany między innymi przez znaczne doskonalenie i rozszerzanie współpracy i kontaktów Władz Uczelni z pracodawcami, instytucjami administracji publicznej miasta, regionu i województwa. Ścisła współpraca z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego służy podnoszeniu poziomu praktycznej wiedzy i umiejętności studentów m. in. poprzez konsultowanie z praktykami koncepcji kształcenia, efektów uczenia się, programu studiów, jego realizacji, w tym realizacji praktyk zawodowych.

Zwiększenie integracji Szkoły z otoczeniem społeczno-gospodarczym zwłaszcza z przedsiębiorcami i samorządowcami jest jednym z podstawowych celów, jakie zamierzają osiągnąć władze uczelni. Możliwość kształcenia studentów przy udziale pracodawców, bądź na ich zamówienie, organizowanie staży w przedsiębiorstwach oraz włączanie praktycznych zajęć w program kształcenia umożliwia uczelni kształcenie zgodnie z potrzebami rynku pracy. Niezbędny jest więc dialog i podejmowanie kolejnych wspólnych inicjatyw.

Działania w tym zakresie prowadzone są od wielu lat, przede wszystkim w ramach Rady Społeczno – Gospodarczej działającej przy Wyższej Szkole Przedsiębiorczości. Rada

Społeczno-Gospodarcza jest organem, który inspiruje i pomaga w realizacji powyżej wskazanych zamierzeń.

Rada Społeczno-Gospodarcza ściśle współpracuje zarówno z jednostkami samorządu terytorialnego, przedsiębiorcami, związkami przedsiębiorców, organizacjami samorządu gospodarczego oraz organizacjami pozarządowymi w tym w szczególności z Stowarzyszeniem im. Księcia Kazimierza Kujawskiego, którego Prezes może wskazywać Senatowi kandydatów do Rady.

Rada społeczno-Gospodarcza współpracuje z władzami uczelni przy opracowywaniu: oferty dydaktycznej, promocji kształcenia WSP, polityki stypendialnej, konkursowej dla wyróżniających się studentów, budowania więzi z otoczeniem społeczno-gospodarczym, organizacji i przebiegu kształcenia, a w szczególności w obszarze zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz potwierdzania uzyskiwanych kwalifikacji w zakresie obowiązujących aktów prawnych oraz monitorowania karier zawodowych absolwentów i potrzeb rynku pracy.

Ponadto Rada społeczno-Gospodarcza analizuje potrzeby regionu i podejmuje w tym zakresie inicjatywy mające na celu jego wszechstronny rozwój.

Członków Rady Społeczno-Gospodarczej powołuje Rektor WSP po uzyskaniu pozytywnej opinii Senatu na 4 – letnią kadencję. Spotkania Rady Społeczno – Gospodarczej są zwoływane raz na kwartał. W pracach Rady bierze udział kilkudziesięciu samorządowców i przedsiębiorców. Głównym celem spotkań jest analiza potrzeb edukacyjnych społeczeństwa zamieszkującego nasz region oraz omawianie najistotniejszych spraw gospodarczych. Uczelnia współpracuje również z wojskiem, policją i zakładem karnym.

Przykładami wskazanej powyżej współpracy w zakresie oferty dydaktycznej oraz organizacji i przebiegu kształcenia z szczególnym uwzględnieniem potrzeb rynku pracy były działania towarzyszące powstawaniu specjalności oferowanych w ramach studiów z zakresu administracji czy też działania związane z konstruowaniem programu studiów pierwszego i drugiego stopnia.

WSP współpracuje z instytucjami publicznymi i pracodawcami, do których należy zaliczyć jednostki samorządu terytorialnego, urzędy państwowe, służby mundurowe oraz przedsiębiorców. Współpraca ta doskonale wpisuje się w wymaganą przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce kooperację uczelni z interesariuszami zewnętrznymi między innymi w zakresie wyznaczania kierunków studiowania, podnoszenia jakości kształcenia, wpływu doboru przedmiotów i metod kształcenia w planie studiów na praktyczne przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy, czy określenia roli praktyk zawodowych w procesie nauczania.

W ramach ścisłej współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, uczelnia konsultuje również zmiany w przyjętej koncepcji kształcenia, zmiany programów studiów oraz zakładanych efektów uczenia się, uwzględniając często zgłaszane przez otoczenie społeczno-gospodarcze postulaty, zwłaszcza w zakresie tych pożądaných przez rynek pracy.

Współpraca z otoczeniem zewnętrznym polega również na powierzaniu prowadzenia wybranych zajęć dydaktycznych osobom legitymującym się znacznym doświadczeniem zawodowym zdobytym poza uczelnią, m.in. sędziom, adwokatom, radcom prawnym, referendarzom sądowym, członkom samorządowego kolegium odwoławczego, samorządowcom oraz pracownikom urzędów państwowych i samorządowych. Takie działania wzmacniają praktyczny charakter uczelni, zwłaszcza w zakresie kształcenia pożądaných umiejętności.

Innym przykładem współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest organizacja i realizacja studenckich praktyk zawodowych. Są to głównie podmioty funkcjonujące na rynku regionalnym lub lokalnym (wykaz podmiotów przyjmujących studentów na praktyki został wskazany w kryterium 5).

Treści programów praktyk, ich przebieg oraz ocena dokonywane są w ścisłej współpracy uczelni i praktykodawców. Istotną rolę odgrywają również kontakty o charakterze mniej formalnym. Obejmują one przede wszystkim dyskusje przedstawicieli pracodawców z opiekunem praktyk, zwłaszcza na zakończenie praktyk zawodowych studentów, czy nieoficjalne spotkania z przedstawicielami partnerów.

Należy dodać, że interesariusze zewnętrzni wchodzi także w skład Rady Społeczno-Gospodarczej

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

Zakład Administracji ściśle współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym m.in. poprzez: konsultowanie z pracodawcami koncepcji kształcenia, programów studiów oraz zakładanych efektów uczenia się, uwzględnianie w programach kształcenia zgłaszanych przez nich postulatów, zwłaszcza dotyczących pożądaných przez rynek pracy kompetencji, czy prowadzenie wybranych zajęć przez przedstawicieli praktyki.

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

Studenci na kierunku Administracja w ramach planu studiów uczestniczą w obowiązkowych zajęciach (lektoratach) z języka angielskiego, który nie jest ich językiem kierunkowym. W ramach zajęć z języka obcego (lektoratu) szczególny nacisk jest kładziony na język specjalistyczny, wykorzystywany w dziedzinach związanych z administracją, biznesem, ekonomią i turystyką. Lektorat z języka obcego jest prowadzony przez mgr Ewę Rogowską. Oprócz obowiązkowego lektoratu z języka angielskiego studenci w ramach rozwoju swoich kompetencji językowych dokonują wyboru drugiego języka obcego, którego będą się uczyli spośród języka niemieckiego oraz rosyjskiego.

Warto podkreślić, że rozwijanie kompetencji językowych, zwłaszcza w zakresie języka obcego specjalistycznego uczelnia zapewnia także w formie wykładów prowadzonych w języku angielskim bądź rosyjskim (prowadzonych w ramach modułu do wyboru).

W celu podnoszenia poziomu nauczania WSP nawiązała kontakty z uczelniami zagranicznymi. Pierwszą uczelnią z którą uczelnia nawiązała kontakt był Brzeski Państwowy Techniczny Uniwersytet (Umowa z 08 stycznia 2019 r.). W ramach tej współpracy doszło do przeprowadzenia wspólnej konferencji naukowej na temat rozwoju gospodarczego. W chwili obecnej współpraca z tą uczelnią została zawieszona.

Kolejną uczelnią z którą nawiązano kontakty naukowe był Ukraiński Instytut Naukowo-Badawczy Rehabilitacji Medycznej i Uzdrowisk z Odessy.

Następnie uczelnia nawiązała współpracę z Klasycznym Prywatnym Uniwersytetem z Zaporozża, który jest licencjonowany i akredytowany przez Ministerstwo Edukacji i Nauki Ukrainy. W skład struktury Uczelni wchodzi instytut (Instytut Zarządzania; Instytut Ekonomii i Prawa Instytut; Instytut Zdrowia, Sportu i Turystyki im. Tetiany Samołenko; Instytut Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej; Instytut Filologii Zagranicznej).

Uczelnia ściśle współpracuje z Panią prof. Oleną Trokhymets, która obecnie pełni funkcję Kierownika Biura Nauki i Stosunków Międzynarodowych na Uniwersytecie w Zaporozżu. Pani Olena Trokhymets w czerwcu 2019 uzyskała stopień naukowy profesora zwyczajnego Katedry Gospodarki Narodowej, Marketingu i Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych, w czerwcu 2017 - doktor nauk ekonomicznych (stopień doktora nauk

ekonomicznych), a w maju 2013 - stopień naukowy profesora nadzwyczajnego Katedry Marketingu i Ekonomii Międzynarodowej.

Pani prof. Olena Trokhymets prowadziła do tej pory w WSP wykłady z następujących przedmiotów: ekonomia międzynarodowa, międzynarodowe strategie rozwoju gospodarczego, marketing, marketing międzynarodowy; Marketing w turystyce i biznesie hotelarskim i restauracyjnym; angielski biznesowy, teoria i praktyka tłumaczenia, etykieta i protokół biznesowy.

Pani prof. Olena Trokhymets posiada 102 publikacje, w tym prace naukowe, opublikowane w recenzowanych czasopismach krajowych i zagranicznych. Pani profesor prowadzi aktualnie na naszej uczelni zajęcia na studiach podyplomowych i licencjackich.

Warte odnotowanie jest również nawiązanie współpracy z Institute of Public Administration, Governance and Professional Development ze Lwowa. Na tej uczelni współpracujemy z Panią prof. Orystlava Sydorhuk. Pani profesor jest kierownikiem katedry rozwoju regionalnego i lokalnego z Politechniki Lwowskiej. Pani profesor prowadzi aktualnie na naszej uczelni zajęcia na studiach podyplomowych.

Najlepszym dowodem współpracy jest współudział w organizowanej 19 kwietnia 2024 r., konferencji.

W najbliższej przyszłości WSP zamierza kontynuować i rozwijać współpracę przede wszystkim z Klasycznym Prywatnym Uniwersytetem z Zaporozża oraz z Institute of Public Administration, Governance and Professional Development oraz Politechniką Lwowską zwłaszcza poprzez wymianę wykładowców, organizowanie wspólnych konferencji oraz wspólne publikacje.

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

Studenci kierunku administracja otrzymują podczas procesu dydaktycznego wsparcie na wielu poziomach.

Wsparcie na poziomie Wydziału jest realizowane w następujący sposób:

- Poprzez przedstawianie kwestii organizacyjnych podczas Inauguracji Roku Akademickiego oraz spotkanie organizacyjnego studentów z Rektorem oraz nauczycielami akademickimi, których zadaniem jest wspieranie studentów i pomoc rozwiązywaniu różnych problemów,
- stały i ścisły kontakt i współpraca pomiędzy opiekunami roku, opiekunem koła naukowego, starostami roku wsparty pracą pracowników dziekanatu,
- pełnienie dyżurów przez pracowników,
- skuteczny kontakt ze studentami za pomocą poczty elektronicznej, platformy MS Teams,
- obowiązkowe przedstawianie na pierwszych zajęciach sylabusu, zwłaszcza zakładanych efektów uczenia się, treści kształcenia, wymagań związanych z zaliczeniem zajęć, – zapoznanie studentów z wymogami dotyczącymi praktyk przez opiekunów praktyk na spotkaniach instruktorskich,
- wsparcie dyplomantów przez promotorów i osoby prowadzące seminaria,
- wsparcie działalności Studenckiego Koła Naukowego-Dyskusyjnego.

W ramach Uczelni wsparcie obejmuje:

- możliwość uzyskania stypendium: socjalnego, Rektora, dla osób z niepełnosprawnościami,
- możliwość uzyskania zapomogi,

- możliwość korzystania z Sali gimnastycznej oraz kortów tenisowych.

Wsparcie studentów w wejściu na rynek pracy.

- indywidualne rozmowy doradcze,
- analizę lokalnego rynku pracy,
- przekazywanie studentom i absolwentom ofert pracy, które są przesyłane przez pracodawców,
- badanie losów absolwentów, co pomaga w weryfikacji zakładanych efektów uczenia się względem zapotrzebowania rynku pracy.

Motywowanie studentów do osiągnięcia lepszych wyników nauczania odbywa się m.in. poprzez nagrody i wyróżnienia dla najlepszych studentów i absolwentów na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach, oraz przyznawanie świadczeń pomocy materialnej: stypendiów socjalnych, stypendium socjalnego dla osób z niepełnosprawnościami, stypendium Rektora dla najlepszych studentów oraz zapomogi losowej.

Studenci dotknięci niepełnosprawnością (bez względu na jej rodzaj) posiadają pełną możliwość kształcenia się w WSP. Uczelnia przystosowana jest architektonicznie do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, a bariery w tym zakresie są usuwane. Organizacja i realizacja procesu kształcenia dobierana jest w sposób dostosowany do rodzaju niepełnosprawności. W kwestiach związanych z organizacją kształcenia dla osób z niepełnosprawnościami oczekujących pomocy ze strony uczelni wszelkich informacji udziela i kieruje procedurą związaną z opieką nad osobami z niepełnosprawnościami pełnomocnik rektora ds. osób niepełnosprawnych. Ułatwia to współpracę i jednocześnie pozwala na indywidualne traktowanie każdego studenta dotkniętego niepełnosprawnością.

W Bibliotece WSP znajduje się stanowisko komputerowe przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Biblioteka posiada urządzenie wielofunkcyjne wraz ze skanerem i kserokopiarką.

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

Dostęp do informacji na temat kierunku Administracja, w zakresie procesu rekrutacji, organizacji studiów i wsparcia studentów jest klarowny i intuicyjny, dzięki stosowaniu wielu kanałów komunikacyjnych z kandydatami, studentami oraz pracownikami.

Zastosowane narzędzia i kanały informacyjne umożliwiają kandydatom, studentom i pracownikom ciągły dostęp do aktualnych informacji o wydarzeniach, o swoich osiągnięciach i stosowanych procedurach.

Najważniejszymi i najbardziej efektywnymi kanałami przekazywania informacji są:

- a) Źródła osobowe. Należą do nich przede wszystkim pracownicy dziekanatu. Dziekanat jest czynny w następujących terminach i godzinach: we wtorek od godziny 10:00 do 18:00, od środy do piątku od godziny 08:00 do 16:00, dodatkowo w weekendy zjazdowe w soboty od godziny 7:30 do 15:00 i w niedzielę od godziny 7:30 do 15:00. Ponadto dziekan Wydziału oraz prodziekani, przyjmują studentów oraz pracowników w godzinach dyżurów, a także nauczyciele akademicy, mający obowiązek pełnienia dyżurów dydaktycznych.
- b) Tradycyjne kanały informacji: monitor informacyjny oraz tablice informacyjne w budynku Uczelni (znajdujące się na wprost od wejścia do budynku, obok dziekanatu), materiały informacyjne udostępniane podczas spotkań i imprez promujących Uczelnię.

c) Spotkania tematyczne zarówno z kandydatami jak i studentami. Spotkania z kandydatami prezentujące ofertę Wydziału odbywają się

Spotkania ze studentami: spotkanie ze studentami bezpośrednio po uroczystości Inauguracji Roku Akademickiego, jego celem jest przekazanie informacji niezbędnych dla stawiania pierwszych kroków na Wydziale Nauk Stosowanych, czy też spotkania odbywające się bezpośrednio po uroczystości rozpoczęcia roku akademickiego.

Spotkania ze studentami I i II stopnia organizowane regularnie przez władze Wydziału;

d) Strona internetowa Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego (<https://wsp-inow.pl/>).

Udostępniono tam informacje dotyczące:

- Uczelni (a w dalszych zakładkach przedstawiono informacje ogólne na temat Uczelni, przedstawiono Kadre Uczelni, przedstawiono i udostępniono Akty prawne regulujące funkcjonowanie Uczelni oraz Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia, w dalszej zakładce Współpraca przedstawiono podmioty, które są partnerami Uczelni oraz zakładka Biuletyn Informacji Publicznej WSP),
- Kandydata (a w dalszych zakładkach przedstawiono krok po kroku proces rekrutacji na Studia I i II stopnia, Studia podyplomowe, Studia podyplomowe MBA, informacje dotyczące Uniwersytetu III wieku oraz informacje o oferowanych przez Uczelnię Kursach dla maturzystów),
- Studenta (a w dalszych zakładkach eDziekanat, umożliwiający logowanie się do elektronicznego Dziekanatu, Wirtualna Uczelnia, gdzie udostępniono materiały do wybranych zajęć, Wydział Nauk Stosowanych zawierający informacje dla Katedry Pielęgniarstwa, Zakładu Administracji, Zakładu Kryminologii, Informacje Dziekanatu, gdzie zamieszczono druki do pobrania dla studiów I stopnia oraz studiów podyplomowych, w dalszej zakładce Efekty kształcenia / Sylabusy zamieszczono dokumenty do pobrania, ELS Elektroniczna Legitymacja Studencka, w której zamieszczono informacje o dokumencie oraz warunkach jego uzyskania, Pakiet Office dla Studentów WSP, Opłaty dodatkowe nieobjęte czesnym w WSP, Plany zajęć, Studenckie praktyki zawodowe, Fundusz stypendialny i kredyt studencki, Egzamin dyplomowy, Biblioteka oraz informacje dotyczące przeniesienia z innej uczelni),
- Działalności Naukowej, w które zamieszczono informacje dotyczące publikacji i monografii wydawanych przez WSP oraz informacje dotyczące konferencji naukowych.

Na stronie internetowej Uczelni znajdują się narzędzia dostępności dedykowane dla osób niepełnosprawnych. Wśród nich znajdują się narzędzia umożliwiające zwiększenie czcionki, zmianę skali szarości, zwiększenie kontrastu, jasne tło, czy linki podkreśleniowe.

Uczelnia zgodnie z obowiązującymi przepisami zapewnia publiczny dostęp do informacji w ramach Biuletynu Informacji Publicznej dostępnego na stronie www uczelni.

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

Zgodnie ze strukturą organizacyjną Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego, Dziekan Wydziału Nauk Stosowanych sprawuje nadzór merytoryczny, organizacyjny i administracyjny nad kierunkiem administracją. Swoje zadania

realizuje przy pomocy prodziekanów, opiekunów lat, opiekuna praktyk zawodowych oraz opiekuna koła naukowego.

W Wyższej Szkole Przedsiębiorczości funkcjonuje Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia (dalej WSZJK), którego celem jest zapewnienie wysokiej jakości kształcenia, pozwalającej na uzyskanie odpowiednich efektów uczenia się przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz uzyskanie kwalifikacji dających absolwentom konkurencyjną pozycję na rynku pracy.

System zapewniania jakości kształcenia obejmuje:

- Weryfikację zasad rekrutacji na studia,
- Klasyfikację, definiowanie i efektywność efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach do obowiązujących zasad Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz potrzeb rynku pracy,
- Monitorowanie, ocenę i weryfikację realizacji efektów uczenia się,
- Ocenę procesu kształcenia,
- Weryfikację planów studiów i programów nauczania oraz ocenę efektów uczenia się,
- Ocenę jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- Ocenę realizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
- Ocenę nauczycieli akademickich,
- Ocenę wyników kształcenia,
- Ocenę i wspieranie mobilności studentów,
- Badanie karier zawodowych absolwentów oraz opinii pracodawców w zakresie ich przygotowania do wyjścia na rynek pracy zawodowej w kontekście efektów uczenia się,
- Prowadzenia doskonalenia i zapewnienia jakości kształcenia,
- Analizę aktów prawnych wynikających z procesu kształcenia,
- Pozostałe zadania wynikające z krajowego i europejskiego obszaru szkolnictwa wyższego,

Realizacji powyżej wskazanego celu służą:

- wszystkie formy weryfikowania efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach studiów, osiągniętych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- monitorowanie i stymulowanie rozwoju kadry naukowo – dydaktycznej;
- działania zmierzające do dostosowania efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy, w tym wykorzystania wniosków z monitorowania karier zawodowych absolwentów uczelni.

W celu właściwego funkcjonowania WSZJK, odrębnymi zarządzeniami Rektora wprowadzono:

- procedury odnoszące się do realizacji zakładanych efektów uczenia się oraz sposobów weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się dla prowadzonych kierunków studiów,
- procedury dotyczące spełniania wymagań dotyczących kwalifikacji nauczycieli akademickich oraz oceny pracy kadry dydaktycznej zatrudnionej na podstawowym oraz dodatkowym miejscu pracy,
- procedury dotyczące monitorowania losów zawodowych absolwentów

Celem dokonywania oceny pracy kadry dydaktycznej w ramach funkcjonowania WSZJK jest zapewnienie należytego poziomu wykonywania obowiązków przez nauczycieli akademickich, w tym przede wszystkim:

- kształcenia i wychowania studentów, w tym nadzorowania opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym;
- podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
- uczestniczenia w pracach organizacyjnych uczelni;
- przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.

Ocena pracy kadry dydaktycznej, odbywa się przy pomocy:

- okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich;
- oceny jakości prowadzonych zajęć na podstawie hospitacji;
- ankietowego badania opinii studentów o realizowanych zajęciach dydaktycznych.

Koordinacją prac w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Uczelni, zajmuje się Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia powołany przez Rektora. Do obowiązków Pełnomocnika Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia należy przygotowanie procedur wspomagających zapewnienie jakości kształcenia.

Wewnętrzny System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia działa poprzez powołane struktury:

- **Zespół ds. Jakości Kształcenia,**
- **Zespół ds. Programowo-Dydaktycznych**

Zespół ds. Jakości Kształcenia podejmuje działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w WSP. W tym celu w szczególności opracowuje i przedstawia Rektorowi wnioski i projekty dotyczące:

- Polityki określającej cele i strategię zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w WSP, zgodnej ze jej strategią i misją;
- ogólnouczelnianych procedur zapewnienia jakości kształcenia.

Zespół podejmuje działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w WSP. W tym celu w szczególności opracowuje i przedstawia Rektorowi wnioski i projekty dotyczące: polityki określającej cele i strategię zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w WSP, zgodnej ze jej strategią i misją oraz ogólnouczelnianych procedur zapewnienia jakości kształcenia.

Do zadań Zespołu ds. Jakości Kształcenia należy:

- okresowy przegląd oraz ocenianie organizacji procesu dydaktycznego pod względem zgodności programu studiów z opisem zakładanych efektów uczenia się oraz metodami dydaktycznymi, z uwzględnieniem opisu zakładanych efektów uczenia się, a także analiza zgodności zakładanych efektów uczenia się opisanych w programach studiów (przypisanych poszczególnym przedmiotom/grupom zajęć) na danym kierunku studiów z kierunkowymi efektami uczenia się zatwierdzonymi przez Senat WSP;
- regularne kontrolowanie prawidłowego przyporządkowania liczby punktów ECTS różnym elementom dydaktycznym danego roku studiów;
- monitorowanie stosowanych kryteriów, przepisów i procedur oceny studentów;
- ocenianie elementów organizacji procesu dydaktycznego, służących zapewnieniu odpowiednich warunków kształcenia i warunków materialnych studenta;
- ocena stopnia realizacji zakładanych efektów uczenia się na określonym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia;

- monitoring badań naukowych prowadzonych w dziedzinie lub dyscyplinie związanej z danym kierunkiem studiów pod względem zgodności tematyki prowadzonych badań z wykładanymi przedmiotami;
- sporządzanie każdego roku karty samooceny za poprzedni rok akademicki według wzoru zaopiniowanego przez Zespół ds. Jakości Kształcenia i przedstawienie jej Dziekanowi;
- przygotowywanie szczegółowych rekomendacji dotyczących jakości kształcenia dla kierunku na podstawie rekomendacji zawartych w uchwale Senatu;
- przeprowadzanie analizy wyników ankiet studenckich oceny jakości zajęć dydaktycznych;
- współpraca z zewnętrznymi środowiskami akademickimi i gospodarczymi;
- analiza informacji na temat losów absolwentów.

Zespół ds. Programowo-Dydaktycznych podejmuje działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w WSP. W tym celu w szczególności opracowuje i przedstawia Rektorowi wnioski i projekty dotyczące:

- programów kształcenia, programów studiów i planów studiów;
- ogólnouczelnianych procedur ewaluacji jakości kształcenia.

Do zadań Zespołu ds. Programowo-Dydaktycznych należy:

- opracowywanie projektów programów kształcenia, programów studiów i planów studiów;
- identyfikowanie metod doskonalenia procesu kształcenia;
- opracowywanie metod dotyczących organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz sposobów weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studentów;
- aktywizacja wszystkich nauczycieli akademickich WSP, przedstawicieli studentów oraz interesariuszy zewnętrznych (w tym pracodawców) współpracujących z Uczelnią w doskonaleniu oferty dydaktycznej poprzez proponowanie zmian w programach studiów oraz zgłaszanie swoich uwag i postulatów;
- przeprowadzanie oceny programów kształcenia na kierunkach studiów na podstawie kart ewaluacji przedmiotów;
- organizowanie cyklicznych spotkań nauczycieli wchodzących w skład minimum kadrowego danego kierunku studiów w celu oceny osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

Kryteria oceny nauczycieli akademickich w WSP w Inowrocławiu oraz Zasady dokonywania okresowej oceny nauczycieli akademickich zostały zawarte w dokumencie Ewaluacja Jakości Kształcenia Hospitacja i Ocena Nauczycieli Akademickich.

Przyjętymi kryteriami oceny nauczycieli akademickich WSP w Inowrocławiu są:

1. Ustalenie kategorii nauczycieli akademickich z podziałem na praktyków i pracowników naukowo-dydaktycznych ze względu na różne obowiązki i wymogi przypisane tym kategoriom,
2. Okres zatrudnienia w WSP w Inowrocławiu jako pomocnicze kryterium w zakresie oceny nauczyciela akademickiego,
3. Wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych,
4. Aktywność naukowo-dydaktyczna,
5. Wywiązywanie się z obowiązków dydaktycznych,
6. Działania na rzecz Uczelni oraz tworzenia i rozwoju społeczności akademickiej:

Procedura przewidziana w zasadach dokonywania okresowej oceny nauczycieli akademickich obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich zatrudnionych w ramach umowy o pracę.

Celem okresowych ocen jest ustalanie stopnia wypełniania przez nauczycieli akademickich obowiązków przewidzianych w Ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz w statucie WSP. Nauczyciele akademicy zarówno zatrudnieni w ramach umowy o pracę jak i posiadający tytuł naukowy profesora, zatrudnieni na podstawie mianowania podlegają okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na cztery lata.

Ponadto oceny nauczyciela akademickiego dokonuje się zawsze po upływie roku od uzyskania oceny negatywnej oraz na wniosek dziekana lub rektora, jeśli zaistniała szczególna konieczność dokonania takiej oceny.

W ocenie pracowników naukowo-dydaktycznych uwzględnia się cztery zakresy działalności, tj.:

- 1) kształcenie i wychowanie studentów,
- 2) dorobek naukowy,
- 3) udział w pracach organizacyjnych uczelni,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Zasady dokonywania okresowej oceny nauczycieli przewidują następującą skalę ocen końcowych:

- 1) bardzo dobra
- 2) dobra
- 3) dostateczna
- 4) negatywna.

Warunkiem koniecznym dla otrzymania oceny bardzo dobrej jest posiadanie dorobku naukowego mającego znaczenie dla uczelni, w szczególności publikacji i udziału w projektach naukowo-badawczych, w tym afiliowanych w WSP.

Okresowa ocena nauczycieli akademickich powierzona jest Komisji ds. Oceny Kadry. Jej skład powołuje rektor w drodze zarządzenia, zapewniając bezstronną ocenę kwalifikacji nauczyciela akademickiego i jego przydatności do pracy na zajmowanym stanowisku. W obradach Komisji ds. oceny kadry, na własne życzenie, mogą uczestniczyć bezpośredni przełożeni lub kierownicy jednostek organizacyjnych. Dopuszcza się możliwość zasięgnięcia opinii ekspertów spoza uczelni.

Przewodniczący i członkowie Komisji ds. oceny kadry podlegają ocenie przez rektora.

Procedura i tryb postępowania przed Komisją ds. Oceny Kadry zostały szczegółowo opisane w treści § 6 i § 7 Zasad dokonywania okresowej oceny nauczycieli

Wnioski wynikające z oceny mogą mieć wpływ na:

- 1) podwyższenie lub obniżenie wysokości uposażenia,
- 2) awanse i wyróżnienia,
- 3) powierzenie stanowisk kierowniczych.
- 4) kontynuację stosunku pracy z nauczycielem akademickim.

W przypadku uzyskania negatywnej ocena może ona stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim.

Monitorowanie procesu kształcenia

Ocena procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach dotycząca studiów niestacjonarnych obejmuje: sylwetkę absolwenta; efekty uczenia się; plan studiów; program kształcenia; treści kształcenia dla poszczególnych przedmiotów studiów; wymagania dotyczące zaliczeń i egzaminów; program i realizację praktyk studenckich i zajęć praktycznych; system ECTS; wymagania związane z procesem przygotowania prac dyplomowych oraz wymagania i zakres egzaminu dyplomowego.

W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy obecnym stanem, a wymogami jakości kształcenia przewodniczący Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia podejmuje odpowiednie działania, wyznaczając osoby za nie odpowiedzialne i termin ich realizacji. Nowe plany studiów i programy kształcenia oraz zmiany w prowadzonych planach studiów i programach kształcenia zatwierdza Senat Uczelni po ich zaopiniowaniu przez Radę Społeczno - Gospodarczą.

Studenci biorą udział w zapewnieniu jakości kształcenia poprzez uczestnictwo w pracach komisji problemowych; zgłaszanie opinii o planach studiów i programach nauczania do przewodniczących tych Komisji oraz udział w ankietyzacji i pracach Senatu. Ankietyzacja absolwentów odbywa się zgodnie z Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Formy i kryteria weryfikacji wiedzy oraz oceny wyników kształcenia zawarte są w sylabusach do poszczególnych przedmiotów oraz w Regulaminie studiów.

W zakresie ewaluacji programów nauczania organem odpowiedzialnym jest Zespół ds. programowo-dydaktyczna, który dokonuje oceny w następującym zakresie:

- zgodności programu kształcenia z misją Uczelni;
- efektów uczenia się na kierunkach kształcenia: zgodność kierunkowych efektów uczenia się na danym kierunku i dostosowanie go do potrzeb rynku pracy; uczestniczenie pracodawców w tworzeniu programów kształcenia.

Monitorowanie Karier Zawodowych Absolwentów

Z uwagi na mało rozbudowaną strukturę organizacyjną uczelni, nie wydzielono odrębnego stanowiska/biura zajmującego się tylko monitorowaniem losów zawodowych absolwentów. Zadanie to powierzone zostało pełnomocnikowi rektora ds. jakości kształcenia.

W celu badania potrzeb rynku pracy, zapotrzebowania na specjalistów kształconych w uczelni:

- a) w drodze zarządzenia Rektora WSP wdrożono procedurę badania losów zawodowych absolwentów uczelni,
- b) powołano do funkcjonowania Radę Społeczno – Gospodarczą składającą się z przedsiębiorców i przedstawicieli samorządu, którzy stanowią organ opiniodawczy, ale także kreujący wspólne działania polegające m. in. na:
 - bieżącym monitorowaniu zmieniających się potrzeb rynku pracy, w zakresie wysoko – wykwalifikowanych pracowników;
 - budowaniu więzi między uczelnią a otoczeniem społeczno – gospodarczym, dającym absolwentom uczelni gwarancję zatrudnienia po zakończeniu kształcenia;
 - tworzeniu oferty dydaktycznej zgodnej z aktualnym zapotrzebowaniem rynku pracy na wykwalifikowanych pracowników;
 - organizacji i właściwego weryfikowania zakładanych efektów uczenia się w zgodności z potrzebami rynku pracy oraz potwierdzania kwalifikacji stosownie do obowiązujących przepisów prawnych;

- promowaniu polityki stypendialnej mającej na celu wyróżnianie studentów osiągających znaczące wyniki w kształceniu w uczelni
- promocji kierunków funkcjonujących i nowo tworzonych w WSP w Inowrocławiu.

Monitorowanie losów absolwentów Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. prowadzone jest w celu:

- dostosowania programu studiów do potrzeb rynku pracy,
- monitorowania zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy,
- podejmowania działań dotyczących zmian w ofercie edukacyjnej Uczelni.

Określenie sposobu pozyskiwania informacji na temat losów absolwentów oraz ich wykorzystania przez Senat uczelni, Uczelniany Zespół ds. jakości kształcenia oraz Radę Społeczno – Gospodarczą w celu systematycznego podnoszenia jakości procesu dydaktycznego zostało przewidziane w Procedurze Monitorowania Karier Zawodowych.

Udział absolwentów w Badaniu Losów Zawodowych Absolwentów jest dobrowolny. Ankieta badania losów zawodowych absolwentów jest przesyłana do absolwentów uczelni, którzy wyrazili zgodę na udział w badaniu, drogą elektroniczną w terminie

- 12 miesięcy od zakończenia kształcenia,
- 3 lat od zakończenia kształcenia,
- 5 lat od zakończenia kształcenia

Dane zwrotne opracowywane są przez pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia i dostarczane do Biura Rektora do 30 listopada kolejnego roku akademickiego. Proces pozyskiwania danych i zakres obowiązków poszczególnych podmiotów w tej sprawie jest szczegółowo opisany w Zarządzeniu Rektora WSP.

Dane dotyczące losów absolwentów są dodatkowo pozyskiwane z ogólnopolskiego systemu monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych. Dane te pozwalają na weryfikację efektów uczenia się na danym kierunku tak aby dostosować je do potrzeb rynku pracy.

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

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

| | POZYTYWNE | NEGATYWNE |
|---------------------|---|---|
| Czynniki wewnętrzne | <p>Mocne strony</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zatrudnianie specjalistów z branży administracyjnej – praktyków aktywnych na lokalnym i regionalnym rynku pracy; ▪ dobrze rozwinięty system pomocy materialnej, wpływający na motywację studentów; ▪ dobra baza dydaktyczna i struktura informatyczna; ▪ ścisła współpraca z pracodawcami lokalnymi; ▪ dobrze rozwinięta współpraca międzynarodowa ▪ własne wydawnictwo ▪ organizacja konferencji uczelnianych i międzynarodowych ▪ funkcjonowanie Rady Społeczno – Gospodarczej przy uczelni | <p>Słabe strony</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ trudności studentów w łączeniu nauki z pracą; ▪ niewielkie zainteresowanie studentów wymianą międzynarodową; ▪ duża liczba godzin praktyki, jaką studenci muszą zrealizować na kierunkach o profilu praktycznym (problem studentów studiów niestacjonarnych, którzy z reguły są osobami czynnymi zawodowo) |
| Czynniki zewnętrzne | <p>Szanse</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tworzenie nowych specjalności zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami podmiotów gospodarczych; ▪ międzynarodowa współpraca naukowo – dydaktyczna i wymiana studentów ▪ dynamiczny rozwój branży administracyjnej w najbliższym otoczeniu WSP | <p>Zagrożenia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ spadek dochodów przyszłych studentów w wyniku utraty pracy, w związku z pandemią ▪ niż demograficzny ▪ zagrożenie bezpieczeństwa wywoływane konfliktami zbrojnymi w Europie, na Bliskim Wschodzie |

Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości

im. Księcia Kazimierza Kujawskiego

ul. Najświętszej Marii Panny 19A

(Pieczęć uczelni)

NIP 956 224 60 99 REGON 340 546 566

PRODZIEKAN

mgr Maciej Czajkowski

.....
(podpis Dziekana/Kierownika jednostki)

REKTOR

dr Wiesław Juchacz

.....
(podpis Rektora)

Inowrocław, dnia 26.03.2024r.

(miejsowość)



**Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości
im. Księcia Kazimierza Kujawskiego
w Inowrocławiu**

{Logo uczelni}