



Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 66/2019
Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej
z dnia 28 lutego 2019 r.



**Ocena programowa
Profil praktyczny**

Raport Samooceny

**Wyższa Szkoła Humanistyczna
im. Króla Stanisława Leszczyńskiego
ul. Królowej Jadwigi 10
64-100 Leszno**

Nazwa ocenianego kierunku studiów: Administracja

1. Poziom/y studiów: I (studia licencjackie)
2. Forma/y studiów: niestacjonarne
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek^{1,2}: nauki o polityce i administracji

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

EFEKTY UCZENIA DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA		
Uwzględniając specyfikę kierunku studiów ADMINISTRACJA oraz ustalone przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego^[1] obszarowe efekty uczenia na poziomie I stopnia w zakresie nauk społecznych, przyjęto poniższe kierunkowe efekty uczenia, (kwalifikacje, które mają być osiągnięte przez każdego z absolwentów studiów) <u>Objaśnienie oznaczeń:</u> K (przed podkreślnikiem) — kierunkowe efekty uczenia W — kategoria wiedzy U — kategoria umiejętności K (po podkreślniku) — kategoria kompetencji społecznych S1A — efekty uczenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych dla studiów pierwszego stopnia 01, 02, 03 i kolejne — numer efektu kształcenia Tab. 2. Tabela odniesień efektów kierunkowych dla kierunku Administracja do efektów obszarowych z nauk społecznych		
SYMBOL	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA	Odniesienie do obszarowych efektów uczenia
Po ukończeniu studiów I stopnia na kierunku ADMINISTRACJA absolwent		
w zakresie WIEDZY:		
K_W01	Ma podstawową wiedzę o miejscu i roli nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych, jej	P6S_WG_01 P6S_WG_02

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.

² W okresie przejściowym do dnia 30 września 2019 uczelnie, które nie dokonały przyporządkowania kierunku do dyscyplin naukowych lub artystycznych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.5 ust. 3 ustawy podają dane dotyczące dotychczasowego przyporządkowania kierunku do obszaru kształcenia oraz wskazania dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, do których odnoszą się efekty kształcenia.

	przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.	
K_W02	Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie	P6S_WG_01
K_W03	Dysponuje uporządkowaną wiedzą na temat podstawowych kategorii (instytucji) prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury, zasad działania oraz podstawowych relacjach występujących pomiędzy nimi.	P6S_WG_02
K_W04	Posiada wiedzę o zasadach funkcjonowania podmiotów administracji, procesach zmian zachodzących w ich strukturach oraz czynnikach determinujących przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencję tych zmian.	P6S_WG_01
K_W05	Ma podstawową wiedzę o człowieku, w tym jako podmiocie konstytuującym funkcjonowanie podmiotów administracji, wiedzę na temat jego zachowań oraz narzędzi (instrumentów) służących ich modyfikacji.	P6S_WG_02
K_W06	Ma wiedzę o zasadach, metodach, technikach i narzędziach służących interpretacji przepisów prawnych.	P6S_WG_01
K_W07	Ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm (m.in. prawnych, etycznych) organizujących struktury administracji. Zna podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego oraz wie jaka jest ich specyfika na tle innych kategorii unormowań.	P6S_WG_01
K_W08	Posiada podstawową wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania, gospodarki i prawa, przede wszystkim dotyczącą funkcjonowania administracji (w tym administracji samorządowej).	P6S_WG_02
K_W09	Zna podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa własności intelektualnej oraz ochrony środowiska.	P6S_WK_01
w zakresie UMIEJĘTNOŚCI:		
K_U01	Potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej.	P6S_UW_01

K_U02	Potrafi pozyskiwać informacje niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o administracji	P6S_UW_02
K_U03	Używa odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji.	P6S_UW_03
K_U04	Prawidłowo (tj. z wykorzystaniem właściwych metod i narzędzi) potrafi prognozować możliwe skutki związane z podejmowaniem różnego rodzaju decyzji (np. legislacyjnych) przez podmioty administracji, w tym administracji samorządowej.	P6S_UW_01
K_U05	Posługuje się obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w celu wyjaśnienia oraz uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej.	P6S_WK_01
K_U06	Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się specjalistycznym aparatem pojęciowym oraz wykorzystania poznanych norm i reguł do wyjaśniania zjawisk i procesów związanych z funkcjonowaniem sfery administracji.	P6S_UW_01
K_U07	Potrafi oceniać przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji	P6S_UW_01
K_U08	Potrafi, uczestnicząc w dyskusji merytorycznie argumentować oraz formułować wnioski.	P6S_UK_02
K_U09	Potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk o administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, także innych źródeł.	P6S_UK_01
K_U10	Posługuje się językiem angielskim lub innym językiem obcym w zakresie nauk o administracji, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK_03

w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:		
K_K01	Rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić wiedzę i umiejętności z zakresu nauk o administracji i dziedzin pokrewnych.	P6S_UU_01
K_K02	Jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania we współczesnej administracji, w tym administracji samorządowej.	P6S_KR_01
K_K03	Prawidłowo identyfikuje i formułuje problemy natury moralnej i etycznej związane z pracą w jednostkach administracji, poszukuje ich optymalnych rozwiązań, postępując osobiście zgodnie z zasadami etyki.	P6S_KO_01

[11](#) ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego Dziennik Ustaw nr 253, poz. 1520 ze zm.)

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Monika Filipiak	dr, prof. WSH, Rektor
Gabriela Andrzejewska	dr, prof. WSH, Dziekan
Anna Bartkowiak	dr, prof. WSH, menadżer uczelni, pełnomocnik rektora ds. organizacji jakości kształcenia
Barbara Laskowska	dr, koordynator ds. organizacji i toku studiów
Agata Gumienna	mgr inż., opiekun praktyk
Marzena Nikodemka	mgr, pełnomocnik rektora ds. Studentów niepełnosprawnych, pracownik biblioteki
Magdalena Obiegała	lic., pracownik dziekanatu
Magdalena Kucza	lic., pracownik dziekanatu
Aleksander Dawid	mgr inż., starszy specjalista ds. kształcenia na odległość

Spis treści

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów __ **2**

Prezentacja uczelni _____ **7**

Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym _____ **8**

Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się _____ 8

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 _____ 18

Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie _____ 28

Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry _____ 38

Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie _____ 42

Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku ____ 50

Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku _____ 57

Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia ____ 62

Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach _____ 72

Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów _____ 78

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów _____ **84**

Prezentacja uczelni

Wyższa Szkoła Humanistyczna im. Króla Stanisława Leszczyńskiego (dalej: WSH), z siedzibą w Lesznie (64-100), przy ulicy Królowej Jadwigi 10, rozpoczęła działalność jako niepaństwowa uczelnia zawodowa na mocy decyzji Ministra Edukacji Narodowej nr DSW-3-0145-302/Eko/2001 z dnia 10 kwietnia 2001 roku wydanej na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 26 czerwca 1997 r. o wyższych szkołach zawodowych (Dz. U. Nr 96, poz. 590, z późn. zm.) i wpisana została do rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych pod liczbą porządkową „327”.

Na uczelni funkcjonuje jeden wydział: Wydział Nauk Społecznych, do którego przyporządkowane są trzy kierunki kształcenia, którymi kierują koordynatorzy. Uczelnia obecnie prowadzi kształcenie na studiach I stopnia na kierunkach: Pedagogika, Administracja, Dietetyka oraz studiach II stopnia na kierunkach: Pedagogika o profilu praktycznym i studiach podyplomowych. Od początku istnienia uczelnię ukończyło 9292 studentów, w tym kierunek administracja 69 oraz 8672 słuchaczy studiów podyplomowych, którzy w znacznej mierze z powodzeniem zasilili lokalny rynek pracy.

Misją WSH jest kształcenie studentów na wysokim poziomie w zakresie dziedzin nauk społecznych oraz nauk medycznych i o zdrowiu, uwzględniające potrzeby pracodawców i społeczności lokalnych oraz rozwój technologii, jednocześnie dbając o wartości humanistyczne i ponadczasowe, dopasowując się do indywidualnych potrzeb swoich studentów i pracowników. Uczelnia uwzględnia w procesie kształcenia potrzeby związane z coraz większą mobilnością zawodową i potrzebą praktycznego kształcenia.

Na przestrzeni 20 lat funkcjonowania Wyższa Szkoła Humanistyczna im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie została wyróżniona wieloma zarówno prestiżowymi wyróżnieniami i certyfikatami, jak także wieloma podziękowaniami za działalność prospołeczną i edukacyjną różnych grup społeczności lokalnej.

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

Misją Wyższej Szkoły Humanistycznej w Lesznie jest kształcenie studentów w zakresie dziedzin nauk społecznych oraz nauk medycznych i o zdrowiu. WSH jest najbardziej nowoczesną uczelnią niepubliczną w regionie, cechującą się profesjonalną kadrą nauczycieli akademickich, zarówno naukowców, dydaktyków jak i praktyków oraz optymalnie rozwiniętą infrastrukturą dydaktyczną, co sprzyja utrzymywaniu wysokiego poziomu kształcenia studentów. Uczelnia przygotowuje studentów do zawodów, uwzględniając potrzeby pracodawców i społeczności lokalnych. Kształcenie studentów na kierunku administracja pozostaje w pełnym związku z misją i wizją uczelni oraz strategią jej rozwoju. W szczególności przywiązuje się wagę do potrzeb rynku pracy, kształcenia wzmacnianego wymiarem praktycznym, realizowanym poprzez kształcenie warsztatowe z udziałem praktyków, dostępem do konferencji czy szkoleń realizowanych przez profesjonalistów. Oferta edukacyjna Uczelni dotycząca kształcenia na kierunku administracja skierowana jest do absolwentów szkół średnich, posiadających świadectwo dojrzałości uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia I stopnia. Kształcenie odbywa się w ramach różnych specjalności, dzięki współpracy z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w zakresie wszechstronnego przygotowania kadr. Oferta specjalności obejmuje kilka specjalności do wyboru, dzięki czemu studenci mają możliwości dopasowania specjalności do swoich zainteresowań i do zapotrzebowania na rynku pracy. Studenci mają możliwość kształcenia się przy wsparciu technologii informacyjnych. W kształceniu administratywistów uwzględnia się aspekty związane z potrzebami wynikającymi z mobilności zawodowej absolwentów uczelni. Studenci mają możliwość odbywania części studiów czy praktyk w krajach UE. Absolwenci posiadają kompetencje niezbędne na rynku pracy, nie tylko lokalnym, ale także krajowym i międzynarodowym.

Podstawowymi przesłankami w konstruowaniu programu kształcenia były merytoryczne konstatacje odnoszące się do specyfiki dyscypliny naukowej – nauki o polityce i administracji. Kierunek studiów administracja należy do dziedziny nauk społecznych i wyróżnia się interdyscyplinarnością. Odwołano się tu do obowiązujących trendów panujących w polskich (europejskich) uczelniach oraz przemian polityczno-społeczno-gospodarczych a także lokalnych uwarunkowań związanych z rynkiem pracy.

Na podstawie tych założeń opracowano nowoczesny program kształcenia, ukierunkowany na kształtowanie kompetencji zawodowych administratywistów. Kompetencje

te mają umożliwić realizowanie przyszłych zadań zawodowych na wysokim poziomie profesjonalizmu. Studenci uzyskują rzetelne przygotowanie zarówno teoretyczne, jak i praktyczne o charakterze interdyscyplinarnym, zorientowanym na konkretną specjalność. Absolwenci posiadają umiejętność dostrzegania oraz samodzielnego rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych z zakresu wybranej specjalności. Przygotowani są do działalności prospołecznej oraz samodoskonalenia się i kształcenia się przez całe życie.

Koncepcja kształcenia na kierunku administracja wynika ze strategii WSH, w której kształcenie oparte jest na wysokim poziomie jakości usług edukacyjnych oraz na współpracy ze środowiskiem lokalnym i otoczeniem. Opiera się na doświadczeniach praktycznych i dydaktycznych kadry oraz nowoczesnych technikach nauczania, które ułatwiają studentom edukację. W ostatnich latach przy prowadzeniu zajęć w formie e-learningu uczelnia korzystała z platformy KNO – Moodle, cały czas jednak trwały poszukiwania nowych rozwiązań w tym obszarze i od początku roku akademickiego 2020/2021 pozyskano dostęp do usługi Microsoft Office 365.

Celem kształcenia na studiach I stopnia jest wyposażenie naszych studentów w wiedzę teoretyczną i praktyczną, która uwzględnia zmiany zachodzące w obszarze administracji. Ważne jest dla nas kształtowanie wysokiego poziomu świadomości poznawczej dotyczącej teorii i praktyki administracyjnej oraz ich oddziaływania na polityczną, społeczną, gospodarczą rzeczywistość. Dajemy studentom możliwość doskonalenia umiejętności komunikacyjnych i kształtowania wrażliwości etycznej, postaw prospołecznych, poczucia odpowiedzialności oraz rozwoju zawodowego i osobistego. Realizacja takiego celu pozwala studentom poczuć się pewniej na rynku pracy, nie tylko tym lokalnym, ale też ogólnopolskim.

Program kierunku administracja, studia I stopnia bazuje na dążeniu do spełniania wysokich standardów naukowych i dydaktycznych. Jako uczelnia humanistyczna w procesie dydaktycznym przykładamy dużą wagę do edukacji studentów w duchu poszanowania praw i godności człowieka, tolerancji światopoglądowej, odpowiedzialności i rzetelności.

Absolwenci I stopnia mają możliwość kontynuacji kształcenia na studiach II stopnia oraz studiach podyplomowych, których szeroką ofertę proponuje uczelnia. Oferta specjalizacyjna kierowana do studentów obejmuje specjalności:

- Administracja publiczna
- Administracja społeczna
- Administracja i zarządzanie w ochronie zdrowia

- oraz w przygotowaniu, w odpowiedzi na zapotrzebowanie interesariuszy zewnętrznych i rynku pracy, specjalność Administracja i zarządzanie projektami.

W procesie kształcenia studentów na kierunku administracja naszym celem jest przygotowanie dobrze wykształconych specjalistów, gotowych do sprawnego i efektywnego posługiwania się zdobytą wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami niezbędnymi do profesjonalnego wykonywania zawodu administratywisty. Uczelnia uwzględnia aktualne potrzeby otoczenia gospodarczego i kształci profesjonalną kadrę dla administracji publicznej i innych podmiotów. Absolwenci kierunku Administracja, studia I stopnia:

- uzyskają wiedzę w zakresie nauk społecznych, w szczególności nauk o prawie i administracji,
- uzyskają wiedzę z zakresu nauk ekonomicznych, którą mogą umiejętnie spożytkować w pracy zawodowej,
- zdobędą wiedzę na temat instytucji publicznych, systemu organów władzy, ich struktury oraz wzajemnych relacji w kraju, jak i na arenie międzynarodowej,
- poznają normy organizujące struktury i instytucje społeczne, potrafiąc jednocześnie dokonać ich interpretacji,
- zdobędą wiedzę na temat organizacji, powoływania i funkcjonowania instytucji prawnych,
- poznają i rozumieją procesy zachodzące we współczesnym świecie, wynikające ze sposobu funkcjonowania zasad demokracji i praworządności,
- zdobędą wiedzę na temat praw jednostki jako podmiotu konstytucyjnych wolności i praw,
- posiadą podstawową znajomość procesów społeczno-gospodarczych, a także zasad organizacji i zarządzania podmiotami gospodarczymi oraz wiedzę o zasadach funkcjonowania jednostki w przestrzeni społecznej w aspekcie prawnym, politycznym i gospodarczym,
- posiadą umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy do rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy zawodowej np. urzędnika państwowego.

Absolwent posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, jak również umiejętności sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej oraz uczestnictwa w pracy grupowej, w tym organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Absolwent będzie potrafił rozwiązywać problemy zawodowe. Posiędzie także wiedzę na temat samodzielnego rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce.

Absolwenci specjalności:

Administracja publiczna

Absolwent posiada umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, oraz podstawową wiedzą ekonomiczną. Jest przygotowany do pracy urzędniczej w administracji publicznej, zarówno rządowej, jak i samorządowej oraz w działach administracyjnych różnego rodzaju przedsiębiorstw. Potrafi wykorzystywać najnowsze metody wspomagające procesy decyzyjne, w tym nowoczesne technologie informatyczne. Zna psychologiczne zasady rządzące relacjami międzyludzkimi oraz sposoby komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy. Jest przygotowany do rozwiązywania problemów w pracy zawodowej z poszanowaniem zasad etycznych.

Administracja społeczna

Absolwent posiada umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, oraz podstawową wiedzą ekonomiczną. Jest przygotowany do pracy zawodowej z ukierunkowaniem na jednostki organizacyjne rządowe, samorządowe, społeczne i inne realizujące zadania z zakresu administrowania. Ma świadomość skutków działania pracownika naruszającego normy prawne, zasady współżycia społecznego lub normy etyczne. Specjalność ta przeznaczona jest dla studentów zainteresowanych szeroko rozumianą polityką społeczną prowadzoną przez państwo, jednostki samorządu terytorialnego oraz organizacje rządowe i pozarządowe.

Administracja i Zarządzanie w Ochronie Zdrowia

Absolwent nabywa i posiada wiedzę teoretyczną oraz umiejętności z zakresu nauk społecznych oraz nauk o zdrowiu niezbędne do wykonywania zadań zawodowych w obszarze administrowania oraz zarządzania podmiotami rynku usług zdrowotnych. Jest także przygotowany do podejmowania pracy w instytucjach publicznych (państwowych, samorządowych), pełniących funkcje organów tworzących i nadzorujących podmioty lecznicze lub finansujących ich działanie. Specjalność ta adresowana jest do osób zainteresowanych problematyką zdrowia publicznego, medycyny społecznej oraz prawa regulującego działalność systemu ochrony zdrowia, które chciałyby w toku studiów uzyskać kompetencje „menedżera służby zdrowia”.

Administracja i Zarządzanie projektami - specjalność, która jest obecnie w przygotowaniu. Celem studiów I stopnia w ramach specjalności Zarządzanie projektami będzie przekazanie podstawowej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych z zakresu zarządzania i administracji niezbędnych do pracy w zespołach projektowych zarówno w instytucjach administracji publicznej, jak i organizacjach pozarządowych oraz przedsiębiorstwach. Absolwent studiów będzie przygotowany do prowadzenia działań o charakterze: diagnostycznym (badanie potrzeb środowiska lokalnego), planistycznym (projektowanie działań czy pozyskiwanie dofinansowań), administracyjnym (zarządzanie procesem), przywódczym (przewodzenie zespołem projektowym). Ponadto absolwent zdobędzie kompetencje z zakresu komunikacji w zespole projektowym oraz budowania współpracy międzysektorowej z innymi podmiotami niezbędnymi do realizacji projektu.

W procesie kształtowania koncepcji kształcenia interesariuszem wewnętrznym są nie tylko władze uczelni i pracownicy uczestniczący w pracach różnych komisji, które odpowiadają za opracowanie i podejmowanie określonych decyzji w zakresie doskonalenia jakości kształcenia, ale także studenci WSH. Z dużym zaangażowaniem opiniują oni sprawy dotyczące procesu kształcenia poprzez uczestnictwo w sondażach, spotkaniach z pracownikami Uczelni oraz poprzez Samorząd Studentów. Poprzez swoich przedstawicieli wchodzi w skład komisji powoływanych w zależności od potrzeb. Członkowie samorządu studenckiego na mocy Statutu uczelni dysponują głosami w Senacie uczelni, przez co mają znaczny wpływ na sprawy związane z dydaktyką i polityką rozwoju, a także na sprawy socjalne i regulacje prawne, jak choćby: regulamin studiów; regulamin świadczeń dla studentów; kodeks etyki studenta. Studenci angażują się w kreowanie wizerunku uczelni oraz promocje prowadzonych kierunków studiów poprzez uczestnictwo w targach edukacyjnych, akcja charytatywnych i innych przedsięwzięciach prezentujących aktualną ofertę studiów.

Władze uczelni organizują spotkania z interesariuszami zewnętrznymi w celu włączenia ich w tworzenie koncepcji i celów kształcenia. Prezentowane tam oczekiwania ze strony uczelni dotyczą m.in.:

1. umożliwienia studentom odbywania praktyk,
2. konsultacji przy tworzeniu programów studiów,
3. weryfikacji efektów uczenia się,
4. weryfikacji sylwetek absolwentów,
5. zasilania kadry dydaktycznej,
6. monitorowania rynku pracy w celu wskazania nowych obszarów w kształceniu (kierunki, specjalności, studia podyplomowe).

Interesariusze zewnętrzni często zwracali uwagę na takie aspekty współpracy, jak: kształcenie specjalistów w zawodach deficytowych na rynku pracy; uwzględnianie w programach kształcenia treści z zakresu kompetencji miękkich tj.: komunikacja interpersonalna, autoprezentacja, zarządzanie, kształcenie umiejętności praktycznych zarówno w zakresie interpretowania tekstów prawnych jak i w zakresie przygotowywania projektów różnych pism, regulaminów, wniosków itp. na co powinien być kładziony większy nacisk podczas realizacji praktyk, organizowanie dla studentów warsztatów prowadzonych przez pracowników- specjalistów, wizyty studyjne u interesariuszy. Warto wspomnieć o idei organizowania wspólnych szkoleń, konferencji i warsztatów. Zapraszani są także na posiedzenia Senatu uczelni czy komisji funkcjonujących w uczelni, podczas których wyrażają swoje opinie i przedstawiają propozycje dalszej współpracy. Wpływ interesariuszy zewnętrznych na kształt rozwiązań programowych odzwierciedla się przede wszystkim w podnoszeniu jakości kształcenia na ocenianym kierunku oraz łączeniu sfery nauki z praktyką, co pozwala na późniejsze zatrudnianie dobrze przygotowanych merytorycznie absolwentów do potrzeb konkretnego profilu pracodawcy.

Do interesariuszy WSH w Lesznie należą instytucje, firmy, placówki takie jak:

- 1) Szkoła Podstawowa w Piaskach,
- 2) Firma produkcyjno-usługowo-handlowa Watra w Lesznie,
- 3) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lesznie,
- 4) Urząd Miejski w Krotoszynie,
- 5) Urząd Miasta i Gminy w Górze,
- 6) Urząd Miasta Kościana,
- 7) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kościanie,
- 8) Urząd Miejski w Krobi,
- 9) Urząd Miejski w Miejskiej Górze,
- 10) EU Training Academy Mara Duarte Rodrigues,
- 11) Fundacja Ambasadorzy Pomysłów,
- 12) Młodzieżowe Centrum Profilaktyki Alternatywa,
- 13) Urząd Gminy Piaski,
- 14) Przedszkole w Śmiglu,
- 15) Powiatowy Urząd Pracy w Rawiczu,
- 16) Szpital w Rawiczu,
- 17) Urząd Miejski Wąsosza,
- 18) Starostwo Powiatowe w Gostyniu,

- 19) Starostwo Powiatowe w Rawiczu,
- 20) Urząd Miasta i Gminy w Krzywiniu,
- 21) Urząd Gminy Przemęt,
- 22) Urząd Gminy Krzemieniewo,
- 23) Urząd Miasta i Gminy Rydzyna,
- 24) Wojewódzki Szpital Zespolony w Lesznie,
- 25) Urząd Miasta Kościana,
- 26) Urząd Miasta Leszna,
- 27) Powiatowy Urząd Pracy w Lesznie
- 28) Przedszkole Miejskie nr 20 w Lesznie,
- 29) Starostwo Powiatowe w Lesznie,
- 30) Kancelaria Radców Prawnych Bartkowiak & Lorych w Lesznie,
- 31) Zakład Doskonalenia Zawodowego w Lesznie,
- 32) Zakład Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu,
- 33) Fundacja Cooperacja w Lesznie,
- 34) Stowarzyszenie Centrum Pomocy i Rozwoju Inicjatyw Obywatelskich PISOP w Lesznie.

W toku studiów studenci zarówno przyswajają wiedzę teoretyczną, jak i rozwijają umiejętności praktyczne. Podstawę programu stanowi wiedza ogólna z zakresu administracji, prawa, ekonomii. Administracja obejmuje analizy z uwzględnieniem kulturowych, społecznych, politycznych, historycznych i ekonomicznych kontekstów. Przyjęty praktyczny profil studiów oraz determinowany nim program zajęć mają służyć realizacji podstawowego celu WSH, którym jest kształcenie praktyków. Program studiów ma dawać absolwentom niezbędną wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji i jej otoczenia. Jednak przede wszystkim studenci mają nabyć umiejętności. praktyczne. Stąd też na kompetencje praktyczne został położony nacisk w programie kształcenia. Służyć temu mają m.in.: rodzaj i wymiar praktyk, sposób realizacji zajęć dydaktycznych oraz zaangażowanie do ich prowadzenia także osób posiadających doświadczenie praktyczne. Zakres umiejętności praktycznych ustalany jest z uwzględnieniem opinii przedstawicieli potencjalnych pracodawców reprezentujących przede wszystkim podmioty administracji publicznej. Realizacja opisywanego zamierzenia jest możliwa dzięki optymalnej bazie dydaktycznej, poszerzonej kadrze naukowo-dydaktycznej oraz dzięki efektywnej współpracy z lokalnymi pracodawcami, która umożliwi praktyczne przygotowanie studentów do zawodu oraz stworzy szanse na znalezienie miejsca pracy. Efekty uczenia się na kierunku administracja są tożsame z Krajowymi Ramami Kwalifikacji, w tym

z Polską Ramą Kwalifikacji oraz spójne z treściami kształcenia i metodami dydaktycznymi. Ukazane w programach studiów efekty uczenia się zostały utworzone w wyniku współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Do kluczowych efektów nabytych w procesie kształcenia studentów kierunku administracja I stopnia należą:

- ma podstawową wiedzę o miejscu i roli nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych, jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi;
- dysponuje uporządkowaną wiedzą na temat podstawowych kategorii (instytucji) prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury, zasad działania oraz podstawowych relacjach występujących pomiędzy nimi;
- posiada podstawową wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania, gospodarki i prawa, przede wszystkim dotyczącą funkcjonowania administracji (w tym administracji samorządowej);
- ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm (m.in. prawnych, etycznych) organizujących struktury administracji. Zna podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego oraz wie jaka jest ich specyfika na tle innych kategorii unormowań;
- potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej;
- potrafi pozyskiwać informacje niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o administracji;
- posiada umiejętność praktycznego posługiwania się specjalistycznym aparatem pojęciowym oraz wykorzystania poznanych norm i reguł do wyjaśniania zjawisk i procesów związanych z funkcjonowaniem sfery administracji;
- potrafi oceniać przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji;
- rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić wiedzę i umiejętności z zakresu nauk o administracji i dziedzin pokrewnych.

Program studiów dla kierunku administracja oraz organizacja i realizacja procesu kształcenia, umożliwiają studentom osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Stwarza on

także możliwość uzyskania kwalifikacji na poziomie odpowiadającym poziomowi kształcenia określonego dla tego kierunku o profilu praktycznym. Absolwenci studiów I stopnia na kierunku administracja uzyskują tytuł zawodowy licencjata oraz uprawnienia do kontynuowania kształcenia na studiach II stopnia. W zależności od studiowanej specjalności zdobywają adekwatne kwalifikacje szczegółowe.

Studenci zdobywają także umiejętności praktyczne w zakresie wybranej przez siebie specjalności. Program kształcenia koresponduje z potrzebami lokalnego rynku pracy. Część kadry stanowią pracownicy lokalnych instytucji, którzy są jednocześnie wewnętrznymi interesariuszami uczestniczącymi w projektowaniu programów kształcenia. Profil kształcenia realizowany na kierunku administracja bez wątpienia wpisuje się w potrzeby społeczno-gospodarczego otoczenia, czyli Miasta Leszna i regionu leszczyńskiego. Praktyki realizowane w różnego rodzaju instytucjach, przedsiębiorstwach, organizacjach, jednostkach samorządu terytorialnego stanowią potencjalne miejsca zatrudnienia późniejszych absolwentów WSH. Praktyczne kształcenie realizowane jest poprzez udział interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w kształtowaniu programów studiów. Mając na uwadze zapewnienie właściwej jakości kształcenia i dostosowanie oferty programowej, efektów i jakości kształcenia do wymagań rynku pracy i oczekiwań otoczenia społecznego systematycznie podejmowane są działania w tym obszarze. Są to spotkania, w których biorą udział interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni (zwłaszcza osoby pełniące kierownicze funkcje w samorządzie, w jednostkach budżetowych, w powiatowych inspekcjach, przedsiębiorstwach sektora prywatnego, fundacjach). Przedstawiciele studentów są angażowani w te działania w miarę możliwości z uwagi na fakt, że studiują w formie niestacjonarnej i większość z nich łączy naukę z pracą, także w systemie zmianowym. Dokonują analizowania dokumentacji wytworzonej przez system zapewniania jakości kształcenia oraz biorą udział w posiedzeniach komisji. W realizacji procesu dydaktycznego udział biorą praktycy i specjaliści, którzy prowadzą zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne z zastosowaniem metod aktywizujących studentów (warsztat, ćwiczenia, projekty indywidualne i grupowe, case study).

Dużą wagę przywiązuje się także do realizacji praktyk. Studenci WSH odbywają je w podmiotach administracji publicznej, jednostkach budżetowych, instytucjach samorządowych, inspektoratach, fundacjach, stowarzyszeniach, przedsiębiorstwach prywatnych na terenie Leszna, a także w społecznościach lokalnych, z których pochodzą. Ma to istotne znaczenie w rozpoznawaniu rzeczywistego rynku pracy i projektowaniu ścieżek kariery zawodowej w zawodzie administratywisty. Studenci niejednokrotnie są także pracownikami na stanowiskach związanych z administracją i dzięki temu wykładowcy i władze

uczelni posiadają informacje na temat rzeczywistej sytuacji na rynku pracy oraz zapotrzebowania na konkretne aspekty kształcenia potrzebne w zawodzie administratywisty, co pozwala na bieżące dostosowywanie kształcenia do tychże potrzeb.

Proces doskonalenia koncepcji kształcenia prowadzony jest w sposób ciągły i ma na celu systematyczną poprawę jakości realizowanej misji uczelni. Z uwagi na dobry i stabilny wizerunek WSH w środowisku lokalnym i wielkopolskim zależy nam, aby podejmowane działania budziły u studentów poczucie dumy ze studiowania w WSH, u absolwentów satysfakcję z uzyskanego wykształcenia, u nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych zadowolenie ze swojego miejsca pracy.

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

Realizowane na kierunku administracja treści kształcenia, program studiów oraz harmonogram jego realizacji mają na celu umożliwienie studentom osiągnięcie kierunkowych efektów uczenia się. Konstrukcja programu studiów umożliwia osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Kluczowe treści kształcenia powiązane z praktycznym kształceniem, występują głównie w grupie przedmiotów kierunkowych i specjalnościowych. Istotą przedmiotów praktycznych jest rozwijanie kompetencji niezbędnych do przyszłej pracy zawodowej w ramach wybranej specjalności oraz kompetencji komunikacyjnych i społecznych, które są priorytetowe w przyszłej pracy administratywisty. W programie uwzględniono również języki obce (angielski i niemiecki), gdzie lektorat kończy się na 3 semestrze. Na administracji I stopnia wyróżniamy pięć podstawowych modułów przedmiotów: podstawowy, kierunkowy, ogólny, specjalnościowy, przedmiotów praktycznych oraz z zakresu praktyk. Ten ostatni poświęcony jest realizacji przedmiotów, które przygotowują studentów do odbywania praktyk u pracodawcy wzbogacając studenta w umiejętności praktyczne niezbędne do realizacji działań w tych miejscach. Celem praktyk ma być opanowanie umiejętności stosowania posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu konkretnych problemów praktycznych, nawiązywanie bezpośrednich kontaktów z potencjalnymi pracodawcami, poznanie sposobu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, instytucji gospodarczych, społecznych, fundacji i przedsiębiorstw. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy ale również w zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej, np. zapoznanie się z obiegiem dokumentów i podstawowymi procedurami podejmowania decyzji, przygotowywanie projektów dokumentów, wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, zapoznanie się z procedurą rozpatrywania petycji, interwencji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu, tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek instytucji.

Wybór modułu specjalnościowego dokonywany jest na początku drugiego semestru I roku, do 31 marca. Moduły praktyczne realizowane są w formie ćwiczeń, seminariów i praktyk studenckich. Przyjęte rozwiązanie umożliwia studentom elastyczne kształtowanie własnej ścieżki kształcenia i uczenia się. Zróżnicowane metody dydaktyczne pomagają osiągać zamierzone efekty uczenia. Metody kształcenia są różnorodne i specyficzne w odniesieniu do

poszczególnych efektów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Koncentrujemy się na doborze optymalnych środków i narzędzi dydaktycznych dla wspomagania procesu uczenia się i tym samym osiągania przez studentów założonych efektów uczenia. W odniesieniu do specyficznej formy studiów niestacjonarnych zwracamy uwagę i zachęcamy do tego prowadzących, aby stosowano metody, które będą stymulowały studentów do aktywności poza siedzibą uczelni, samodzielności i systematyczności w procesie uczenia się. Studenci mają także możliwość uczestniczenia w wykładach gościnnych prowadzonych w języku obcym w ramach wykładów otwartych czy webinarium. Staramy się organizować je przez pracowników naszej uczelni, gości z zewnątrz, ale również zachęcamy do poszerzania wiedzy w ramach webinarium, które prowadzone są przez inne jednostki. Warto wspomnieć, że studenci mają możliwość wyboru zajęć i grup zajęć (tzw. modułów) zgodnie ze swoimi zainteresowaniami (np. moduły specjalnościowe).

Procentowy udział punktów ECTS za zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów na studiach niestacjonarnych kierunku administracja wynosi prawie 40% wszystkich punktów ECTS. Ogółem zajęcia praktyczne służące nabywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, a zatem przygotowaniu studenta do wykonywania zadań związanych z jego przyszłym zawodem stanowią w ponad 50% liczby punktów ECTS koniecznej do uzyskania kwalifikacji odpowiadających pierwszemu stopniowi studiów. Zajęcia realizowane w formie e-learningu (w czasie rzeczywistym plus oceniania formatywne i materiały dodatkowe) stanowią maksymalnie 25% ogólnej liczby godzin i prowadzą do uzyskania poniżej 10% pkt. ECTS.

Metody kształcenia, które stosowane są na kierunku administracja mają charakter zarówno tradycyjny, jak i innowacyjny (np. burza mózgów, projekty, pisanie i rozpatrywanie wniosków z podziałem na rolę petenta i administratywisty, uczenie się bazujące na wyzwaniach). Do tradycyjnych form należą klasyczne wykłady i ćwiczenia (te ostatnie obejmują wykonywanie przez studentów praktycznych czynności zawodowych). Stosowane są tu metody podające, celem zdobycia niezbędnej wiedzy teoretycznej (asymilacja) oraz formy problemowe, skłaniające do przemyśleń i reorganizacji zdobytej wiedzy (akomodacja) np. dyskusje, burza mózgów, które zarazem pozwalają łączyć wiedzę z innych przedmiotów w ramach programu studiów. Takie metody pozwalają rozwinąć u studentów taką umiejętność pracy w grupie, podejmowania wspólnych decyzji, przekonywania do swoich racji i postawionych tez, wyciągania wniosków, szukania rozwiązań, przewidywania skutków proponowanych rozwiązań czy podejmowanych decyzji.

W proces dydaktyczny włączamy nowoczesne technologie (Moodle, prezentacje, internet a ostatnio platformę Ms Teams, dającą wiele możliwości używania środków dydaktycznych). Natomiast metody wykorzystywane do osiągnięcia efektów uczenia się w ramach samodzielnej pracy studenta w obszarze danego przedmiotu to przykładowo: projekt – student samodzielnie lub w grupie opracowuje zagadnienia będące przedmiotem zadania; kształcenie na odległość, kwerenda. Jako przykłady powiązania metod kształcenia z uzyskiwaniem efektów uczenia się w poszczególnych obszarach (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne) można podać: dyskusję, pracę grupową, analizę źródeł, konsultacje – wykorzystywane do kształcenia w zakresie realizowania efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych w kontekście zadań zleconych przez opiekuna praktyk; prezentację multimedialną, referat – wykorzystywane do realizacji efektów uczenia się w zakresie przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych; konsultacje – wykorzystywane do realizacji efektów uczenia się w zakresie przekonywania, negocjowania i rozwiązywania konfliktów; przekazywania i obrony własnych poglądów.

Jako uczelnia systematycznie dokonujemy także analizy satysfakcji studentów z form i jakości kształcenia. Studenci oceniają w anonimowej ankiecie internetowej satysfakcję z zajęć (ankieta dostępna jest po zalogowaniu w MsTeams lub google forms). W badaniu ewaluacyjnym dotyczącym roku akademickiego 2020/21 studenci kierunku administracja ocenili jakość kształcenia na poziomie "raczej wysokim" (średnia 4,0), poziom przekazywanej wiedzy na poziomie "raczej wysokim" (średnia 4,0) oraz poziom zdobywanych umiejętności na poziomie średnim plus (średnia 3,7), co w przypadku zajęć odbywających się całkowicie zdalnie jest wynikiem zadawalającym.

Plan zajęć na każdy tydzień roku akademickiego udostępniany jest studentom i pracownikom na stronie internetowej uczelni w zakładce student, co umożliwia łatwy dostęp do informacji o zajęciach. Można go oglądać w układzie tygodniowym i semestralnym (termin zajęć, godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć, typ zajęć, nazwę przedmiotu, nazwisko prowadzącego/ej itp.). Zajęcia na studiach niestacjonarnych mogą odbywać się od piątku (od 16.00 – 20.30; sobota 8.15-20:30) do niedzieli (do 18.30) w rytmie co dwa tygodnie. W terminarzu zjazdów zaplanowane są na cały rok, natomiast w harmonogramie na dany semestr. Zajęcia ułożone są z uwzględnieniem sekwencyjności realizacji poszczególnych przedmiotów, ale także z uwzględnieniem zasobów kadrowych i możliwości dyspozycyjnych prowadzących.

Od 2007 roku w uczelni funkcjonuje system Moodle. W latach 2007-2019 system był sukcesywnie modernizowany celem przystosowania go do najbardziej aktualnej wersji

stabilnej, dającej gwarancję bezawaryjnej i zgodnej z oczekiwaniami wykładowców i studentów pracy. Implementacja systemu Moodle polegała na stworzeniu odpowiedniej liczby platform KNO z podziałem na stopień studiów i rok naboru. Oznaczało to, że w typowym okresie kształcenia funkcjonowało do 9 platform KNO jednocześnie. Zdecydowano się na wyodrębnienie każdego stopnia roku akademickiego do oddzielnej platformy KNO celem uzyskania maksymalnie możliwej optymalności pracy systemu Moodle zarówno po stronie wydajności jak i trwałości funkcjonowania. Jedna platforma Moodle zawierała tym samym kursy KNO dla wszystkich studentów tego samego roku naboru na studia, co było dla nich wygodne w realizacji procesu kształcenia. Tym samym kursy takie, z całego okresu studiów były zebrane na jednej platformie KNO. Student nie był zmuszany do poszukiwania materiałów z kursów, których już był uczestnikiem w niższych latach studiów. Założono, iż student ma prawo dostępu do materiałów udostępnianych przez platformę przez cały czas trwania jego studiów, aż do wygaśnięcia jego uprawnień do platformy.

Dodatkowym rezultatem, jaki osiągnięto, było zabezpieczenie nieprzerwanej pracy systemu KNO, w sytuacji konieczności podjęcia prac serwisowych lub naprawczych. Dotyczyłyby one tylko jednej platformy zamiast zamykania całego systemu KNO dla studentów. Zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi system KNO stosowany był wyłącznie w trybie mieszanym a nie wyłącznym. W praktyce oznaczało to, że jedynie dopuszczona prawem ilość godzin zajęć obejmowała funkcjonowanie w tym systemie.

Podstawowym celem i zastosowaniem platform KNO było:

- udostępnienie w obszarze kształcenia nowoczesnych jego form studentom,
- wdrożenie praktyczne studentów do korzystania z technologii KNO,
- uruchomienie lub ugruntowanie procesu samokształcenia studentów jako nieodłącznej formy kształcenia we współczesnym świecie,
- publikacja materiałów do przedmiotu, przekazanych przez wykładowców studentom,
- realizacja i optymalizacja kontaktu, w wydaniu asynchronicznego, w zakresie pytań, wątpliwości i spraw związanych z realizacją przedmiotu,
- zamieszczanie zadań do wykonania lub testów kontrolnych dla studentów jako odpowiednik stacjonarnego kolokwium przedmiotu.
- ułatwienie dostępu do zajęć dla studentów, którzy:
 - zamieszkują w oddaleniu od miejsca położenia Uczelni,
 - stan choroby wykluczyłby ich z zajęć stacjonarnych.

W ramach inauguracji każdego roku akademickiego w WSH studenci przechodzili proces szkolenia dotyczącego KNO. Przedstawiane były podstawy prawne, terminologia stosowana w tym obszarze, sposoby docierania do informacji dostępnej na platformach KNO oraz proces logowania się do konta użytkownika. Realizowany był także system szkoleń dla nauczycieli akademickich. Polegały one na realizacji w bezpośredniej formie, przedstawieniu zbioru zasad, terminologii, sposobu funkcjonowania KNO, korzystania z tej technologii do realizacji zajęć w systemie KNO, korzystania z metod weryfikacji wiedzy z wykorzystaniem zadań i testów. Szkoleniem zostali objęci wszyscy wykładowcy akademicy, którym w programie/toku studiów zaplanowano kształcenie studentów z zastosowaniem techniki KNO.

Ostatnie kursy KNO wykorzystujące platformy Moodle zostały zrealizowane w semestrze zimowym roku akademickiego 2019/2020. Zostało to wywołane ograniczeniami w dostępie do zajęć na terenie Uczelni z uwagi na pandemię. Semestr letni roku akademickiego 2019/2020 został zrealizowany po zmianie systemu kształcenia na system całkowicie zdalny. W tym czasie stosowanych było kilka systemów zdalnego nauczania udostępnionych bezpłatnie przez firmy będące producentami takich systemów w obszarze komercyjnym. W szczególności stosowana była aplikacja Zoom, G Suite oraz platformy własne niektórych wykładowców. Duża rozpiętość narzędzi do realizacji procesu kształcenia w technologii KNO, różnic w ich stosowaniu i ograniczenia wynikające z bezpłatnych wersji, udostępnionych na krótki okres dla celów kształcenia stały się głównym powodem, dla którego Władze Uczelni podjęły decyzję o ujednoliceniu tych narzędzi drogą uzyskania licencji edukacyjnej na jedną technologię. Wybrano system Microsoft 365. Kontakt z firmą Microsoft zaowocował uzyskaniem licencji edukacyjnej na technologię kształcenia zdalnego. Począwszy od semestru zimowego roku akademickiego 2020/2021 technologia KNO wykorzystująca system Moodle została zastąpiona systemem Microsoft 365, jednakże niektóre funkcje Moodle są nadal wykorzystywane, jak np. tworzenie testów. W związku z powyższym dokonano też zmian na stronie WWW Uczelni polegających na:

- usunięciu nieobowiązujących informacji o systemie KNO i zastąpieniu ich o kształceniu zdalnym (KZ),
- przystosowaniu strony WWW Uczelni do współpracy z systemem Microsoft 365,
- zamieszczeniu kompletnej instrukcji do zakładania konta studenta, z uwzględnieniem zmian w zakresie dwuwarstwowej weryfikacji konta użytkownika, w oparciu o hasło inicjalne,

- zamieszczeniu zmian do instrukcji zakładania konta z chwilą zmian wprowadzonych przez firmę Microsoft, w postaci dwupoziomowej weryfikacji konta użytkownika.

Poza tymi działaniami, w przypadku potrzeb zarówno po stronie wykładowców jak i studentów, realizowane były indywidualne szkolenia użytkowników, zdalne z wykorzystaniem programów typu Teamviewer, oraz bezpośrednio na terenie Uczelni. Pomoc typu helpdesk na rzecz studentów realizowane są drogą mailową i telefoniczną.

Z uwagi na zmiany zasad w funkcjonowaniu uczelni wyższych w okresie pandemii, wszystkie zajęcia, począwszy od semestru letniego 2019/2020 do 30 września roku akademickiego 2020/2021 odbywały się w systemie zdalnym, aktualnie ma to miejsce w sytuacji decyzji Rektora o tymczasowym przejściu na kształcenie online.

Wykładowcy samodzielnie tworzą zespoły przedmiotowe, przekazują materiały dydaktyczne do przedmiotu oraz, jeśli jest to konieczne, weryfikują wiedzę za pomocą funkcji zadania i/lub testy. Jest to możliwe dzięki dostępności modułu *Teams*, realizującego te operacje. Wykładowcy przeszli szkolenie z działania w tym module, studenci otrzymali niezbędne materiały dostępne na stronie www Uczelni, a wszyscy mają dostęp do pomocy online.

Komunikacja między studentami a wykładowcami przebiega dwukierunkowo za pośrednictwem modułu *Outlook* należącego do systemu Microsoft 365. Jest to możliwe dzięki stworzeniu każdemu użytkownikowi tej technologii odrębnego, uczelnianego konta e-mail. Skutkuje to pozytywnie brakiem sytuacji przeciążenia innych systemów pocztowych użytkowników używanych prywatnie, przeładowania kont pocztowych użytkowników i innymi problemami wynikającymi np. ze stosowania różnych domen kont pocztowych i ich przydatności do celów edukacyjnych.

Obecność modułów *Word*, *Excel*, *PowerPoint* pozwala na ich wykorzystanie zarówno przez studentów, jak wykładowców i pracowników Uczelni do redagowania dokumentów, które uzyskują ważną cechę unifikacji. Pozwala to uniknięcie problemów z brakiem tego typu narzędzi po stronie studentów, prowadzących do posługiwania się zamiennikami tych programów, niedających się np. odczytać przez użytkowników ich nieposiadających.

Wobec coraz zwiększonego udziału zarówno wykładowców jak i studentów w ramach kształcenia zdalnego oraz przewidywań co do kontynuacji udziału tej formy kształcenia w następnym roku akademickim niezbędnym stało się stworzenie platformy informacyjnej związanej ze stosowaniem modułów platformy kształcenia zdalnego. Platforma pełni formę pomocy dla wykładowców i studentów z zakresu KZ. Przed rozpoczęciem roku akademickiego 2021/2022 stworzono platformę pn. WSH HelpDesk, dostępnej z poziomu strony www Uczelni. Jej zawartość stanowią materiały związane z tą tematyką, w szczególności:

- procedura pierwszego logowania się do platformy WSH Office,
- zasady korzystania z modułów platformy KZ i aplikacji pełniących rolę alternatywy dla modułów platformy,
- zasady nazewnictwa kont e-mail, stosowanych do wymiany informacji z wykładowcą i studentem, niezbędne do komunikowania się użytkowników oraz realizacji procesu KZ,
- technologia korzystania z zespołu przedmiotowego, na poziomie organizatora-wykładowcy oraz uczestnika-studenta,
- wyodrębnione materiały dydaktyczne dla wykładowców w zakresie posługiwania się platformą KZ,
- wyodrębnione materiały dla studentów w zakresie posługiwania się platformą KZ.

W związku z zawieszeniem zajęć na uczelni z powodu pandemii udostępniliśmy studentom najlepszą platformę językową online w Polsce eTutor bezpłatnie do 1 września 2020 r. Platforma eTutor to narzędzie do samodzielnej nauki języka angielskiego i niemieckiego. Interaktywne dialogi, sprawdzanie błędów, inteligentny system powtórek, trener wymowy i gry językowe sprawiają, że student może sam podwyższać swoje umiejętności mówienia w języku obcym. Platforma eTutor była idealnym wsparciem zajęć prowadzonych przez uczelnię podczas kwarantanny. Może być używana jako narzędzie do samodzielnej nauki lub w połączeniu z zajęciami online z lektorem.

W uczelni podejmowanych jest szereg działań zmierzających do zapewnienia równych szans realizacji planu studiów i programu kształcenia przez studentów z niepełnosprawnościami, uwzględniając stopień i charakter niepełnosprawności oraz specyfikę danego kierunku i specjalności studiów. Wsparcie studenta niepełnosprawnego może obejmować między innymi: zakupu sprzętu i urządzeń specjalistycznych wspomagających proces dydaktyczny, które wypożyczane będą studentom będącym osobami niepełnosprawnymi w ramach wypożyczalni sprzętu, organizację zajęć uzupełniających z przedmiotów przewidzianych w programie studiów, zapewnienie w trakcie zajęć dydaktycznych i egzaminów usług specjalistów, np. tłumacza języka migowego; stosowanie sprzętu specjalistycznego, dostosowanego do rodzaju niepełnosprawności (np. dyktafon) na zajęciach dydaktycznych i zaliczeniowych oraz w procesie samokształcenia, dostosowanie materiałów dydaktycznych (wykorzystywanych w trakcie zajęć lub na zaliczeniach i egzaminach) do indywidualnych potrzeb studenta (np. druk w powiększonej czcionce);

zmianę formy zdawania zaliczeń i egzaminów, np. z pisemnej na ustną i odwrotnie; wydłużenie czasu egzaminów, pomoc asystenta w zajęciach dydaktycznych.

Uczelnia zapewnia możliwość studiowania według indywidualnej organizacji studiów zgodnie z Regulaminem studiów (w załączniku) w Wyższej Szkole Humanistycznej im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie. Studenci z niepełnosprawnościami mogą również ubiegać się o indywidualną organizację studiów, na swój pisemny wniosek i po przedstawieniu zmodyfikowanego planu realizacji i zaliczeń przedmiotów kształcenia. Dziekan udziela zgody na indywidualną organizację studiów na jeden rok akademicki lub na jeden semestr. W przypadku studentów niepełnosprawnych bardzo ważna jest możliwość odbywania studiów według indywidualnej organizacji poprzez wybór grupy zajęciowej i/lub godzin zajęć, w sposób umożliwiający realizację obowiązującego programu studiów z dostosowaniem do możliwości czasowych studenta. Zmiany te dotyczą jedynie organizacji zajęć obowiązujących na danym kierunku studiów. W przypadku zastosowania indywidualnej organizacji studiów Dziekan zezwala na uzyskiwanie przez studenta zaliczeń i składanie egzaminów w terminach indywidualnie określonych w ramach danego roku akademickiego (w wyjątkowych sytuacjach wyraża zgodę na przesunięcie tych terminów na następny rok akademicki). Ponadto władze Wydziału dokładają wszelkich starań, aby pomagać i otaczać opieką wszystkich studentów bez względu na stopień lub rodzaj niepełnosprawności. Ten temat omówiony został szerzej w kryterium 8.

Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w grupach w zależności od formy zajęć: ćwiczeniowych, wykładowych, lektoratowych, warsztatowych. W przypadku wykładów, udział w zajęciach bierze cały rocznik. W przypadku ćwiczeń, studenci dzieleni są na grupy, a w przypadku lektoratów i warsztatów, na podgrupy.

Liczebność grup studenckich na kierunku administracja kształtuje się średnio odpowiednio do formy zajęć następująco:

- a) grupa wykładowa – 90 osób
- b) grupa ćwiczeniowa – 35 osób
- c) grupa ćwiczeniowa w ramach zajęć Technologia informacyjna do 25 osób
- d) grupa ćwiczeniowa w ramach lektoratu – do 25 osób
- e) grupa warsztatowa – do 15 osób

Organizacja procesu kształcenia (tj. okresy zajęć dydaktycznych, sesji egzaminacyjnej oraz przerw świątecznych i przerw między semestrami) w ramach określonego roku akademickiego przedstawiana jest przez Dziekana na posiedzeniu senatu i dołączana do protokołu posiedzenia tego organu. Zajęcia planowane są najczęściej w godzinach 7.45 – 20.30

od piątku (16.00-20.30) na studiach niestacjonarnych do niedzieli (18.30). Układając harmonogram zajęć przestrzega się zasady ustalania przerw obiadowych dla każdej z grup studenckich. Harmonogram zajęć (załącznik), dzięki zaangażowaniu wielu osób, ma służyć lepszej organizacji nauczania. Zajęcia rozłożone są w układzie weekendowym i odbywają się w budynku przy ul. Królowej Jadwigi/ ul. Krótkiej. W planie zajęć uwzględnione są zajęcia dla poszczególnych roczników, przedmioty do wyboru (specjalnościowe) lektoraty, przedmioty praktyczne. Takie ustawienie zajęć ułatwia studentom właściwe wykorzystanie czasu na zajęcia wspólne oraz pracę własną, w tym możliwość korzystania z Biblioteki WSH w Lesznie. Studenci mają również zapewniony dostęp do Internetu, usług kserograficznych oraz obsługi administracyjnej. Podczas zjazdów organizowane są konsultacje nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia pozwalające na indywidualne spotkania studentów z wykładowcami. Poza kontaktem osobistym studenci mogą kontaktować się z nauczycielami akademickimi i innymi osobami prowadzącymi zajęcia za pomocą poczty elektronicznej i MsTeams. Władze uczelni zapewniają wszystkim studentom opiekę dydaktyczną, pełniąc dyżury w wyznaczone dni tygodnia oraz podczas zjazdów weekendowych.

W każdym roku akademickim, na każdy kierunek i rok studiów, z pośród nauczycieli akademickich wybierani są opiekunowie roku, którzy reprezentują interesy studentów w kontaktach z władzami WSH i pozostałymi prowadzącymi zajęcia, pomagają w procesie adaptacyjnym do warunków uczelni. Do zadań opiekuna roku należy m.in. przekazywanie studentom podstawowych informacji o organizacji i toku studiów oraz o innych przepisach obowiązujących w uczelni, przyjmowanie uwag i opinii dotyczących przebiegu zajęć dydaktycznych od pracowników prowadzących te zajęcia oraz uczestniczących w zajęciach studentów, podejmowanie działań w celu ułatwienia procesu adaptacyjnego studentów, zwłaszcza nowoprzyjętych do warunków uczelni i środowiska lokalnego, doradzanie i pomoc w rozwiązywaniu problemów studentów związanych z przebiegiem studiów, doradzanie i pomoc w rozwiązywaniu problemów studentów będących osobami niepełnosprawnymi, inspirowanie, koordynowanie i organizowanie aktywności kulturalno – społeczno - sportowej studentów na rzecz uczelni.

Organizacja procesu kształcenia bezpośrednio związana jest z obowiązującym w uczelni Regulaminem studiów. To w nim określone zostały szczegółowe zasady organizacji studiów, udzielania urlopów, zaliczania roku studiów, skreśleń z listy studentów, organizacji egzaminu dyplomowego i ukończenia studiów.

Organizacja praktyk studenckich odbywa się w oparciu o zapisy Regulaminu Praktyk Studenckich WSH. Za jej cel wskazuje się zdobycie, uzupełnienie oraz pogłębienie wiedzy,

umiejętności praktycznych i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu pracy zawodowej, a także skonfrontowanie zdobytej wiedzy teoretycznej z praktyką oraz kreowanie właściwej motywacji do pracy. Praktyki stanowią integralną część studiów o profilu praktycznym i są realizowane w oparciu o “Plan i ramowy program praktyk”, prowadzący do uzyskania efektów kształcenia im przypisanym. We wspomnianym dokumencie znajdują się informacje dotyczące wymiaru i organizacji praktyk, a także wskazania kluczowych instytucji, w których odbywają się praktyki. W toku kształcenia na studiach licencjackich praktyki trwają 6 miesięcy i obejmują wymiar 850 godzin, z przypisaną im liczbą 28 pkt ECTS. Ich realizację przewiduje się na 5 semestr. Formalną organizacją studenckich praktyk zawodowych zajmuje się Opiekun praktyk z ramienia uczelni. Wystawia dokumenty formalne związane z obsługą praktyk, gromadzi i przechowuje dokumentację przebiegu i zaliczenia praktyk studenckich. Poszczególnym specjalnościom przypisani są Merytoryczni Opiekunowie praktyk, których kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie zapewniają prawidłową realizację praktyk, a także profesjonalne wsparcie studentów w ramach jej realizacji. Realizacja praktyk dokumentowana jest w Dzienniku Praktyk wraz z portfolio. Zaliczenie praktyki odbywa się w oparciu o potwierdzenie realizacji poszczególnych zadań, opinię i ocenę stopnia realizacji poszczególnych wymagań przez opiekuna instytucjonalnego, jak również ocenę opiekuna praktyk zawodowych z ramienia WSH dla danej specjalności. Instytucje i firmy, w których studenci mogą realizować praktyki wskazane zostały w kryterium nr 1.

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

Zasady, warunki i tryb rekrutacji na studia w WSH w Lesznie każdorazowo określa uchwała Senatu Uczelni. Uchwała jest publikowana na stronie BIP Uczelni. Są w niej wyszczególnione warunki oraz tryb rekrutacji na poszczególne kierunki studiów. Warunkiem przyjęcia na pierwszy rok studiów I stopnia na kierunku administracja jest posiadanie przez kandydata świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz zdanie matury. Uczelnia stosuje system przyjmowania na studia wszystkich zainteresowanych kandydatów, którzy spełniają wymagania ustawowe. Nie dyskryminujemy żadnej kategorii kandydatów. Uwzględniamy w rekrutacji obcokrajowców i kandydatów z niepełnosprawnościami, dla tych ostatnich mamy bardzo dobrze przygotowaną infrastrukturę uczelni czyniąc ją otwartą, dostępną i przyjazną dla studentów niepełnosprawnych.

Na podstawie uchwały rekrutacyjnej na studia I stopnia może być przyjęta osoba, która przedłożyła komplet dokumentów, w skład którego wchodzi:

1. Ankieta osobowa kandydata na studia I stopnia – wzór ustalony przez uczelnię (dostępny na stronie www.uchelnia.pl).
2. Kserokopia świadectwa dojrzałości (oryginał do wglądu).
3. Zdjęcie kandydata podpisane na odwrocie imieniem i nazwiskiem, zgodne z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych o wymiarach 35 x 45.
4. Wersja elektroniczna fotografii na nośniku elektronicznym o wymiarach 20 X 25 mm w formacie jpg, 300x400, w rozdzielczości 300 dpi, (płyta CD podpisana imieniem i nazwiskiem a plik ze zdjęciem znajdujący się na płycie o nazwie; nazwisko, imię) zgodna z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych.
5. Dowód osobisty do wglądu.
6. Koperta (format koperty C5) zaadresowana (+ wypełniony blankiet ZPO).
7. Biała, papierowa teczka zamykana na gumkę (bez elementów metalowych).
8. Dokument potwierdzający wniesienie opłaty rekrutacyjnej (85 zł) na konto Uczelni: PKO BP S.A. o/Leszno, 50-1020-3088-0000-8602-0037-8877.

Przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów - kandydat przyjęty na studia zostaje wpisany na listę studentów Uczelni WSH w Lesznie po zawarciu pisemnej umowy o warunkach pobierania opłat związanych z odbywaniem studiów oraz opłat za usługi

edukacyjne, wniesieniu wymaganych opłat i złożeniu ślubowania. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Decyzję dotyczącą zasad, warunków i trybu uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni podejmuje Dziekan na wniosek studenta po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją. Student może przenieść się do WSH z innej uczelni, w tym także zagranicznej, jeżeli wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w uczelni, którą opuszcza, ma zaliczony pierwszy rok studiów, uzyskał zakładane efekty uczenia się i zdobył odpowiednią liczbę punktów ECTS uprawniającą do zaliczenia roku. Student otrzymuje w jednostce przyjmującej taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk w tej jednostce. Dziekan uwzględnia efekty uczenia się uzyskane poza uczelnią macierzystą w zakresie odpowiadającym programowi studiów na kierunku, poziomie i profilu, na którego przyjęcie student wnioskuje. Warunkiem przeniesienia zajęć zaliczonych poza uczelnią macierzystą jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów uczenia się. Student przyjęty na studia z innej uczelni studiuje według aktualnie obowiązującego programu studiów na danym kierunku, poziomie i profilu w roku akademickim, na który uzyskał wpis. W przypadku występowania różnic w programach studiów Dziekan wyznacza studentowi różnice programowe i termin ich zaliczenia. Warunkiem podjęcia decyzji o przeniesieniu osiągnięć studenta uzyskanych na studiach zagranicznych, jest zbieżność efektów uczenia się uzyskanych poza uczelnią macierzystą podczas realizacji przedmiotów i zajęć odpowiadających przedmiotom i zajęciom określonym w planie studiów i programie kształcenia na kierunku studiów, na który student ubiega się o przyjęcie. Przy zaliczaniu studentowi punktów ECTS uzyskanych w uczelni zagranicznej obowiązuje zasada, że punkty ECTS uznaje się bez ponownego sprawdzenia wiedzy, jeżeli kształcenie odbywało się zgodnie z porozumieniem zawartym pomiędzy uczelniami. Zaliczenie okresu studiów odbytych za granicą dokonane zostaje po powrocie studenta i przedłożeniu przez niego dokumentów z uczelni zagranicznej zawierających potwierdzenie zaliczonych przedmiotów. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan.

Zasady potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów określa Regulamin potwierdzania efektów uczenia się w Wyższej Szkole Humanistycznej im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie. Decyzje w sprawie potwierdzania efektów uczenia się podejmuje Uczelniana Komisja ds. Potwierdzania Efektów, którą powołuje Rektor spośród nauczycieli akademickich, którzy reprezentują obszar wiedzy i dyscypliny naukowe, których dotyczą efekty uczenia się. Do zadań Uczelnianej Komisji

ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się należy formalna weryfikacja wniosku; ustalenie terminu weryfikacji efektów uczenia się, przeprowadzenie weryfikacji efektów uczenia się i wystawienie ocen zgodnie ze skalą ocen określoną w Regulaminie studiów, sporządzenie protokołu z weryfikacji efektów uczenia się oraz wydanie decyzji potwierdzającej lub niepotwierdzającej efektów uczenia się.

W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć nie więcej niż 50% punktów ECTS przypisanych do zajęć objętych programem studiów. O kolejności przyjęcia na studia decyduje wynik potwierdzenia efektów uczenia się. Liczba studentów, którzy zostali przyjęci na studia na podstawie potwierdzenia efektów uczenia się, nie może być większa niż 20% ogólnej liczby studentów na tym kierunku, poziomie i profilu.

Wnioskodawca składa wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się odrębnie dla każdego przedmiotu/modułu wraz z dokumentacją pozwalającą ocenić wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne nabyte w systemach kształcenia pozaformalnego i nieformalnego, m.in. certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia ukończonych kursów/szkoleń, opis stanowiska pracy, zakres obowiązków, rekomendacje.

Uznanie efektów uczenia się dla danego przedmiotu/modułu zajęć następuje wyłącznie w przypadku ich potwierdzenia w odniesieniu do wszystkich efektów uczenia zdefiniowanych dla tego przedmiotu/modułu. Forma weryfikacji efektów uczenia się może obejmować: egzamin ustny, egzamin pisemny, test, zadania, projekt, ćwiczenia, rozmowę kwalifikacyjną. Formy weryfikacji efektów uczenia się dla danego przedmiotu/modułu określa sylabus. Wnioskodawca otrzymuje liczbę punktów ECTS, przyporządkowaną do zajęć, które zaliczył w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się.

Procedura dyplomowania określona jest w Zasadach dyplomowania w Wyższej Szkole Humanistycznej im. Króla Stanisława Leszczyńskiego oraz w wydawanych każdego roku zarządzeniach Dziekana dotyczących organizacji egzaminów dyplomowych na studiach I stopnia. Studenci z naboru 2017/2018 pisali pracę dyplomową pod kierunkiem dr habilitowanego, doktora lub magistra pod opieką naukową doktora habilitowanego. Lista promotorów prac dyplomowych podawana była do wiadomości studentów w semestrze 3 poprzez stronę internetową uczelni i na tablicach ogłoszeń w holu głównym uczelni. Każdy student zobowiązany był do zapisania się w formie elektronicznej (przez system informatyczny uczelni) do wybranego promotora w terminach podanych przez uczelnię. Powyższe kwestie określał Regulamin zapisów na seminaria dyplomowe. Student miał prawo dokonać zmiany promotora tylko w uzasadnionych przypadkach i na swój pisemny wniosek zawierający opinię promotora, którego seminarium opuszcza. Nowy promotor wybrany przez studenta mógł

wyrazić zgodę na przyjęcie studenta do swojej grupy seminaryjnej wyłącznie po zapoznaniu się z opinią dotychczasowego promotora. Zmiana promotora wymagała zgody dziekana.

Prawa i obowiązki promotora jak i prawa i obowiązki dyplomanta określone były we wspomnianym wyżej dokumencie, czyli Zasadach dyplomowania. Przy ustaleniu tematu pracy dyplomowej brane były pod uwagę zainteresowania naukowe studenta i specjalistyczne przygotowanie promotora. Praca dyplomowa była związana tematycznie z kierunkiem i specjalnością studiów a jej temat ustalany był co najmniej na rok przed planowanym zakończeniem studiów. Student pisał pracę dyplomową pod kierunkiem promotora, w ramach seminarium dyplomowego przewidzianego w planie studiów. Zajęcia seminaryjne na kierunku administracja realizowane są w semestrze 4, 5 i 6. Zaliczenia seminariów na ocenę dokonywał promotor po złożeniu przez studenta kolejnych etapów pracy, a w ostatnim semestrze studiów – po złożeniu kompletnej pracy dyplomowej.

Prace dyplomowe na studiach I stopnia miały charakter samodzielnego opracowania problemu związanego z kierunkiem studiów, prezentującego ogólną wiedzę studenta i służące weryfikacji osiągnięcia przez niego kierunkowych efektów z zakresu umiejętności i kompetencji społecznych. Tematyka prac dyplomowych pasowała zakresem tematycznym do kierunku administracja i w większości dotyczyła zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, szczegółowych działań konkretnych jednostek samorządu terytorialnego, często właściwych dla zamieszkania dyplomanta a także zagadnień prawniczych i ekonomicznych.

Każda praca dyplomowa podlegała procedurze antyplagiatowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym. Szczegółowe zasady postępowania antyplagiatowego ujęte były w Procedurze antyplagiatowej obowiązującej w WSH.

W przypadku przygotowywania pracy dyplomowej egzamin dyplomowy odbywał się w terminie ustalonym przez dziekana i przed komisją przez niego powołaną, w skład której wchodził: przewodniczący, promotor i recenzent. Przewodniczącym komisji był dziekan lub delegowana przez niego osoba. Przewodniczącym komisji nie mógł zostać promotor lub recenzent pracy. Ocena pracy dyplomowej wyznaczana była na podstawie średniej arytmetycznej sumy punktów przyznanych przez promotora i recenzenta i opierała się na zasadzie określonej we wzorze recenzji pracy dyplomowej.

Bezpośrednio po egzaminie dyplomowym komisja zgodnie z Regulaminem studiów ustalała ocenę z egzaminu dyplomowego oraz ocenę końcową na dyplomie i podawała do wiadomości studenta w dniu egzaminu. Końcowa ocena na dyplomie zawiera 0,50 oceny średniej arytmetycznej wyników egzaminów oraz zaliczeń na ocenę uzyskanych w ciągu całego

okresu studiów, 0,25 oceny pracy dyplomowej dokonanej przez promotora i recenzenta i 0,25 oceny egzaminu dyplomowego.

W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się ostateczny wynik studiów zgodnie z zasadą:

1. do 3,40: dostateczny (3,0)
2. powyżej 3,40 do 3,80: dostateczny plus (3,5)
3. powyżej 3,80 do 4,20: dobry (4,0)
4. powyżej 4,20 do 4,60: dobry plus (4,5)
5. powyżej 4,60: bardzo dobry (5,0).

Student, który obronił pracę dyplomową i zdał egzamin dyplomowy z wynikiem pozytywnym, otrzymywał zaświadczenie o ukończeniu studiów. Absolwent otrzymywał dyplom ukończenia studiów w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.

Studenci z roku naborowego 2018/2019 nie piszą pracy dyplomowej. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, na którym student odpowiada na 3 wylosowane pytania: dwa pytania z przedmiotów podstawowych i kierunkowych, jedno pytanie z przedmiotów specjalnościowych. Zestaw zagadnień egzaminacyjnych opracowują nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia na kierunku administracja a zatwierdza koordynator tego kierunku, każdego roku zestaw sprawdzany jest pod kątem zgodności z przepisami prawnymi i odpowiednio aktualizowany w tym zakresie. Semina dyplomowe prowadzą wskazani wyżej nauczyciele a celem tych zajęć jest przygotowanie studentów do egzaminu dyplomowego, omówienie zagadnień egzaminacyjnych, pogłębienie wiedzy, umiejętności i kompetencji studenta zgodnie z efektami uczenia się zawartymi w sylabusie przedmiotu. Ocena z tych zajęć wystawiana jest na podstawie pracy na seminarium odzwierciedlającej opanowaną wiedzę, nabyte umiejętności i ukształtowane kompetencje społeczne, sprawdzane m.in. w formie: udziału w dyskusji, wygłaszanych referatów.

Zestaw zagadnień na egzamin dyplomowy w roku akademickim 2021/2022 podany został studentom do wiadomości przed zakończeniem IV semestru. Zawiera 36 zagadnień z przedmiotów ogólnych i podstawowych oraz 12 zagadnień z przedmiotów specjalnościowych (zgodnie z zał. nr 3 Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w uczelni). Na egzaminie dyplomowym studenci odpowiadają na 3 pytania wybrane losowo, 2 z przedmiotów ogólnych i podstawowych i 1 z przedmiotów specjalnościowych. Szczegóły organizacji egzaminów dyplomowych określa zarządzenie dziekana na dany rok akademicki.

Egzamin dyplomowy odbywa się w terminie ustalonym przez dziekana i przed komisją przez niego powołaną, w skład której wchodzi: przewodniczący i dwóch nauczycieli akademickich, dobrą praktyką w tym zakresie jest powoływanie do komisji przynajmniej jednego nauczyciela prowadzącego przedmioty z wybranej przez studentów specjalności. Ostateczny wynik studiów pierwszego stopnia określa suma uzyskana przez dodanie 0,75 oceny średniej arytmetycznej wyników egzaminów oraz zaliczeń na ocenę uzyskanych w ciągu całego okresu studiów i 0,25 oceny z egzaminu dyplomowego.

W przypadku usprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie dziekan wyznacza drugi termin (na pisemny wniosek studenta złożony w terminie 7 dni od daty pierwszego egzaminu dyplomowego) jako ostateczny. Egzamin, o którym mowa może odbyć się nie wcześniej niż przed upływem miesiąca i nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty pierwszego egzaminu.

W przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu lub złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem negatywnym dziekan wydawał decyzję o skreśleniu z listy studentów.

W WSH systematycznie dokonuje się monitoringu i oceny postępów studentów w różnych obszarach jej działalności (w tym odsiewu studentów i skreśleń z powodu niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego). Największy odsetek rezygnacji ze studiów obserwuje się w 1 semestrze, w którym studenci, mimo podpisania umowy, rezygnują ze studiów, jako główną przyczyną rezygnacji podają najczęściej przyczyny osobiste i/lub zawodowe. Obserwuje się jednak także naturalny proces odsiewu studentów, którzy nie są w stanie podjąć obowiązków studenta z powodu niedostatecznego przygotowania do kontynuacji nauki na studiach. Powyższe tłumaczy również znikomą liczbą studentów skreślanych z powodu niezaliczenia semestru lub roku. Odsiew studentów związany ze skreśleniem z listy studentów monitorowany jest w cyklu rocznym przez dziekana poprzez zestawienia sporządzane dla potrzeb Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia oraz systemu Polon. Dziekan Wydziału na bieżąco monitoruje liczbę skreśleń na wniosek studenta, z uwagi na zaległości finansowe, niezłożenia pracy dyplomowej/ egzaminu dyplomowego w terminie oraz brak postępów w nauce.

Monitoringu odsiewu studentów dokonuje się w oparciu o indeks różnicy absolwentów i osób przyjętych z danego roku naborowego. Bazując na danych z ostatnich 6 lat:

Rok akademicki	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Przyjęci I st	39	49	44	36

Absolwenci I st	-	-	31	38
-----------------	---	---	----	----

Rok akademicki ukończenia studiów	2019/2020	2020/2021
I stopień	8	11

Dodatkowo analizuje się poszczególne przyczyny skreślenia z listy studentów. Z analiz tych wynika, że najczęściej rezygnacji odnotowano z powodów osobistych lub zawodowych (11), kolejnym powodem był brak zaliczenia (6) oraz niewniesienie opłat (2).

Ponadto w celu monitorowania progresji studentów w nauce po zakończeniu roku akademickiego wykładowcy przedmiotów wprowadzają do systemu Wirtualnego Dziekanatu oceny, które uzyskali studenci z danego przedmiotu. Następnie składają w Dziekanacie podpisane przez siebie protokoły z przedmiotów. Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie oceny, co najmniej dostatecznej ze wszystkich przedmiotów przewidzianych programem studiów oraz zaliczenie praktyki zawodowej (jeśli jest przypisana do danego roku). W przypadku wystąpienia niepozytywnych ocen, po rozmowie ze studentem, stosowana jest procedura skierowania na warunkowe zaliczenie roku lub na powtarzanie roku studiów. W każdym z przypadków, pracownik Kwestury, Dziekanatu lub Dziekanat przeprowadza z danym studentem rozmowę w celu ustalenia przyczyn rezygnacji lub wystąpienia powodu do skreślenia, a następnie proponuje się studentowi możliwości rozwiązania problemu, który stał się przyczynkiem do wszczęcia procedury skreślenia z listy studentów, m.in. możliwość rozłożenia lub odroczenia płatności, wsparcia finansowego (możliwość skorzystania ze świadczeń pomocy materialnej w formie stypendiów i zapomogi), urlopu dziekańskiego, warunkowego wpisu na kolejny rok, indywidualnej organizacji studiów, opieki dydaktycznej, wsparcia opiekuna roku, kontaktu z wykładowcami. Dużym plusem uczelni jest indywidualne podejście do studenta, możliwe dzięki kameralnemu charakterowi uczelni.

Metody i kryteria oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się są określone w sylabusach przedmiotowych i są zgodne z odpowiednimi efektami w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych. Okresem zaliczeniowym zajęć dydaktycznych jest rok akademicki. Sesja w uczelni jest sesją ciągłą. Egzaminy i zaliczenia są sprawdzianem efektów uczenia, wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, uzyskanych przez studenta w procesie kształcenia. Zaliczenie przedmiotu ma formę zaliczenia z oceną lub egzaminu. Podstawę do zaliczenia zajęć z każdego przedmiotu stanowi nie tylko aktywność studenta na

zajęciach, ale także pozytywne oceny prac cząstkowych. Oceny ze wszystkich egzaminów i zaliczeń wpisywane są do karty okresowych osiągnięć studenta w systemie informatycznym uczelni oraz do protokołu, natomiast student widzi swoje oceny w Wirtualnym Dziekanacie po zalogowaniu się. Egzamin może być przeprowadzony w formie ustnej, pisemnej lub w formie egzaminu praktycznego, a także na zasadzie połączenia tych form, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu. Tematyka prac etapowych i egzaminacyjnych wynika z treści zawartych w sylabusie przedmiotów i jest zgodna z przyjętymi efektami uczenia się oraz realizowanymi specjalnościami. W sylabusie przedmiotu umieszczane są metody sprawdzania efektów uczenia się, które obejmują, m.in. formę egzaminu. Przed rozpoczęciem zajęć z każdego przedmiotu prowadzący informuje studentów o metodach sprawdzania efektów uczenia się oraz wymaganiach w sposób ustny lub pisemnie np. przysyłając informację na pocztę mailową wspólną dla studentów danego kierunku lub specjalności. Oceny formujące umożliwiają regularne sprawdzenie i ocenę stopnia osiągnięcia każdego z zakładanych efektów uczenia się.

Jeden punkt ECTS odpowiada efektom kształcenia, których uzyskanie wymaga od studenta średnio 25-30 godzin pracy. Wartość punktowa wyraża się zawsze liczbą całkowitą. Punkty są przyznawane za pozytywne oceny i tylko tym studentom, którzy spełnili wymagania niezbędne do zaliczenia przedmiotu. Liczba punktów za dany przedmiot jest taka sama dla wszystkich studentów, którzy dany przedmiot zaliczyli. Jakość pracy natomiast wyrażana jest za pomocą ocen.

Weryfikacja przedmiotowych efektów uczenia się, która w sposób szczegółowy została opisana powyżej, prowadzona jest na wszystkich etapach procesu kształcenia poprzez wspomnianą: bieżącą ocenę pracy studenta w trakcie zajęć (projekty, prezentacje, zadania problemowe, kolokwia, itp.), egzaminy przedmiotowe, praktyki zawodowe, egzamin dyplomowy.

Potwierdzenie stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się w przypadku wszystkich prowadzonych zajęć odbywa się poprzez jedną z możliwych ocen: 2, 3, 3,5, 4, 4,5, 5 (gdzie „2” oznacza uzyskanie efektów uczenia się w stopniu niewystarczającym, a „5” – w stopniu pełnym; szczegółowo opisane w poniższej tabeli). Pisemne prace zaliczeniowe i egzaminacyjne przechowywane są przez uczelnię do czasu zakończenia studiów przez studenta, a zaliczenia ustne wymagają przechowywania pytań, które zadawane były podczas zaliczenia lub egzaminu (również przechowywane przez uczelnię). Wszystkie oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się uzyskane przez studentów przechowywane są w systemie BAZUS (wirtualny dziekanat) oraz w wersjach papierowych

protokołów egzaminacyjnych i zaliczeniowych znajdujących się w dziekanacie.

Wyższa Szkoła Humanistyczna stosuje następującą skalę ocen ECTS:

Skala ocen stosowana w WSH	Skala ocen ECTS	Definicja przyjęta w programach Unii Europejskiej
Bardzo dobry – 5,0	A – excellent	Wybitne osiągnięcia – wyniki z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów
Dobry plus –4,5	B-very good	Powyżej średniego standardu z pewnymi błędami
Dobry –4,0	C-good	Generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami
Dostateczny plus - 3,5	D- satisfactory	Praca/wyniki zadowalające z brakami
Dostateczny 3,0	E -acceptable	Praca spełnia minimalne kryteria
Niedostateczny-2	F-bad (fail)	Praca nie spełnia minimalnych kryteriów

Uczelnia w monitorowaniu jakości kształcenia dużą wagę przywiązuje do hospitacji zajęć. Hospitacje prowadzone są przez koordynatorów kierunku i bezpośrednich przełożonych hospitowanych nauczycieli z wykorzystaniem arkusza oceny hospitowanych zajęć. Weryfikacja efektów uczenia się uzyskanych w wyniku realizacji praktyki odbywa się na podstawie oceny, którą wystawił studentowi opiekun ze strony instytucji przyjmującej na praktyki oraz wypełnionego przez studenta dziennika praktyk wraz z portfolio.

Na Wydziale pracuje Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia, który monitoruje proces realizacji efektów uczenia na poziomie każdego przedmiotu jak i na poziomie dyplomowania. Analizowane są wybrane losowo prace zaliczeniowe i egzaminacyjne, prace etapowe, testy itp., ustalane działania naprawcze i przekazywane wykładowcom. Uczelnia przechowuje prace egzaminacyjne, prace etapowe, zadania wykonane przez studentów, protokoły egzaminów w formie papierowej lub elektronicznej.

Weryfikacja stopnia opanowania wiedzy oraz umiejętności i kompetencji społecznych realizowana jest z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych przedmiotów i treści przez nie realizowanych. Egzaminy i zaliczenia z oceną realizowane są w różnych formach. Efekty w zakresie wiedzy – za pośrednictwem egzaminów ustnych, pisemnych, egzaminów

elektronicznych realizowanych za pośrednictwem Platformy egzaminacyjnej przy pomocy Moodle, od roku akademickiego 2020/2021 MS Teams, prac zaliczeniowych, kolokwii, testów, referatów, prezentacji, udziału w dyskusjach etc. W celu sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia w zakresie umiejętności stosuje się metody projektu, przygotowanie prezentacji multimedialnej, prezentacji ustnej, przygotowanie projektu aktu prawnego, przygotowanie dokumentu z procedury administracyjnej, rozwiązywanie zadań. Odnośnie weryfikacji kompetencji społecznych stosuje się obserwację aktywności studenta na zajęciach (warsztatowych, ćwiczeniowych, seminaryjnych, lektoratach), udziale w dyskusjach i forach, zadaniach indywidualnych i grupowych, projektach, konspektach, prowadzonych analizach i innych aktywnościach wskazujących na umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce oraz jego współpracy z pozostałymi członkami grupy. Weryfikacja efektów uczenia odbywa się również podczas realizacji praktyk zawodowych oraz egzaminu dyplomowego. Weryfikacji podlegają także umiejętności językowe – lektorat języka obcego realizowany jest w toku semestrów 1-4. Weryfikacja postępów ma charakter semestralny – weryfikację końcową stanowi egzamin językowy (po 4 semestrze studiów). Oceny stosuje się w stopniach według skali zgodnej z Regulaminem Studiów WSH w Lesznie.

Efekty uczenia się osiągane na praktykach zawodowych sprawdzane są przez opiekunów praktyk z ramienia uczelni poprzez analizę dokumentów: dziennika praktyk, scenariuszy zrealizowanych zajęć oraz opinii i oceny określonej przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji przyjmującej na praktykę. W przypadku potrzeby zobrazowania i doprecyzowania niektórych zagadnień, opiekunowie praktyk z ramienia uczelni rozmawiają ze studentami na temat ich doświadczeń zdobytych w trakcie praktyki, w tym samooceny własnych mocnych i słabych stron oraz doświadczeń związanych z samą instytucją i zadaniami, które były do wykonania podczas praktyk. Końcowym weryfikatorem efektów uczenia się jest egzamin dyplomowy.

Absolwenci kierunku administracja studia I stopnia mają możliwość kontynuowania kształcenia na studiach II stopnia i na studiach podyplomowych.

W Uczelni funkcjonuje Procedura weryfikowania efektów uczenia się (Załącznik nr 21 WSZJK). Ogólnym założeniem weryfikacji jest sprawdzenie, czy w programie studiów właściwie zaplanowano efekty uczenia się, zgodnie z opisem sylwetki absolwenta i oczekiwaniami rynku pracy.

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

Liczebność i struktura kwalifikacji kadry WSH na kierunku administracja oraz jej dorobek naukowy i kompetencje dydaktyczne umożliwiają prawidłową realizację zajęć prowadzonych na uczelni z uwzględnieniem wysokiego poziomu dydaktyki oraz osiągania założonych efektów uczenia się. Zgodnie z ustawą, minimum 50% godzin zajęć prowadzonych jest przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy, co wypełnia warunek ustawowy w przypadku studiów o profilu praktycznym.

Proces dydaktyczny na kierunku administracja I stopnia w roku akademickim 2021/2022 realizowany jest łącznie przez 18 pracowników, w tym: przez 9 pracowników będących pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę (2 doktorów habilitowanych, 3 doktorów, 4 magistrów /w tym 7 pracowników etatowych łączy pracę na uczelni z praktyką/) oraz 9 pracowników dydaktycznych będących zatrudnionymi na podstawie umowy cywilnoprawnej (1 doktora habilitowanego, 2 doktorów, 6 magistrów). Łącznie 16 pracowników z ogółu łączy pracę dydaktyczną z praktyką.

Dorobek naukowy pracowników stanowiących kadrę kierunku administracja realizowany jest głównie w dziedzinie nauk społecznych. Nauczyciele akademicy identyfikują się, przede wszystkim, z dyscyplinami takimi jak: nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości, ekonomia i finanse. Dorobek naukowy nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia na kierunku administracja jest związany z realizowanymi przez nich zajęciami i szczegółowo przedstawiony został w Załączniku nr 2. Cz. I. pkt.4 do niniejszego raportu.

Kadra na kierunku administracja posiada wieloletnie doświadczenie dydaktyczne. Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym przewidziane w programie studiów dla poszczególnych specjalności prowadzone są przez osoby, z których większość posiada doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią. Jednocześnie kwalifikacje te odpowiadają specyfice prowadzonych zajęć. Poza zajęciami realizowanymi w bezpośrednim kontakcie na terenie uczelni, przez kilka lat kształcenie na kierunku administracja wspierane było wykorzystaniem platformy Moodle, a w roku akademickim 2020/2021, w związku z pandemią, całość zajęć realizowana była za pośrednictwem platformy Teams. Nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są przygotowani do ich realizacji. Uczelnia systematycznie dokształca pracowników w tym zakresie i dba o podnoszenie ich kompetencji cyfrowych. W przypadku platformy

Moodle, wszyscy pracownicy realizujący zajęcia z jej wykorzystaniem przeszli szkolenie prowadzone przez specjalistę ds. kształcenia na odległość, który także na bieżąco reagował na wszystkie pytania, wątpliwości oraz udzielał pomocy. W związku z sytuacją epidemii, od października 2020 roku, zajęcia na kierunku administracja realizowane były z wykorzystaniem platformy Teams. Przed rozpoczęciem roku akademickiego 2020/2021 uczelnia zorganizowała szkolenie dla wszystkich nauczycieli akademickich z obsługi platformy Teams i realizuje je także aktualnie, w zależności od potrzeb, wzbogacając ofertę i przedstawiając oraz ucząc nowych możliwości jej wykorzystania w kształceniu studentów. Ponadto, każdy nauczyciel akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia na kierunku administracja mają możliwość skonsultowania na bieżąco wszelkich pojawiających się pytań związanych z metodami i technikami kształcenia na odległość.

Część nauczycieli akademickich jest przygotowana do prowadzenia zajęć w języku angielskim. Posiada także doświadczenie związane z udziałem w różnego typu konferencjach, szkołach, wymianach czy spotkaniach międzynarodowych (szczegóły zawarte zostały w kryterium 7).

Niemal każdy z pracowników etatowych uczestniczy w pracach związanych z organizacją studiów (koordynator kierunku, opiekun roku, opiekun praktyk, udział w Komisji ds. Projektowania i Modyfikacji Programów Studiów, udział w Uczelnianym Zespole ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, Senat).

Tradycją Uczelni jest nagradzanie i wyróżnianie poszczególnych osób przez Rektora za ich szczególne osiągnięcia i sukcesy w zakresie dydaktyki, działalności naukowej czy organizacyjnej. W tym roku akademickim dwóch wykładowców także otrzymało nagrodę Rektora za wieloletnią działalność naukową, dydaktyczną oraz organizacyjną na rzecz Wyższej Szkoły Humanistycznej im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie. Nagrody wręczane są podczas inauguracji roku akademickiego.

Obsada zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które prowadzą do osiągania przez studentów umiejętności praktycznych odnosi się w sposób szczególny do modułu specjalnościowego i praktycznego. Jednakże z uwagi na specyfikę profilu praktycznego na kierunku administracja I stopnia, uwzględniono również pozostałe moduły. Szczegółowe informacje dotyczące obsady zajęć, zawarte są w załączniku nr 2. Cz. I. pkt.4 do niniejszego raportu.

Nauczyciele akademicy pracujący w WSH w Lesznie, łączą działalność dydaktyczną z działalnością naukową i/lub zawodową. Poszczególne zajęcia obsadzone są zgodnie z dorobkiem naukowym, kompetencjami dydaktycznymi oraz doświadczeniem zawodowym

i dorobkiem praktycznym wykładowców. Mając na uwadze profil praktyczny kierunku administracja, zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym są prowadzone przez osoby, z których, jak już zostało wspomniane, większość posiada doświadczenie praktyczne zdobyte poza uczelnią, w trakcie pracy zawodowej w różnych instytucjach i firmach, odpowiadające zakresowi prowadzonych zajęć. Kadra dydaktyczna, która łączy pracę na uczelni z praktycznym wykonywaniem zawodu, poza uczelnią współpracuje, między innymi, z takimi placówkami jak: kancelarie prawne, fundacje, stowarzyszenia, jednostki budżetowe, jednostki samorządu terytorialnego, sądy okręgowe i rejonowe, przedsiębiorstwa prywatne, Sejm RP.

Najważniejszym celem polityki kadrowej w odniesieniu do nauczycieli akademickich jest pozyskanie takich osób, które jak najlepiej wpiszą się w potrzeby kadry uwzględniając profil praktyczny kierunku studiów oraz jednocześnie zagwarantują, dzięki posiadanej wiedzy, umiejętnościom oraz kompetencjom, jak najwyższą jakość kształcenia, odpowiadającą także potrzebom lokalnego rynku pracy. W Uczelni obowiązuje procedura doboru kadry akademickiej do obsady zajęć dydaktycznych, która zawarta jest w Wewnętrznym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia. W procesie doboru oraz rekrutacji kadry Uczelnia zwraca szczególną uwagę na: posiadane stopnie i tytuły naukowe, doświadczenie i dorobek dydaktyczny, doświadczenie i dorobek zawodowy/praktyczny zdobyty poza uczelnią wyższą oraz dorobek naukowy.

Weryfikacja jakości kadry na kierunku administracja I stopnia odbywa się poprzez:

- okresową ocenę pracownika uwzględniającą jego działalność dydaktyczną, naukową i badawczą, odbywająca się raz na 4 lata;
- ocenę studentów (interesariuszy wewnętrznych), którzy systematycznie, raz w roku lub według potrzeb, wypełniają anonimowe ankiety dotyczące wszystkich zajęć, w których uczestniczyli;
- regularne hospitacje zajęć dydaktycznych według planu hospitacji ustalonego przez Dziekana w danym roku akademickim oraz w razie potrzeby, hospitacje interwencyjne;
- systematyczne działania Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- współpracę z interesariuszami zewnętrznymi.

Uzyskane w drodze powyższych działań wyniki i oceny wykorzystywane są w rozwoju i doskonaleniu kadry poprzez przekazywanie nauczycielom akademickim i innym osobom prowadzącym zajęcia, informacji zwrotnych na temat realizacji przez nich zajęć: uwag

pozytywnych i negatywnych oraz zaleceń dotyczących ewentualnej poprawy jakości zajęć dydaktycznych, konieczności wprowadzenia zmian w prowadzonym przez nich kształceniu itp.

Wspieranie i motywowanie kadry do rozwoju odbywa się poprzez wyróżnianie i nagradzanie przez Rektora osób, które osiągnęły sukcesy w zakresie naukowym, dydaktycznym czy organizacyjnym lub znacząco wyróżniały się w innym obszarze czy całokształtem swojej działalności. Pracownicy z tytułem co najmniej doktora za wyróżniające osiągnięcia naukowe, dydaktyczne, organizacyjne awansują na stanowisko profesora uczelni. Wykładowcy zgłaszający chęć publikowania otrzymują wsparcie w zakresie wskazania możliwości publikacyjnych krajowych i zagranicznych lub publikacji w Wydawnictwie WSH. Rozwój dydaktyczny czy praktyczny wspierany jest również poprzez organizowanie bezpłatnych lub dofinansowywanych szkoleń, warsztatów czy konferencji oraz dofinansowania do studiów podyplomowych. Pracownicy akademicki mogą zgłaszać propozycje projektów czy badań własnych, które uczelnia rozpatruje w kontekście wsparcia w różnych zakresach (finansowy, patronacki, merytoryczny, wykorzystania współpracy z innymi jednostkami). W latach 2018-2019 realizowany był projekt badawczy *„Potencjał srebrnej gospodarki jako element realizacji założeń polskiej Długofalowej Polityki Senioralnej na lata 2014-2020 na przykładzie Leszna”*. Udział w projektach badawczych daje także możliwość rozwoju w obszarze dydaktycznym poprzez korzystanie z wyników współczesnych badań w procesie uczenia.

Do efektów działań wspierających i motywujących zaliczyć można także ukończenie przez pracowników akademickich studiów podyplomowych takich jak: organizacja i zarządzanie oświatą, administracja, administracja i zarządzanie, zdobycie certyfikatu CADG oraz udział w szkoleniach, warsztatach i kursach.

W celu motywowania do rozwoju z zakresie działalności dydaktycznej przeprowadza się hospitacje i stosuje wsparcie koleżeńskie, dzięki któremu dydaktyk otrzymuje informację zwrotną i może doskonalić swój warsztat dydaktyczny.

Uczelnia planuje także aplikować o dotacje w zakresie prowadzenia kształcenia, by dać większe szanse rozwoju zarówno studentom, jak i wykładowcom.

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

Wyższa Szkoła Humanistyczna w Lesznie rozpoczęła działalność w budynku stanowiącym własność Założyciela, położonym w centrum miasta Leszna przy ul. Krótkiej 5. Przedmiotowy budynek został oddany do użytku w marcu 1996 r., a rozbudowany w 1997 r. Jego powierzchnia wynosi 1284 m². Znajdują się w nim sale wykładowe, sala konferencyjno-seminaryjna oraz klimatyzowana aula na 200 słuchaczy. Każda sala jest wyposażona w nowoczesne środki audiowizualne i wygodne krzesła zaopatrzone w blaty do robienia notatek. W sierpniu 2005 r. zakończono budowę i otwarto dla studentów nowy budynek, należący do Wyższej Szkoły Humanistycznej, a zajmujący powierzchnię ok. 1500 m². Uczelnia wzbogaciła się o drugą aulę, sale wykładowo-ćwiczeniowe, pomieszczenia administracyjne (w tym dziekanat, rektorat, gabinety władz uczelni, pokoje nauczycieli akademickich, pomieszczenie socjalne itd.) – wszystkie spełniające wymogi nowoczesności i funkcjonalności, a także dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Przeznaczone dla tych osób toalety, podjazdy, odpowiednie oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących (poziome i pionowe), szerokie korytarze, odpowiedniej szerokości drzwi wewnątrz budynków, automatyczne drzwi wejściowe do budynków oraz winda znajdująca się w holu głównym znacznie ułatwiają poruszanie się po szkole. Ważnym atutem Uczelni jest dogodna lokalizacja Biura ds. Studentów Niepełnosprawnych, Dziekanatu oraz Biblioteki, które znajdują się na parterze budynku głównego Uczelni.

Ponadto w holu głównym zainstalowano monitory dotykowe, pozwalające na odnalezienie w każdej chwili istotnych informacji dotyczących studiów. Poza tym informacje te zamieszczane są systematycznie na tablicach ogłoszeń wyeksponowanych w holu głównym. Władze uczelni przykładają wagę do tego, by szkoła była nie tylko funkcjonalna, ale też estetyczna, czego dowodem jest dużo zieleni, kolorystyka i umeblowanie służące wygodzie studentów, pracowników dydaktycznych i administracyjnych. W czerwcu 2008 r. do użytku został oddany kolejny obiekt o powierzchni ponad 1000 m², w którym mieści się aula na ok. 500 osób, pomieszczenia administracyjne oraz 3 sale dydaktyczne. Obecnie uczelnia dysponuje 3 salami wykładowymi audytoryjnymi (na 200, 250 i 500 osób) i 25 salami dydaktycznymi (mieszczącymi od 30 do 150 osób), w tym 2 pracowniami komputerowymi wyposażonymi w 21 komputerów stacjonarnych i 20 komputerów przenośnych z szerokopasmowym dostępem do Internetu. Całość opisanych obiektów stanowi dużą, nowoczesną bazę lokalową o powierzchni ok. 3800 m², położoną w centrum miasta, niedaleko węzłów komunikacyjnych.

Nauczyciele akademicy mają możliwość podnoszenia walorów zajęć poprzez wykorzystywanie podczas wykładów i ćwiczeń licznych rzutników multimedialnych oraz tablicy multimedialnej, w które wyposażone są sale. Studenci mają możliwość korzystania z kiosków multimedialnych z dostępem do informacji uczelnianych i wirtualnego dziekanatu. Uczelnia posiada budynki z dostępną bezpłatną usługą Hotspot, umożliwiającą studentom za pomocą komputerów przenośnych, palmtopów, telefonów komórkowych i innych urządzeń podłączenie się do szerokopasmowego Internetu.

Liczne parkingi umiejscowione nieopodal uczelni stanowią duże udogodnienie dla studentów i wykładowców dojeżdżających samochodami. Dla nauczycieli akademickich przeznaczono dwa pokoje gościnne, w których mogą odpocząć (czy przenocować) po zajęciach prowadzonych do późniejszych godzin. Wszystkie obiekty są objęte monitoringiem w postaci kamer i urządzeń alarmowych.

Tak rozbudowaną bazę lokalową uważamy za całkowicie wystarczającą do prowadzenia działalności. Wszystkie pomieszczenia są przystosowane i należycie wyposażone dla celów dydaktycznych i administracyjnych. Interesariusze oceniają infrastrukturę uczelni bardzo wysoko, a odwiedzający nas goście często nie ukrywają pozytywnego wrażenia jakie wywierają na nich budynki uczelniane zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz.

Wyższa Szkoła Humanistyczna poprzez bardzo dobrą współpracę z władzami samorządowymi miasta ma również możliwość korzystania z wszelkich obiektów kulturalno-oświatowych na terenie miasta Leszna, w tym z pracowni chemicznej w Zespole Szkół nr 4 Lesznie oraz sali i pracowni gastronomicznych w Zespole Szkół Ekonomicznych. W zakresie kształcenia na kierunku administracja WSH korzysta z własnych pomieszczeń i własnej infrastruktury.

Studenci mają możliwość korzystania z noclegów w miejscowych internatach. Uczelnia prowadzi także „Bank informacji o noclegach”, ułatwiający znalezienie kwatery prywatnej.

WYKAZ SPRZĘTU I ŚRODKÓW TRWAŁYCH NA UCZELNI

Nazwa -	Ilość:
• zestaw komputerowy -	66 szt.
• komputery przenośne (laptopy) -	25 szt.
• tablica multimedialna -	1 szt.
• drukarki -	14 szt.
• niszczarki dokumentów -	6 szt.
• DVD -	5szt.
• projektory multimedialne -	15 szt.

- rzutniki pisma - 23 szt.
- kserokopiarki - 3 szt.
- faksy - 2 szt.
- Radiomagnetofony - 7 szt.
- wizualizer - 1 szt.
- zestawy nagłaśniające - 6 szt.
- Zestawy dla osób niepełnosprawnych:
 - lupy - 5 szt.
 - dyktafony - 5 szt.
 - laptopy - 11 szt.
 - projektory multimedialne - 6 szt.

Uczelnia posiada dostęp do Internetu poprzez przyłączenie komputerów do sieci internetowej, w tym komputerów wykorzystywanych do celów edukacyjnych oraz bibliotecznych. Uczelnia ma dostęp do Internetu dzięki dwóm łączom szerokopasmowym o prędkościach: 10Mbps i 8Mbps. Studenci WSH mają możliwość swobodnego korzystania z technologii Wi-Fi na terenie budynku A i D. Uczelnia posiada serwer z zintegrowanym systemem informatycznym (Bazus) wspomagającym efektywne zarządzanie, administrowanie i organizację pracy uczelni, w tym dla studentów Wirtualny Dziekanat (elektroniczna obsługa studiów, indeks elektroniczny itp.). W WSH funkcjonuje e-learning wykorzystujący platformę Moodle, poprzez którą odbywa się wspierające kształcenie zdalne (udostępnianie materiałów, prezentacji, wykładów oraz przeprowadzanie testów wspierających ocenianie formatywne (ocenianie sumatywne odbywa się tylko na terenie uczelni, poza czasem pandemii – semestr letni 2019/2020 oraz rok 2020/2021)). W roku akademickim 2020/2021 uczelnia korzystała z platformy Microsoft 365; w celu odbywania kształcenia w formie zdalnej wykorzystywana była usługa Teams, natomiast w celach komunikacyjnych stosowana jest usługa Outlook (każdy student i pracownik ma adres w domenie uczelni i ma obowiązek korzystanie z niej). Uczelnia przeprowadziła szkolenia korzystania z tych usług oraz udostępnia materiały szkoleniowe, a także posiada procedury dotyczące kształcenia w formie zdalnej, by zapobiec obniżeniu jakości kształcenia.

Do realizacji zadań wynikających z realizacji programu studiów studenci WSH mają do dyspozycji wyposażenie techniczne, które w ostatnich latach wzbogacano. Planuje się modernizację sal dydaktycznych i doposażenie ich w komputery. Laboratoria komputerowe wyposażone są w oprogramowanie specjalistyczne dla dietetyków. Studenci mają dostęp do aktualnych informacji związanych z organizacją studiów i procedurami ich toku, w tym także o programach kształcenia. Wszelkie informacje publikowane są w formie komunikatów na

stronie internetowej Uczelni lub na platformie Moodle, czy obecnie w usłudze Teams oraz na tablicach w budynku jednostki, jak także na uczelnianym fanpage'u facebooka. Studenci i pracownicy mają możliwość efektywnej pracy naukowej w laboratoriach, pomieszczeniach biurowych i przestrzeniach wspólnych WSH wyposażonych w sprzęt komputerowy, jak również pracy zdalnej dzięki pełnemu dostępowi do bogatych zasobów teleinformatycznych i sieciowych poprzez sieć WiFi oraz VPN (Virtual Private Network). Uczelnia zapewnia wszystkim studentom i pracownikom dostęp do najnowszych wersji oprogramowania użytkowego. Mogą oni korzystać z pełnego pakietu MS Office 365 pro, z 5 TB chmurą dla każdego pracownika i 5 TB dla studenta na pliki.

W Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi biblioteka będąca ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych. Biblioteka Wyższej Szkoły Humanistycznej została powołana z chwilą powstania Uczelni w 2001 r. Obecnie Biblioteka wraz z czytelnią działa w budynku przy ul. Krótkiej 5, w pomieszczeniu na parterze, sala 13 A i jest dostępna dla zainteresowanych 5 dni w tygodniu w dogodnych dla nich godzinach.

Proces gromadzenia piśmiennictwa w zakresie profilu kształcenia w WSH w Lesznie, od początku został przemyślany jako narzędzie pracy dla studentów i pracowników dydaktycznych Uczelni. Tematyka księgozbioru odzwierciedla piśmiennictwo ze wszystkich kierunków i specjalności objętych działalnością Uczelni. Biblioteka Uczelniana gromadzi, opracowuje i udostępnia publikacje ze wszystkich dziedzin wiedzy ze szczególnym uwzględnieniem dyscyplin naukowych stanowiących przedmioty nauczania. Podział woluminów dokonywany jest według Uniwersalnego Układu Dziesiętnego (UKD). Zbiory Biblioteki WSH na bieżąco są wzbogacane o najnowsze polsko- i obcojęzyczne pozycje, aktualizowane w cyfrowym systemie bibliotecznym.

Korzystanie z biblioteki odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek. W czytelni oprócz miejsc dla czytelników znajdują się 2 stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, w tym również dostosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnością (w tym specjalna tzw. "klawiatura powiększona" dostosowana dla osób z przejściową lub trwałą niepełnosprawnością ruchową kończyn górnych oraz osób słabowidzących).

Biblioteka posiada wyodrębniony wieloegzemplarzowy księgozbiór, zawierający podręczniki i lektury, oparty na aktualnym programie nauczania. Liczba woluminów aktualnie wynosi ponad 19 tys.

W formie darów Biblioteka otrzymała ostatnio wiele książek z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa samorządowego, statystyki z demografią, finansów publicznych,

prawa gospodarczego, ochrony praw człowieka, postępowania administracyjnego, prawa pracy, prawa międzynarodowego, prawa handlowego oraz prawa Unii Europejskiej.

Biblioteka prowadzi prenumeratę bieżącą czasopism związanych tematycznie z prowadzonymi kierunkami studiów oraz gromadzi ich roczniki (ok. 30) w tym na kierunku Administracja 11 czasopism (Polityka Społeczna, Forum Akademickie, Kultura i Społeczeństwo, Niepełnosprawność i Rehabilitacja, Praca Socjalna, Roczniki PZH, Societas Communitas, MONITOR prawa pracy i ubezpieczeń, Zarządzanie innowacyjne w gospodarce i biznesie, Polski Przegląd Dyplomatyczny, BENEFIT- dot. zarządzania zasobami ludzkimi i HR).

Studenci mają też możliwość bezpłatnego korzystania on-line z następujących czasopism z zakresu nauki o Administracji:

- IUS NOVUM <https://iusnovum.lazarski.pl/iusnovum/issue/archive>
- ROCZNIK ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ <https://www.ejournals.eu/RAP/>
- STUDIA ADMINISTRACYJNE <https://wnus.edu.pl/sa/pl/>,
<https://wnus.edu.pl/sa/pl/issues/>
- ACTA IURIS STETINENSIS <https://wnus.edu.pl/ais/pl/>
- PRZEGLĄD PRAWA I ADMINISTRACJI <https://wuwr.pl/ppa>
- PRZEGLĄD PRAWNO-EKONOMICZNY <https://czasopisma.kul.pl/ppe>
<https://czasopisma.kul.pl/ppe/issue/archive>
- BIULETYN PISM (Polski Instytut Spraw Międzynarodowych)
<https://www.pism.pl/publikacje>
- ROCZNIKI ADMINISTRACJI I PRAWA
<https://rocznikiadministracjiiprawa.publisherspanel.com/resources/html/news>
<https://rocznikiadministracjiiprawa.publisherspanel.com/resources/html/articlesList?issueId=14098>
- RUCH PRAWNICZY EKONOMICZNY I SOCJOLOGICZNY
<http://rpeis.amu.edu.pl/pl/o-czasopismie>
<https://pressto.amu.edu.pl/index.php/rpeis/issue/archive>
- STUDIA PRAWNICZE
<https://czasopisma.inp.pan.pl/index.php/sp/opis>
<https://czasopisma.inp.pan.pl/index.php/sp/issue/archive>
- PRZEGLĄD SEJMOWY
<https://ps.sejm.gov.pl/journal.nsf/PS.xsp>

- SPRAWY MIĘDZYNARODOWE
<http://sprawymiedzynarodowe.waw.pl/>
- PRZEGLĄD EUROPEJSKI
<https://przegladeuropejski.com.pl/resources/html/cms/MAINPAGE>

Biblioteka gromadzi i prowadzi sprzedaż publikacji Wydawnictwa Uczelnianego. Do tej pory zostały wydane następujące tytuły:

„Pampaedia 1-7”, „Życie w Lesznie”, „Społeczne funkcje szkolnictwa w Finlandii”, „Kultura popularna i (re)konstrukcje tożsamości”, „Jednostka, społeczeństwo i edukacja w globalnym świecie”, „Ku dobrej edukacji”, „Edukacja dziś – jutro”, „Edukacja a sens bycia”, „Stosunki pracy w sektorze MSP na przykładzie Kępińsko-Ostrzeszowskiego Zagłębia Meblowego”, „Proces tworzenia Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego a działalność wyższych uczelni w Polsce”, „Współczesne tendencje w doradztwie zawodowym”, „Zwierzaki z mojej paki”, „Niepełnosprawni w Unii Europejskiej”, „Dydaktyka literatury XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX”, „Słyszać tylko szeptać”, „Seksualność Dorosłych Dzieci Alkoholików”, „Starość w perspektywie studiów pedagogicznych”, „Po imieniu” „Praca magisterska w pedagogice”, „Młodzież ze środowisk zagrożonych marginalizacją wobec własnej przyszłości”, „Parada zwierząt”, „Życie jak dmuchawiec”, „Frustracje”, „Jak ubrać”, „Osoba niepełnosprawna w Transporcie miejskim”, „W hołdzie Stanisławowi Leszczyńskiemu”, „Pocztówki z Europy”, „Przystosowanie szkolne dzieci sześciolatków ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi”, „Edukacja dla bezpieczeństwa w społecznościach lokalnych”, „Sens życia w teorii i badaniach naukowych”, „Potencjał szkoły w tworzeniu więzi ze środowiskiem”, „Dialogi o kulturze i edukacji”, „Studenckie Zeszyty Naukowe 1-43” oraz „Międzypokoleniowe relacje młodzieży z rodzicami. Wybrane konteksty edukacyjne”.

Biblioteka jest obsługiwana przez komputerowy system biblioteczny SOWA. W związku z wygaśnięciem licencji oraz z uwagi na konieczność dostosowania do nowych wymagań i regulacji prawnych unijnej ochrony danych osobowych RODO – wdrażane jest oprogramowanie nowej generacji tj. Zintegrowany System Zarządzania Biblioteką SowaSQL Premium z formatem MARC21, który umożliwi studentom podobnie jak poprzedni system – zamawianie i rezerwację podręczników przez stronę internetową. Wszyscy zainteresowani zbiorami biblioteki WSH będą mogli przeglądać katalog biblioteczny przez stronę internetową www.biblioteka.wsh-leszno.pl. Katalog komputerowy obejmie całość zbiorów i będzie dostępny na wszystkich stanowiskach komputerowych.

Opóźnienie wdrożenia nowego systemu ma związek z utrzymującym się stanem epidemii COVID-19 (dłuższa absencja z powodu zakażenia wirusem SARS-CoV-2 osób odpowiedzialnych za wdrożenie po stronie firmy i Uczelni). Obecnie przygotowywane są dokumenty a ostateczne wdrożenie nowego systemu jest planowane na przełom lutego i marca 2022 r.

W związku z wygaśnięciem licencji Biblioteka planuje również wprowadzić dalszą możliwość korzystania przez studentów WSH z Wirtualnej Biblioteki Nauki. Zostanie im zapewniony powszechny i bezpłatny dostęp do polskich i światowych publikacji naukowych. WBN będzie dalej wsparciem w pracach badawczych z różnych dziedzin i specjalności naukowych dla studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, pracowników oraz wykładowców przygotowujących swoje prace dyplomowe, naukowe. Uczelnia w 2021 roku zgłosiła chęć przystąpienia do licencji krajowych na dostęp do publikacji: Elsevier, Springer i Wiley, czasopism: Science i Nature oraz bazy danych Scopus i Web. WBN będzie dalej wsparciem w pracach badawczych z różnych dziedzin i specjalności naukowych dla studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, pracowników oraz wykładowców przygotowujących swoje prace dyplomowe, naukowe.

Zgodnie z komunikatem WBN z 16 listopada 2021 r. nowe umowy będą mogły być zawarte dopiero w 2022 r. po przyznaniu finansowania przez MEiN. Istnieje bowiem bardzo duża niepewność co do terminu i zakresu finansowania licencji w 2022 r.

Biblioteka WSH w Lesznie planuje wykupienie w grudniu 2021 r. abonamentu na okres 6 miesięcy (30 e-booków) z zakresu nauki o administracji w ramach korzystania z serwisu Ibuk Libra-Czytelnia Online. Pozwoli on studentom również na zaawansowaną pracę z e-książką stanowiącą przedmiot nauczania.

Uczelnia podpisała stosowne porozumienia z miejscowymi bibliotekami: Miejską Biblioteką Publiczną im. Stanisława Grochowiaka oraz Publiczną Biblioteką Pedagogiczną w Lesznie z działającymi filiami w Gostyniu, Kościanie i Rawiczu, na mocy których studenci WSH mogą do dziś korzystać ze zbiorów tych bibliotek zarówno na miejscu jak też wypożyczając je na zewnątrz.

Przy zakupie nowej literatury brane są pod uwagę plany studiów, informacje wykładowców a przede wszystkim zapotrzebowania studentów. Godny odnotowania jest fakt, iż zbiory biblioteki z każdym rokiem wzrastają.

Rozwój kierunków na uczelni uzależniony jest od rozwoju kadry oraz w pewnym stopniu od atrakcyjności bazy dydaktycznej i naukowej. Raz do roku przeprowadzane jest ankieta ewaluacyjna wśród studentów zawierając pytania dotyczące bazy dydaktycznej oraz

systemu biblioteczno-informacyjnego, która służy do dopasowania zasobów Uczelni do potrzeb studentów. Raz w roku przeprowadzona jest kontrola wewnętrzna weryfikująca sale dydaktyczne, ich wyposażenie oraz pozostałą infrastrukturę wspólniejącą. Ponadto zarówno studenci, wykładowcy, pracownicy, współorganizatorzy imprez kulturalnych skierowanych dla otoczenia, jak i interesariusze zewnętrzni, którzy współpracują z WSH m.in. poprzez korzystanie z bazy dydaktycznej i infrastruktury uczelni mają możliwość na bieżąco zgłaszania swoich uwag w tym zakresie w punkcie informacyjnym, w dziekanacie, informatykom oraz osobie odpowiedzialnej za wynajmowanie pomieszczeń uczelni, a w zakresie zasobów bibliotecznych pracownikowi biblioteki (studenci) oraz koordynatorowi ds. organizacji i toku studiów (wykładowcy). Zgłoszenie takie omawiane są na cotygodniowych spotkaniach władz z pracownikami administracyjnymi i reaguje się na nie na bieżąco. W ramach przeglądu infrastruktury lokalowej i jej wyposażenia planuje się stopniową modernizację części sal. Doraźnie prowadzone są remonty pomieszczeń dydaktycznych.

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

Charakterystyka kierunków studiów proponowanych w WSH w Lesznie, w tym także profil praktyczny kierunku administracja, wymaga współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, rynkiem pracy, w tym z przyszłymi pracodawcami. Wieloletnie tradycje kształcenia w WSH w Lesznie, a zwłaszcza prowadzone specjalności obligują do podejmowania współpracy z otoczeniem społecznym i działalności na rzecz regionu. W celu osiągnięcia efektów uczenia się, uczelnia podejmuje ścisłą współpracę z otoczeniem zewnętrznym. Jest to zgodne ze Strategią WSH w Lesznie, w której między innymi celem jest współdziałanie ze środowiskiem lokalnym. Od wielu lat uczelnia realizuje szeroki zakres współpracy z partnerami samorządowymi i społeczno-gospodarczymi z regionu leszczyńskiego, jak i spoza tego obszaru na mocy zawartych umów i porozumień (szczegółowo opisane w kryterium 1). Współpraca ta oparta jest na partnerstwie w sprawach związanych ze strategią rozwoju Wydziału Nauk Społecznych, na zaangażowaniu stron w proces kształcenia poprzez konsultowanie programów kształcenia, na zapewnieniu jakości kształcenia na kierunku administracja i na studiach podyplomowych, na propozycjach ich modyfikacji a także na wsparciu w organizowaniu praktyk studenckich. Współdziałanie obejmuje docelowo także realizację wspólnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju lokalnego i regionalnego, budowanie wspólnoty regionalnej i identyfikacji terytorialnej, jak też rozwijanie idei bezpieczeństwa lokalnego oraz budowanie systemu odporności na zagrożenia cywilizacyjne.

Na początku 2019 r. interesariusze zewnętrzni wzięli udział w spotkaniach dotyczących zmian planów i programów studiów na kierunku administracja studia I stopnia w celu dostosowania ich do wytycznych wynikających z regulacji prawnych, profilu praktycznego oraz potrzeb społeczno-gospodarczych.

WSH w Lesznie na bieżąco monitoruje sytuację na rynku pracy, prowadzi konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi (w tym pracodawcami czy absolwentami) i dostosowuje ofertę edukacyjną do potrzeb rynku. Informacje dotyczące zapotrzebowania rynku pracy oraz oczekiwań środowiska zewnętrznego wydziału pozyskiwane są poprzez:

- a) formalne i nieformalne kontakty pracowników WSH w Lesznie z przedstawicielami pracodawców;
- b) pozyskiwanie opinii pracodawców zatrudniających studentów i absolwentów (sondaż diagnostyczny i/lub rozmowy indywidualne);

c) pozyskiwanie opinii pracodawców, u których studenci odbywają praktyki poprzez rozmowy z nimi pracowników administracyjnych uczelni,
d) spotkania władz uczelni z przedstawicielami jednostek samorządów terytorialnych
e) badania kierunków rozwoju rynku pracy poprzez rozmowy z pracodawcami, weryfikację ogłoszeń o pracę i publikacji dotyczącej tej tematyki oraz współorganizowanie lub uczestnictwo przedstawicieli WSH w Lesznie w tematycznych spotkaniach i konferencjach z udziałem interesariuszy zewnętrznych, ostatnie przykładowe:

- Konferencja „Młodzi przed wyborem zawodu-debata na temat dostosowania form kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy”;
- Konferencja „Współczesne konteksty resocjalizacji i administracji więziennej. Tendencje, wyzwania i trendy”
- Obchody działalności Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Lesznie

f) konsultacji z reprezentantami społeczności studenckiej, zwłaszcza bezpośrednio po odbyciu przez nich studenckich praktyk zawodowych.

WSH gości także pracowników kuratorium, dyrektorów szkół, policji, wojska, służby więziennej, którzy korzystają z infrastruktury uczelni podczas szkoleń czy porad, co daje okazję do rozmów z tymi grupami społecznymi i pozyskiwanie informacji na temat kompetencji potrzebnych na rynku pracy, jak także oczekiwań młodych ludzi dotyczących kształcenia na szczeblu ponadmaturalnym.

W ostatnim czasie gościli u nas:

- a. Starostwo powiatowe,
- b. Urząd miasta Leszna,
- c. Wielkopolska Okręgowa Izba Inżynierów Budownictwa,
- d. Fundacja Centrum Aktywności Twórczej,
- e. Fundacja “dr Clown”,
- f. Stowarzyszenie Qltura,
- g. Uniwersytet Trzeciego Wieku - wykłady, lektoraty,
- h. Atma – seminarium propagujące bezpieczeństwo w ruchu drogowym “Bezpiecznie - chce się żyć!”,
- i. Param – seminarium propagujące zagadnienia ochrony przeciw pożarowej pod nazwą "Numery Twoich Przyjaciół 112-998".

Wnioski płynące z analiz zapotrzebowania rynku pracy znajdują odzwierciedlenie w formie wprowadzanych modyfikacji programów studiów, doboru specjalności, aktualizacji

syllabusów przedmiotowych, pozyskiwaniu nowych pracodawców, u których studenci mogą odbywać praktyki oraz selekcji nauczycieli akademickich do prowadzenia poszczególnych zajęć.

WSH w Lesznie stawia również na upracticznienie prowadzonych zajęć dydaktycznych, co jest możliwe dzięki zatrudnianiu kadry posiadającej odpowiednie wykształcenie pozwalające na prowadzenie zajęć dydaktycznych, ale także reprezentującej różne środowiska zawodowe, sfery życia politycznego, społecznego, prawnego, gospodarczego, prowadzącej działalność gospodarczą, społeczną, edukacyjną, naukową w zakresie zbieżnym z kierunkiem administracja. Nauczyciele praktycy mają także wpływ na koncepcję kształcenia poprzez opracowywanie tematyki prowadzonego przez siebie modułu. Dzięki temu studenci zdobywają wiedzę oraz poszerzają swoje umiejętności podczas rozwiązywania praktycznych zagadnień i aktywnych działań na ćwiczeniach. Takie połączenie powoduje, że studenci uzyskują wiedzę nie tylko teoretyczną, ale także praktyczną oraz umiejętności i kompetencje przydatne na rynku pracy.

W WSH funkcjonuje Pełnomocnik Rektora ds. promocji i współpracy z interesariuszami zewnętrznymi, którego zadaniem jest m.in. poszukiwanie partnerów zewnętrznych do współpracy, koordynacja współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, uzgadnianie warunków umów z interesariuszami zewnętrznymi, reprezentowanie uczelni. WSH prowadzi szeroką współpracę z interesariuszami zewnętrznymi, m.in. jednostkami budżetowymi, instytucjami samorządowymi, inspektoratami, fundacjami, stowarzyszeniami oraz firmami prywatnymi. Uczelnia na stałe współpracuje z 34 instytucjami lub przedsiębiorstwami oraz zatrudnia w zależności od semestru i roku akademickiego 16 docenianych na lokalnym rynku specjalistów-praktyków jako pracowników dydaktycznych, którzy nie tylko przekazują praktyczną wiedzę i kształcą praktycznych umiejętności niezbędnych na aktualnym rynku pracy, jak także są dla uczelni cennym źródłem informacji o rynku pracy, kompetencjach na nim potrzebnych oraz informacji zwrotnej o funkcjonowaniu studentów i absolwentów WSH na tym rynku, którymi dzielą się na spotkaniach z uczelnianym opiekunem praktyk, koordynatorem ds. organizacji i toku studiów oraz władzami Uczelni.

Uczelnia współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym w doskonaleniu organizacji praktyk zawodowych. Opiekunowie praktyk z ramienia różnych instytucji czy firm przyjmujących studentów na praktyki uczestniczą w procesie kształtowania koncepcji kształcenia (rozmowy dotyczą m.in. zakresu i form zajęć dydaktycznych na poszczególnych specjalnościach, organizacji praktyk zawodowych). Spośród kilkudziesięciu porozumień (szczegółowa lista w Kryterium 1), które uczelnia podpisała z instytucjami przyjmującymi

studentów na praktyki, zawieranych na czas określony (przedłużanych co roku), jak również tych zawieranych bezterminowo, w roku akademickim 2020/2021 i 2021/22 uczelnia poszerzyła bazę o porozumienia m. in. z: “Hermes sp. z o.o.”, “Młodzieżowe Centrum Profilaktyki Alternatywa”, “Urząd Gminy Piaski”, “Przedszkole w Śmiglu”, Powiatowy Urząd Pracy w Rawiczu”, “Szpital w Głogowie”, “Szpital w Rawiczu”, Urząd Miejski Wąsosz”, “Starostwo Powiatowe w Gostyniu”, “Urząd Miasta i Gminy w Krzywiniu”, “Urząd Gminy Krzemieniewo”, “Urząd Miasta i Gminy Rydzyna”, “Urząd Gminy Przemęt”, “Wojewódzki Szpital Zespolony w Lesznie”, “Urząd Miasta Kościana”, “Urząd Miasta Leszna”, “Fundacja Cooperacja Leszno”, “Stowarzyszenie Centrum Pomocy i Rozwoju Inicjatyw Obywatelskich PISOP Leszno”, “Powiatowy Urząd Pracy w Lesznie”. Interesariusze zewnętrzni uczestniczą także w opracowywaniu programów studiów podyplomowych oferowanych przez uczelnię.

Przedstawiciele Uczelni nieprzerwanie prowadzą rozmowy z różnymi instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego w celu pozyskania nowych miejsc odbywania praktyk zawodowych studentów jak i zatrudnienia naszych absolwentów oraz rozwoju oferty edukacyjnej. W ostatnim czasie na potrzeby lokalnego rynku pracy WSH utworzyła studia podyplomowe: Administracja i zarządzanie, Aspekty prawne w zarządzaniu administracją publiczną oraz Administracja i zarządzanie w ochronie zdrowia, ponadto pracuje nad programem nowej specjalności na studiach I stopnia: Administracja i zarządzanie projektami.

Uczelnia współpracuje z Urzędem Miejskim Gminy Rawicz (Wydział Edukacji i Spraw Społecznych) oraz Szkołą Podstawową nr 6 im. Janusza Korczaka w Sierakowie. W ramach corocznego Rawickiego Festiwalu Nauki WSH w Lesznie uczestniczy jako “Wystawca” w Rawickich Targach Edukacyjnych i Targach Pracy, które odbywają się w Szkole Podstawowej nr 6 w Sierakowie (wcześniej Gimnazjum im. Adama Olbrachta Przyjmy – Przyjemskiego w Sierakowie). Uczelnia w ramach organizowanych corocznie szkolnych targów edukacyjnych współpracuje również z: Liceum Ogólnokształcącym im. Powstańców Wlkp. w Środzie Wlkp., III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Lesznie, Zespołem Szkół nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich w Lesznie, Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Karola F. Libelta w Krotoszynie, Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Wolsztynie, Zespołem Szkół im. Sylwestra Kaliskiego w Górze, Powiatowym Urzędem Pracy w Głogowie, Szkołą Podstawową nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie, Galerią Leszno, Regionalną Izbą Przemysłowo-Handlową w Lesznie oraz Zespołem Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. 55 Poznańskiego Pułku Piechoty w Lesznie. WSH w Lesznie prezentuje swoją ofertę edukacyjną także na Targach Edukacyjnych Absolwent organizowanych przez firmę: Metro-Gewert

Organizacja Imprez z Gorzowa Wielkopolskiego, na których podczas edycji wielkopolskiej Uczelnia kilkakrotnie otrzymała wyróżnienie i otrzymała nominację do prestiżowej statuetki targowej Absolwent w kategorii: Szkoła Wyższa. Uczelnia współpracuje z Akademickim Centrum Informacyjnym w Poznaniu w ramach organizowanych internetowych edycji Targów edukacyjnych ACI (www.edutargi.pl).

WSH w Lesznie aktywnie współpracuje z Biurem Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Leszna. Od 2017 r. Uczelnia bierze corocznie udział w Festynie Organizacji Pozarządowych i leszczyńskich instytucji oraz firm zaangażowanych społecznie w ramach akcji pn: "Aktywne Obywatelskie Leszno". W ramach tej akcji odbywają się Dni Otwarte na Uczelni, będące wspaniałą okazją do prezentacji własnej oferty edukacyjnej, spotkania z władzami Uczelni i przedstawicielami samorządu studenckiego oraz zapoznania się z infrastrukturą Uczelni.

Uczelnia aktywnie współpracuje z leszczyńskimi bibliotekami – Miejską Biblioteką Publiczną im. Stanisława Grochowiaka i Publiczną Biblioteką Pedagogiczną, która wchodzi w skład Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie oraz Przewodniczący Oddziału Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich w Lesznie corocznie zapraszają Uczelnię na tradycyjne spotkanie z okazji Dnia Bibliotekarza i Bibliotek oraz obchody Światowego Dnia Książki i Praw Autorskich. Współpraca obejmuje również korzystanie z zasobów bibliotecznych MBP i CDN przez studentów WSH oraz wymianę wydawnictw publikowanych przez wydawnictwa WSH, MBP i CDN.

W ramach wymiany międzybibliotecznej Uczelnia współpracuje m.in. z: Biblioteką Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu, Instytutem Literatury w Krakowie, Biblioteką Instytutu Spraw Społecznych Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, Biblioteką Uczelnianą Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie, Wydawnictwem Naukowym Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Wydawnictwem Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, ETOH - Fundacją Rozwoju Profilaktyki, Edukacji i Terapii Problemów Alkoholowych w Warszawie oraz Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych Politechniki Łódzkiej.

W ramach współpracy z Polskim Portalem Edukacyjnym Edu.info.pl, employear.com, Aplikuj.pl, serwisem LiveCareer, Jooble, velvetjobs.com, CVhero.com, students.pl, CVmaker B.V. - na stronie Uczelni zamieszczane są oferty pracy, linki, informacje i poradniki

wspierające studentów w poszukiwaniu pracy w trakcie studiów jak również po ich zakończeniu oraz pomagające w budowaniu ich kariery.

Biuro Karier w zależności od zapotrzebowania ze strony lokalnych i ogólnopolskich pracodawców zamieszcza na stronie Uczelni oferty pracy, staży, praktyk, programów stypendialnych, stażowych oraz zaproszeń na webinaria dla studentów i absolwentów Uczelni. Przykładowo: Urząd Skarbowy w Lesznie, PUP w Lesznie, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) w Warszawie, Instytut Tyflologiczny Polskiego Związku Niewidomych w Warszawie, Biuro Programu "PROJEKTOR - wolontariat studencki" w Lublinie, Curiosum-Software House z Poznania.

Pracownicy WSH uczestniczą także jako konsultanci, doradcy, eksperci, szkoleniowcy czy członkowie komisji w różnych przedsięwzięciach interesariuszy zewnętrznych, np.: prowadzenie specjalistycznych szkoleń, są członkami Rady Programowej Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Lesznie, od wielu już lat są członkami Komisji Stypendialnej Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Leszna oraz biorą udział w tworzeniu regulaminów i uchwał stypendialnych, od wielu lat są obserwatorami z ramienia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, są członkami komisji naukowych konferencji, współorganizują akcje charytatywne. Studenci WSH także aktywnie angażują się w różnego rodzaju akcje organizowane przez interesariuszy zewnętrznych lub dla środowiska zewnętrznego, takich jak szpital w Lesznie, Dom Dziecka w Wolsztynie, WOŚP, biblioteki, więzienia, lokalne fundacje i stowarzyszenia czy komitety społeczne, poprzez zbiorki pieniędzy, zbiórki książek, zbiórki środków czystości, ubrań, jedzenia, organizowanie zabaw, gier i konkursów dla dzieci, organizowanie koncertów, spektakli, czytanie książek, rozmowy z seniorami, gra w szach z seniorami itp.

Dzięki współpracy z interesariuszami zewnętrznymi takimi jak: UTW, UM, MOPR, Rada Seniorów, DPS oraz różne fundacje mogliśmy zrealizować badania (sondażowe, wywiady grupowe i indywidualne) w ramach realizowanego projektu badawczego *„Potencjał srebrnej gospodarki jako element realizacji założeń polskiej Długofalowej Polityki Senioralnej na lata 2014-2020 na przykładzie Leszna”*.

Uczelnia na bieżąco monitoruje, ocenia i doskonali formy współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym. W uczelni odbywają się spotkania ze współpracownikami zewnętrznymi poświęcone omówieniu dotychczasowej współpracy oraz jej udoskonalaniu. Interesariusze zewnętrzni są także respondentami w badaniu prowadzonym przez WSH dotyczącym współpracy, jakości kształcenia, potrzeb na rynku pracy oraz funkcjonowaniu absolwentów uczelni na tym rynku.

Temat współpracy z interesariuszami zewnętrznymi jest systematycznie poruszany min. w trakcie cyklicznych zebrań władz Uczelni z pracownikami, spotkań z opiekunami praktyk oraz przedstawicielami studentów.

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

Z uwagi na poszerzanie się możliwości związane z migracją ludności, w tym z przyczyn zawodowych Wyższa Szkoła Humanistyczna zwraca uwagę na podnoszenie kwalifikacji językowych studentów jak także stwarzanie możliwości do kontaktu z ludźmi z całego świata. W ramach podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku administracja I stopnia Uczelnia podejmuje działania takie jak:

- wzmacnianie funkcjonowania systemu wsparcia mobilności międzynarodowej studentów i pracowników (program Erasmus+ w ramach projektów KA103 i KA105)
- zwiększanie liczby wspólnych projektów edukacyjnych realizowanych z zagranicznymi partnerami (w szczególności w ramach programu Erasmus+ KA105),
- dostosowywanie funkcjonowania administracji do wymogów procesu umiędzynarodowienia: włączenie pracowników do mobilności Erasmus + KA103 oraz lektoraty z j. angielskiego,
- kształcenie językowe w ramach lektoratów przygotowujące do komunikowania się w języku obcym w pracy zawodowej,
- oferta wykładów prowadzonych w języku angielskim,
- organizowanie konferencji międzynarodowych, dostępnych zarówno dla pracowników jak i studentów (najbliższa konferencja międzynarodowa to następna w cyklu “Edukacja dla demokracji”, obecnie ogólnopolska planowana na 5.01.2022),
- cykle webinarów prowadzonych przez prelegentów z różnych krajów dotyczących edukacji, ekonomii, administracji publicznej czy w zakresie wiedzy o społeczeństwie,
- udział pracowników akademickich w projektach międzynarodowych,
- prowadzenie wykładów monograficznych przez osoby spoza Polski,
- nawiązanie stałej współpracy z organizacją edukacyjną o charakterze międzynarodowym “EU Training Academy”,
- nawiązanie stałej współpracy fundację Collegium Nobilium Novum o zasięgu międzynarodowym,

Uczelnia ma podpisane umowy o współpracę z uczelniami:

- Wyższa Szkoła Biznesu w Pradze (Czechy) */język wymiany: angielski, czeski/*
- Uniwersytet Mateja Bela w Bańskiej Bystrzycy (Słowacja) */język wymiany: angielski, słowacki, polski/*
- Uniwersytet Kilis 7 Aralık (Turcja) */język wymiany: angielski, turecki/*

- Uniwersytet Hradec Kralove (Czechy) /język wymiany: angielski, czeski/
- University of Córdoba – Hiszpania /język wymiany: angielski, hiszpański/
- Ukraiński Katolicki Uniwersytet we Lwowie (Ukraina) /język wymiany: ukraiński, angielski/
- Uniwersytet w Biruni (Turcja) /język wymiany: angielski, turecki/
- Uniwersytet Techniczny w Ostrawie (Czechy) /język wymiany: angielski, czeski/

W ostatnich 3 latach odbyły się 3 wyjazdy naukowe międzynarodowe wykładowców kierunku administracja do Czech oraz do Rosji. W roku akademickim 2019/20 planowany był także jeden wyjazd, który z powodu pandemii został odwołany. W obecnym roku akademickim planowany jest także jeden wyjazd pracownika z kierunku administracja w semestrze letnim. Wykładowcy kierunku administracja publikują w języku angielskim (troje) oraz czeskim (jeden).

Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni reprezentujący także różne instytucje państwowe oraz samorządowe często bywają na wizytach w zagranicznych instytucjach zdobywając wiedzę na temat dobrych praktyk w zakresie administracji publicznej i niepublicznej. Przykładowo: udział w wizycie studyjnej w 2019 w Schmalkalden (Niemcy) w ramach współpracy partnerskiej pomiędzy Kościanem a Schmalkalden: wymiana doświadczeń z obszaru administracji, udział w sesji rady miejskiej, spotkania z burmistrzem i radnymi, zapoznanie z funkcjonowaniem podmiotów gospodarczych z sektora publicznego i prywatnego oraz placówek oświatowych, udział w dyskusjach panelowych dotyczących współpracy gospodarczej, społecznej i edukacyjnej pomiędzy miastami; czy udział w wizytach w gminach zagranicznych w krajach takich jak: Holandia, Francja, Szwajcaria, Czechy, w których wymieniano się doświadczeniami w zakresie funkcjonowania samorządów, organizacji pozarządowych, organizacji społecznych, relacji z administracją rządową, kompetencji i sposobu wyboru rady gminy i burmistrza, systemu prawnego oraz działań podejmowanych przez organizacje publiczne i pozarządowe. Zdobytych doświadczeniami wykładowcy akademicy dzielą się na prowadzonych przez siebie zajęciach ze studentami.

Pracownik badawczo-dydaktyczny jest członkiem komitetu monitorującego programu operacyjnego Interreg 5a Polska- Niemcy.

Wykładowcy WSH na kierunku administracja uczestniczyli w ostatnich kilku latach w takich przedsięwzięciach międzynarodowych jak:

2020 – Udział w seminarium i dyskusji panelowej online zorganizowanej przez Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano (Włochy) w ramach programu Seminar Series by the Department of Economic Policy – temat dyskusji: Toxic Patents moderator Elisa Giuliani (Full Professor, Department of Economics & Management, University of Pisa)

2020 – udział w spotkaniu w Warszawie z Ambasadorem Francji w Polsce Frédéricem Billet. Rozmowy dotyczyły stosowania przepisów konstytucyjnych, systemów prawnych oby państw oraz wzajemnej współpracy

2020 – udział w spotkaniu z Szewachem Weiss, byłym Przewodniczącym Knesetu w Izraelu. Rozmowa na temat zmian politycznych i prawnych oraz relacji międzypaństwowej

2019 – 8h wykładów dla studentów w ramach 10th International Week, Faculty of Economics, Technical University of Ostrava, Ostrava (Czechy) - The Business Model Concept Workshop

2019 – 7th European Conference on Corporate R&D and Innovation CONCORDi 2019, Sewilla (Hiszpania) – Dynamics of product and process innovation in low and medium-low technology (LT & MLT) and high and medium-high technology (HT &MHT) firms in Poland

2019 – Udział w warsztatach naukowych w ramach zaproszenia wystosowanego przez Professora Marco Vivarelli reprezentującego Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano (Włochy) – “Innovation, firm dynamics, employment and growth: new developments in modeling and estimation”, Greenwich Political Economy Research Centre (GPERC), Institute of Political Economy, Governance, Finance and Accountability (PEGFA), University of Greenwich, Department of Economic Policy, Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano, Uniwersytet Greenwich, Londyn (Wielka Brytania) – 15 min. prezentacja metod bibliograficznych w ramach dyskusji naukowej

2019 – udział w wizycie w Pradze, rozmowy w gronie samorządowców na temat funkcjonowania samorządu terytorialnego i administracji samorządowej

2019 – wykład na zaproszenie Dr Thorben Hänel (Programme Manager Postgraduate Business), University of Sunderland, Londyn (Wielka Brytania) – A bibliometric analysis of born global firms

2019 – Międzynarodowa konferencja Institutional Conditions for an Innovative Development of a Contemporary Economy, Uniwersytet w Białymstoku filia w Wilnie (Republika Litewska) – Wpływ źródeł informacji na współpracę innowacyjną w przemyśle średnio-wysokiej i wysokiej techniki w latach 2009-11 i 2014-16 w Polsce

2019 – Międzynarodowa konferencja Tourism and Business in Global World, University College of Business, Praga (Czechy) – Business Economics of Hospitality, Leisure and Tourism Concepts across a Decade: A Bibliometric Analysis oraz 8h wykładów w ramach Teaching mobility (Erasmus+) – The business model CANVAS

2018 – 10th Jubilee Conference InfoGlob 2018, Gdańsk – Nynashamn – Gdańsk, Wydział Ekonomiczny, Uniwersytet Gdański – The Impact of business support instruments on the innovation activity of medium-high and high technology manufacturers in Poland

2018 – 4th International Conference on European Integration ICEI 2018, Faculty of Economics, Technical University of Ostrava, Ostrava (Czechy) – The impact of firm size on functioning of the innovation system in Poland

2018 – wykład pt. Przedsiębiorczość Born Global w ramach seminarium naukowego na Wydziale Zarządzania Politechniki Warszawskiej w tematyce: "Przedsiębiorczość Wysokiej Techniki": <http://wz.pw.edu.pl/index.php/Nauka/Seminarium-Naukowe-WZ-PW>.

2018 – Międzynarodowa konferencja Tourism and Business in Global World, University College of Business, Praga (Czechy) – A Bibliometric Analysis of Born Global Firms oraz 8h wykładów w ramach Teaching mobility (Erasmus+)

2017 – udział w I Kongresie Prawników Polskich w Katowicach z udziałem delegacji z zagranicy, omawiane zmian w prawie polskim.

W badaniach ankietowych studenci wskazują, że Uczelnia udostępnia informacje o programie Erasmus+ i są one czytelne, jednakże studenci albo nie są zainteresowani tym programem lub nie mogą wziąć w nim udziału z powodów zawodowych bądź rodzinnych. Fakt ten był dość niepokojący dla władz uczelni i sprawdzono statystyki krajowe (https://radon.nauka.gov.pl/raporty/GUS_Erasmus_studenci), z których wynika, że frakcja studentów niestacjonarnych biorących udział w programie Erasmus+ w skali kraju charakteryzuje się trendem spadkowym i kształtowała się na bardzo niskim poziomie (w 2017-3,1%, w 2018 – 2,2% a w 2019 – 1,2%). Z uwagi na wnioski z tej analizy stworzono inne instrumenty, dzięki którym można podnieść poziom umiędzynarodowienia kształcenia, takie jak wykłady w języku angielskim, możliwość odbywania praktyk w fundacjach o charakterze międzynarodowym (EU Training Academy, Cooperacja) czy webinaria z gośćmi z zagranicy, które cieszą się coraz większą popularnością wśród studentów.

Na początku kształcenia w WSH studenci przypisywani są do grup językowych wg poziomu z danego języka weryfikowanego na podstawie testu oraz oceny z matury. Studenci reprezentują bardzo zróżnicowane poziomy języka obcego, a podczas nauki w WSH

lektorzy starają się dopasować metody kształcenia do danych grup by wyrównywać poziom znajomości języka obcego. Poziom języka obcego oceniany jest poprzez weryfikację efektów uczenia się na lektoratach.

Studenci biorą udział w konferencjach i warsztatach międzynarodowych, oraz mają możliwość uczestniczenia w webinarium prowadzonych przez osoby z zagranicy. W ubiegłym roku mieli także możliwość udziału w wykładach odbywających się w języku angielskim a w tym roku biorą udział w takich wykładach, na razie jest to faza pilotażowa i są trzy takie wykłady a docelowo jeden z cykli wykładów ma się odbywać w całości w języku angielskim.

Rezultatami procesu umiędzynarodowienia jest włączenie studentów oraz absolwentów w projekt realizowany przez WSH we współpracy z 5 innymi krajami jako partnerami pt. *“Non-formal education in formal context”*, wprowadzenie wykładów w języku angielskim, stworzenie cyklu webinarium w języku obcym prowadzanych przez obcokrajowców, coraz częstsze podejmowanie pracy przez studentów w innych krajach.

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

Wyższa Szkoła Humanistyczna udziela studentom wszechstronnego wsparcia w procesie uczenia się, w rozwoju społecznym i naukowym, a także w wejściu na rynek pracy. System wsparcia został skonstruowany w Uczelni w sposób uwzględniający potrzeby różnych grup studentów. Informacje dotyczące wsparcia przekazywane są w postaci ogłoszeń na stronie internetowej uczelni, w mediach społecznościowych, na tablicach ogłoszeń w budynkach WSH, poprzez wysyłanie sms indywidualnych lub grupowych z systemu informatycznego uczelni oraz na zebraniach informacyjnych organizowanych przed lub po zajęciach ujętych w planie. Informacja o zebraniach podawana jest z wyprzedzeniem co najmniej 7 dniowym, poprzez wykorzystanie wspomnianych wyżej kanałów udostępnienia informacji.

Formy wsparcia realizowane są na następujących płaszczyznach:

- Pomoc materialna

Zgodnie z Regulaminem świadczeń dla studentów Wyższej Szkoły Humanistycznej im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie w roku akademickim 2021/2022 student może ubiegać się o następujące świadczenia pomocy materialnej:

1. stypendium socjalne, miesięczna kwota świadczenia to 1000,00 zł,
2. stypendium dla osób niepełnosprawnych, w zależności od stopnia niepełnosprawności miesięczne kwoty świadczenia wyglądają następująco: stopień lekki 700,00 zł, stopień umiarkowany 900,00 zł, stopień znaczny 1100,00 zł.
3. stypendium rektora (które spełnia także rolę motywującą do osiągania wysokich wyników w nauce, sporcie oraz do osiągnięć naukowych czy artystycznych, gdyż jego wysokość kształtuje się na poziomie od 800 zł do 1250 zł miesięcznie, w zależności od liczby uzyskanych punktów),
4. zapomogę - kwota tego świadczenia ma charakter indywidualny, uzależniona jest od przejściowej, trudnej sytuacji życiowej, w jakiej znalazł się student.

Oprócz powyższych świadczeń, student wykazujący się znaczącymi osiągnięciami naukowymi lub artystycznymi związanymi ze studiami, lub znaczącymi osiągnięciami sportowymi, może również ubiegać się o stypendium ministra. Szczegółowe kryteria i tryb przyznawania oraz sposób wypłacania stypendium ministra regulują odrębne przepisy.

Studenci informowani są o systemie wsparcia osobiście podczas inauguracji roku akademickiego przez przewodniczącego samorządu studenckiego a także na bieżąco

telefonicznie, e- mailowo i osobiście przez pracowników Biura Dziekana. Informacje takie podawane są studentom również za pośrednictwem ogłoszeń na stronie internetowej uczelni oraz ogłoszeń umieszczanych na tablicach zlokalizowanych w holu głównym budynku dydaktycznego będącego siedzibą Wydziału Nauk Społecznych.

- Wsparcie psychologiczne

W trosce o jakość życia społeczności WSH w czasie epidemii kontynuowana jest bezpłatna pomoc psychologiczna. Wyznaczeni eksperci są do dyspozycji studentów w terminach podanych w ogłoszeniach na stronie internetowej uczelni. W zakresie pomocy psychologicznej obowiązują zasady dotyczące relacji psycholog-pacjent, psycholog-klient. Dzwoniąc pod wybrany numer student proszony jest o przedstawienie się oraz podanie swojego związku z uczelnią. Podstawą takiej rozmowy i wzajemnego zaufania jest tajemnica zawodowa, która wyklucza możliwość przekazywania komukolwiek czy wykorzystania uzyskanych w kontakcie telefonicznym informacji.

- Wsparcie dla studentów niepełnosprawnych

Dla studentów z niepełnosprawnościami uczelnia organizuje poradnictwo w zakresie udzielania form wsparcia osobom niepełnosprawnym, w szczególności w sprawach dotyczących ubiegania się o różnego rodzaju dofinansowania oraz porady dotyczące praw i uprawnień dla tej grupy osób. Studenci ci mogą też liczyć na wsparcie i pomoc Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych. W ramach swoich kompetencji może on udzielić wsparcia w formie Asystenta Studenta Niepełnosprawnego. Zakres takiej pomocy asystenta może dotyczyć np. asystowania w dojazdach na uczelnię oraz w powrotach do domu, asystowania w przemieszczaniu się po budynkach uczelni, pomocy w sporządzaniu notatek z zajęć, kserowaniu, pomocy w wypożyczaniu książek oraz korzystaniu z uczelnianej biblioteki, bądź też innej pomocy (zgodnie z rodzajem jej oczekiwania przez studenta z niepełnosprawnościami). Pomoc asystenta znacznie ułatwia funkcjonowanie studenta z niepełnosprawnościami w środowisku akademickim. Otrzymuje on również niezbędną pomoc w realizacji procesu dydaktycznego.

Student niepełnosprawny ma też, w zależności od swoich potrzeb, możliwość skorzystania z bezpłatnych indywidualnych konsultacji psychologicznych. Psycholog w ramach swoich działań udziela bezpłatnie wsparcia psychologicznego, a także prowadzi terapię indywidualną. Student niepełnosprawny ma możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium dla osób niepełnosprawnych, którego wysokość uzależniona jest od stopnia niepełnosprawności. W odniesieniu do studentów będących osobami niepełnosprawnymi

organy Uczelni zobowiązane są do podejmowania działań zmierzających do zapewnienia warunków umożliwiających studentom niepełnosprawnym studiowanie na zasadzie równych szans w stosunku do pozostałych studentów. Student niepełnosprawny może też ubiegać się o dostosowanie sposobu organizacji i właściwej realizacji procesu dydaktycznego do rodzaju swojej niepełnosprawności, w tym przeprowadzenia zaliczeń czy egzaminów. Kształcenie na odległość wspomaga nauczanie poprzez systemy kształcenia zdalnego dla określonych przedmiotów. Uczelnia świadczy studentom niepełnosprawnym pomoc w sferze dydaktycznej poprzez wyposażenie w niezbędne środki technologiczne wspomagające nauczanie osób dotkniętych niepełnosprawnością. Posiada infrastrukturę dobrze dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych i tym samym zapewnia tym studentom odpowiednie warunki do pełnego udziału w procesie kształcenia. W razie konieczności przekazuje społeczności akademickiej niezbędne informacje czy przeprowadza szkolenia związane z funkcjonowaniem osoby z danym typem niepełnosprawności na uczelni, np. jak zachowywać się w kontakcie z psem przewodnikiem, jakie działania podjąć w przypadku ataku padaczki, jak traktować osoby z określonymi zaburzeniami psychicznymi czy neuroatypowościami.

Ze środków pochodzących z dotacji budżetu państwa na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej Uczelnia dokonała zakupu kolejnych 4 projektorów multimedialnych do wyświetlania tekstu wykładu wspomagających proces dydaktyczny osób dotkniętych niepełnosprawnością. Strona Uczelni w lipcu 2021 r. została dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (osób z ograniczeniami ruchowymi czy osób niedowidzących).

- Wsparcie prawne

Uczelnia daje studentom możliwość skorzystania z pomocy prawnej w zakresie prawa administracyjnego i prawa pracy w postaci darmowych porad prawnika.

- Wsparcie w zakresie kształcenia zdalnego

Uczelnia udostępnia studentom możliwość odbycia bezpłatnych szkoleń z zakresu korzystania z platformy Moodle oraz MS Teams. Zgłoszenia takie realizowane są za pośrednictwem wskazanych w uczelni osób odpowiedzialnych za kwestie techniczno-informatyczne w ustalonych dla obu stron terminach. W ostatnim roku stworzono bardzo szczegółowy i intuicyjny helpdesk. Ponadto, studenci mają możliwość zgłaszania na bieżąco trudności związanych z korzystaniem z platform. Uczelnia stara się pomagać w rozwiązywaniu pojawiających się problemów, udzielać wyjaśnień i wskazówek.

- Wsparcie w realizacji praktyk studenckich

W przypadku realizacji praktyk studenckich, studenci mogą liczyć na wsparcie opiekuna praktyk z ramienia uczelni oraz merytorycznych opiekunów praktyk przypisanych do każdego kierunku studiów i każdej specjalności. Kontakt w tych sprawach odbywa się w formie e-mailowej i telefonicznej. Opiekun praktyk z ramienia uczelni wraz z opiekunem merytorycznym organizują spotkania informacyjne ze studentami każdego kierunku, podczas których studenci otrzymują szczegółowe informacje na temat organizacji praktyk, jej celów i zadań, zasad prowadzenia dokumentacji, praw i obowiązków związanych z praktyką oraz miejsc i terminów ich realizacji.

- Wsparcie w formie indywidualnej organizacji studiów dla studentów znajdujących się w trudnej sytuacji oraz dla studentów wybitnie zdolnych

Zgodnie z Regulaminem studiów w Wyższej Szkole Humanistycznej im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie studenci mogą ubiegać się o indywidualną organizację studiów. Dziekan może wyrazić zgodę na indywidualną organizację studiów w odniesieniu do studentów:

1. samodzielnie wychowujących dzieci,
2. niepełnosprawnych,
3. mających poważne problemy zdrowotne,
4. odbywających studia równocześnie na dwóch kierunkach,
5. w innych uzasadnionych przypadkach losowych,

na ich pisemny wniosek i po przedstawieniu zmodyfikowanego planu realizacji i zaliczeń przedmiotów kształcenia. Dziekan udziela zgody na indywidualną organizację studiów na jeden rok akademicki lub na jeden semestr. Uczelnia stwarza możliwość odbywania studiów według indywidualnej organizacji poprzez wybór grupy zajęciowej i/lub godzin zajęć, w sposób umożliwiający realizację obowiązującego programu studiów z dostosowaniem do możliwości czasowych studenta. Zmiany te dotyczą jedynie organizacji zajęć obowiązujących na danym kierunku studiów. W przypadku zastosowania indywidualnej organizacji studiów Dziekan zezwala na uzyskiwanie przez studenta zaliczeń i składanie egzaminów w terminach indywidualnie określonych w ramach danego roku akademickiego (w wyjątkowych sytuacjach wyraża zgodę na przesunięcie tych terminów na następny rok akademicki) oraz na zwolnienie z niektórych zajęć. W odniesieniu do studentów wybitnie zdolnych może być zastosowany indywidualny program studiów polegający na rozszerzeniu zakresu wiedzy w ramach

studiowanego kierunku i specjalności, łączenia dwu lub więcej specjalności w obrębie jednego lub więcej kierunku, a także na udziale studenta w pracach badawczych. Po ukończeniu, ze szczególnie dobrymi wynikami, pierwszego roku studiów, tj. średnią ocen z dotychczasowego przebiegu studiów minimum 4,80, student może wystąpić do Dziekana z pisemnym wnioskiem o zezwolenie na odbywanie dalszych studiów według indywidualnego programu studiów, pod kierunkiem wybranego przez siebie i wyrażającego na to zgodę opiekuna naukowego. Opiekunem naukowym może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora. Wniosek o zezwolenie na studia według indywidualnego programu studiów zaopiniowany przez Dziekana, powinien zawierać:

1. wykaz przedmiotów, o których zwolnienie od zaliczeń wnosi student; wykaz ten zawiera też przedmioty, z których student zamierza uzyskać zaliczenie na innych kierunkach studiów w uczelni,
2. zgodę opiekuna naukowego.

W przypadku, kiedy student nie osiąga zadawalających wyników, opiekun naukowy występuje do Dziekana o cofnięcie zezwolenia.

- Wsparcie w zakresie mobilności studentów

Studenci WSH mają możliwość udziału w wymianie międzynarodowej w ramach programu Erasmus+. Każdy student na danym cyklu studiów (studia licencjackie i magisterskie) może wyjeżdżać na studia, praktyki lub staże zagraniczne. Studenci, jak i absolwenci mogą także brać udział w innych akcjach programu Erasmus+, gdyż uczelnia rozszerza aplikowanie o inne formy wsparcia finansowego, jak np. w ramach KA 105, w ramach którego organizowany jest projekt związany z kształceniem nieformalnym przy współpracy z kilkoma partnerami zagranicznymi. Koordynacją i realizacją wymiany zajmuje się Koordynator Programu Erasmus+. Uczelnia zapewnia uczestnikom projektu wsparcie merytoryczne, finansowe oraz organizacyjne. Uczelnia otwarta jest także na wspieranie i współorganizowanie inicjatyw wychodzących od studentów czy wykładowców związanych z mobilnością. Uczelnia stara się doskonalić system wsparcia mobilności wprowadzając nowe działania jak np. włączenie wykładów w języku angielskim, dzielenie się wykładowców akademickich swoimi doświadczeniami i wiedzą z zakresu funkcjonowania administracji w różnych krajach, organizowanie spotkań z obcokrajowcami dające możliwość zapoznania się ze strukturą i funkcjonowaniem aparatu administracyjnego w innych krajach, co ma zachęcić do działań mobilnościowych i do nawiązania kontaktów z osobami z różnych krajów, ale także do sprawdzenia i upewnienia się co do poziomu swoich umiejętności językowych. Stale

poszukujemy nowych partnerów zagranicznych i podpisujemy nowe umowy o współpracy w ramach mobilności związanej z kształceniem czy pracą.

- Wsparcie w bieżących sprawach studenckich

Każdy rocznik studentów posiada swojego opiekuna roku, którego powołuje Dziekan, a jego kadencja trwa jeden rok akademicki. Do zadań opiekuna roku należy m.in. przekazywanie studentom podstawowych informacji o organizacji i toku studiów oraz o innych przepisach obowiązujących w Uczelni, informowanie studentów o możliwości i zasadach otrzymywania świadczeń pomocy materialnej, przyjmowanie uwag i opinii dotyczących przebiegu zajęć dydaktycznych od pracowników prowadzących zajęcia oraz uczestniczących w zajęciach studentów, podejmowanie działań w celu ułatwienia procesu adaptacyjnego studentów, zwłaszcza nowoprzyjętych do warunków uczelni i środowiska lokalnego, doradzanie i pomoc w rozwiązywaniu problemów studentów związanych z przebiegiem studiów, doradzanie i pomoc w rozwiązywaniu problemów studentów będących osobami niepełnosprawnymi; inspirowanie, koordynowanie i organizowanie aktywności kulturalno-społeczno-sportowej studentów na rzecz Uczelni i środowiska oraz współdziałanie w tym zakresie z organami samorządu studenckiego i kołami naukowymi. Opiekun roku jest w stałym kontakcie z Dziekanem Wydziału Nauk Społecznych w celu jak najszybszego rozwiązania zgłaszanych problemów.

Wsparcie w sprawach bieżących obejmuje również zebrania informacyjne organizowane cyklicznie np. dotyczące praktyk studenckich i organizacji egzaminów dyplomowych oraz bieżących spraw studenckich lub przekazania ważnych dla społeczności akademickiej komunikatów.

W ramach wsparcia w zakresie procesu uczenia się, studenci mają możliwość indywidualnego kontaktu z wykładowcami podczas konsultacji lub poprzez platformę MS Teams oraz e-mailowo.

Studenci biorą aktywny udział w ankietach w mediach społecznościowych i na platformie e-learnigowej, gdzie wyrażają swoje opinie i uczestniczą w życiu uczelni, mają też możliwość przekazywania uwag za pośrednictwem swoich przedstawicieli w samorządzie studenckim.

- Wsparcie w wejściu na rynek pracy i kontynuowaniu kształcenia

W WSH działa Biuro Karier, którego zadaniem jest wsparcie w zakresie wchodzenia na rynek pracy. Uczelnia jest w stałym kontakcie z interesariuszami zewnętrznymi i innymi instytucjami w celu przekazywania informacji o możliwościach zatrudnienia studentów.

Informacje o wolnych miejscach pracy umieszczane są na stronie internetowej uczelni oraz na tablicach ogłoszeń w holu głównym uczelni. Studenci są kierowani do pracodawców zgłaszających zapotrzebowanie na pracowników o określonych kwalifikacjach, stażystów i praktykantów. Uczelnia rekomenduje też najlepszych studentów pracodawcom, którzy zgłaszają się poszukując kandydatów do pracy. Absolwenci Uczelni korzystają na preferencyjnych warunkach, z możliwości podnoszenia swoich kwalifikacji podczas kursów specjalistycznych, a także na studiów podyplomowych. Oferta edukacyjna wydziału, szczególnie w zakresie studiów podyplomowych, adresowana do studentów i absolwentów, podlega stałej aktualizacji zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych oraz zmianami zachodzącymi w przepisach prawa. Absolwenci chcący kontynuować kształcenie otrzymują zniżki.

- Wsparcie naukowe i w zakresie aktywności studentów

Studenci mają możliwość realizowania swoich zainteresowań i poszerzania wiedzy pod opieką wybranego nauczyciela akademickiego, który pomaga także w procesie przygotowania i w procesie publikowania artykułu naukowego oraz w ramach niesformalizowanej grupy, pod opieką nauczyciela akademickiego, która przygotowuje i przeprowadza różnego rodzaju akcje charytatywne i innego rodzaju przedsięwzięcia adresowane do szerokiej grupy osób. Zgłaszane przez studentów chęci organizowania na terenie uczelni czy pod jej patronatem inicjatywy zawsze są bardzo pozytywnie przyjmowane przez władze uczelni, które udzielają wszelkiego możliwego wsparcia. Studenci osiągający wysokie wyniki nauczania w całym cyklu kształcenia, czy za wyróżniającą się pracę dyplomową, otrzymują nagrodę i wyróżnienie Rektora wręczane na absolutorium.

- Wsparcie dla samorządu studenckiego

Uczelnia wspiera działania samorządu studenckiego w zakresie merytorycznym, infrastrukturalnym i finansowym w podejmowanych przez samorząd działaniach.

O systemach wsparcia, w tym pomocy materialnej, studenci informowani są poprzez stronę internetową uczelni (zakładki Erasums+, pomoc materialna, student niepełnosprawny, kształcenie zdalne, oferty pracy i staże dla studenta, ogłoszenia dla studenta), tablice ogłoszeń na uczelni oraz fanpage na Facebooku oraz poprzez Samorząd Studencki (m.in. poprzez organizowane przez niego szkolenia z zakresu praw i obowiązków studenta) oraz pracowników administracyjnych i dydaktycznych. Ponadto uczelnia organizuje spotkania studentów z pracownikami administracyjnymi lub z władzami, na których przekazuje się m.in. informacje o formach wsparcia i szczegółach z nimi związanych. Wyszukujemy i dzielimy się także

zewnątrznymi formami wsparcia studentów, jak miejskie czy gminne stypendia, granty studenckie, kredyty studenckie czy inne tego typu przedsięwzięcia.

Uczelnia stwarza możliwość złożenia skarg i wniosków bezpośrednio władzom wydziału, ale także podczas zebrań informacyjnych ze studentami oraz na ręce przewodniczącego samorządu studenckiego. Skargom i wnioskowi anonimowemu nie nadaje się specjalnego biegu, jednak ich treść jest brana pod uwagę przy uwzględnianiu jakości kształcenia. Rozpatrywanie skarg i wniosków należy do Dziekana w ramach jego kompetencji. W ostatnich latach studenci nie składali skarg, a złożone wnioski dotyczyły wyłącznie spraw finansowych i kierowane były do kvestury uczelni.

Obsługa administracyjna studentów prowadzona jest przez Dziekanat Wydziału, w którym pracują 3 osoby, specjaliści ds. administracji, wszystkie osoby posiadają wykształcenie wyższe. Dziekanat Wydziału jest czynny przez 5 dni w tygodniu, od wtorku do soboty w godzinach 7.00-15.00. Dziekan Wydziału dostępny jest dla studentów w dni robocze oprócz poniedziałku, pełni też dyżur we wszystkie dni podczas zjazdów, zgodnie z harmonogramem publikowanym na stronie internetowej uczelni. W zakresie pomocy materialnej dostępny jest kontakt z osobami pracującymi w Biurze Dziekana, w zakresie praktyk z opiekunem praktyk z ramienia uczelni, w zakresie osób niepełnosprawnych z Pełnomocnikiem Rektora ds. studentów niepełnosprawnych, w zakresie kształcenia zdalnego i innych kwestii związanych z TI z pracownikiem ds. kształcenia na odległość, w zakresie finansowym z pracownikami działu ekonomiczno-kadrowego. Godziny otwarcia oraz kontakt do tych pracowników podany jest na stronie internetowej uczelni. Wszystkie zatrudnione osoby na powyższych stanowiskach posiadają adekwatne wykształcenia oraz niezbędne kompetencje, jak także, w razie potrzeby, uczestniczą w specjalistycznych szkoleniach związanych z pełnionymi funkcjami. Skuteczność systemu obsługi weryfikowana jest poprzez coroczne ankiety kierowane do studentów, ponadto studenci mogą zgłaszać problemy związane z obsługą administracyjną dziekanowi, poprzez radę samorządu studenckiego lub opiekunów roku, wówczas na bieżąco stosowana jest procedura wyjaśniająca i w razie konieczności niezwłocznie wprowadzane są rozwiązania naprawcze. Pracownicy działów administracyjnych uczelni są wysoko oceniani przez studentów.

Uczelnia podejmuje działania informacyjne i edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa studentów w formie: bezpośrednich informacji, zarządzeń, wytycznych, zamieszczanych na stronie Uczelni oraz na facebooku. Prowadzi także działalność popularyzatorską na facebooku.

W marcu 2019 roku w WSH wprowadzone zostały specjalne zasady reżimu sanitarnego w związku z pandemią Covid-19. Na terenie Uczelni, w budynkach i na drzwiach sal

wykładowych, dziekanatu, miejsc obsługi studentów wywieszone zostały instrukcje oraz informacje dotyczące zasad bezpieczeństwa. Z uwagi na bezpieczeństwo studentów, na czas trwania największych obostrzeń związanych pandemią zmienione zostały zasady komunikowania się studentów z pracownikami administracji (ograniczono do minimum bezpośredni kontakt na rzecz komunikacji telefonicznej i mailowej), przyjmowania wniosków, przeprowadzania egzaminów dyplomowych czy funkcjonowania biblioteki. W trosce o jakość życia społeczności WSH, w nowej rzeczywistości związanej z pojawieniem się koronawirusa, Uczelnia udostępniła bezpłatną pomoc psychologiczną, pedagogiczną oraz prawno-administracyjną, w postaci dyżurów telefonicznych ekspertów z wybranych dziedzin.

Do działań informacyjnych i edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa studentów zaliczyć można także uwzględnienie w programie studiów, w ramach modułu przedmiotów poszerzających, obowiązkowych na studiach I stopnia, takich przedmiotów jak: „Podstawy bezpieczeństwa i higieny pracy”, „Elementy pierwszej pomocy” czy „Ochrona własności intelektualnej”.

W ramach przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy, zasad reagowania w przypadku zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, dyskryminacji i przemocy wobec studentów, jak również pomocy jej ofiarom, Uczelnia wypracowała procedurę wewnętrznej polityki antymobbingowej, antydyskryminacyjnej i przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu oraz korupcji. Do aktywności Uczelni w tym zakresie należy podejmowanie działań prewencyjnych oraz interwencyjnych mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu seksualnemu oraz korupcji. W tym celu powołano Rzecznika ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu seksualnemu oraz korupcji, a także Komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu seksualnemu oraz korupcji. Każdy student/słuchacz WSH, który był świadkiem lub doświadczył mobbingu, dyskryminacji, molestowania seksualnego czy korupcji na terenie WSH może złożyć do Rzecznika wnioski o nieformalne rozwiązanie sprawy lub skorzystać z procedury postępowania formalnego, czym zajmuje się powoływana w tym celu Komisja. Do tej pory, na terenie Uczelni, nie odnotowano incydentów zagrażających szeroko pojętemu bezpieczeństwu studentów.

Samorząd studencki wydaje opinie w sprawach wynikających z Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, opiniuje regulaminy, uczestniczy w konsultowaniu programów studiów, zgłasza propozycje rozwiązań spraw studenckich, uczestniczy w życiu szkoły, jest pośrednikiem pomiędzy władzami uczelni a społecznością akademicką. Przedstawiciele samorządu studenckiego uczestniczą w posiedzeniach Senatu i posiadają

prawo głosowania, są członkami wielu komisji funkcjonujących w WSH. Samorząd wychodzi z różnymi inicjatywami, które są bardzo pozytywnie odbierane przez władze uczelni, która udziela potrzebnego wsparcia w tym zakresie. Władze uczelni oceniają współpracę z samorządem bardzo pozytywnie. Kontakt między Radą Samorządu a władzami uczelni odbywa się poprzez spotkania osobiste, telefoniczne, e-mailowe i inne kanały internetowe, w sytuacjach związanych z czynnościami cyklicznymi jak i doraźnymi. Samorząd studencki aktywnie uczestniczy w pracach nad doskonaleniem systemu wsparcia oraz motywowania studentów poprzez inicjowanie zmian, przedstawianie swoich propozycji dziekanowi wydziału.

W celu monitorowania procesów kształcenia, oceny kadry dydaktycznej, administracyjnej, oceny strony internetowej, zasobów bibliotecznych i różnych innych aspektów związanych z procesem kształcenia przeprowadza się raz do roku anonimową ankietę ewaluacyjną kierowaną do studentów oraz ankietę kierowaną do absolwentów, jak także ankietę kierowaną do pozostałych interesariuszy zewnętrznych. Ponadto w razie konieczności przeprowadza się dodatkowo badanie opinii zainteresowanych grup respondentów poprzez anonimowe krótkie ankiety lub wywiady grupowe.

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

Od początku istnienia Uczelni jednym z podstawowych elementów jej funkcjonowania było zapewnienie dostępu do informacji zarówno potencjalnemu kandydatowi na studia jak i studentowi oraz wykładowcy.

Publiczne udostępnianie informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach, jak także informacji o warunkach przyjęć na studia i inne istotne informacje dotyczące kształcenia odbywa się kilkoma kanałami:

1. Wirtualny dziekanat – student ma dostęp, poprzez stronę internetową, po zalogowaniu się na swoje konto, do swoich danych, możliwość skontrolowania numerów rachunków, otrzymanych i wpisanych ocen, historii studiów, danych osobistych, wykładowca ma dostęp do prowadzonych przedmiotów, protokołów obecnych i historycznych;
2. Strona BIP Uczelni - najważniejsze dokumenty, w tym uchwały, regulaminy, statut, sylabusy itp.;
3. Platforma Moodle – informacje o procesie i toku kształcenia, materiały dydaktyczne, ankiety, informacje dostępne po zalogowaniu;
4. Strona internetowa (www.wshleszno.pl) - aktualnie funkcjonująca postać strony www Uczelni została wdrożona w roku 2012 i podlega zmianom zarówno w sensie formalnym jak i merytorycznym, w zależności od potrzeb jej użytkowników lub klientów. Strona dostosowana do osób z niepełnosprawnościami wzrokowymi i słuchowymi. Zawiera ona: aktualności, w tym linki do ankiet, osiągnięcia studentów, wykładowców, nawiązywanie nowej współpracy, wszelkie zmiany, informacje o konferencjach, szkoleniach, warsztatach dla studentów, wykładowców i środowiska zewnętrznego, Erasmus+, informacje związane z RODO, dział kandydata (w tym także dla cudzoziemców), zawierający wszystkie informacje związane z procesem rekrutacji wraz z pełną dokumentacją związaną z tym procesem, wysokość opłat, dział studenta z podziałem na poszczególne kierunki studiów (informacje, regulacja, zarządzenia, plany, organizacja studiów, harmonogramy, egzaminy, pomoc materialna, informacje i pomoc dla studentów niepełnosprawnych, praktyki, działalność studencka, kontakty do władz, działów uczelni i wykładowców, zdalne nauczanie, wzory wniosków, oferty pracy, propozycje dla studentów np. wolontariat, akcje charytatywne, wykłady w języku obcym, propozycje od partnerów zagranicznych i inne związane z umiędzynarodowieniem, konferencje, warsztaty, szkolenia itd.), moduł studia

podyplomowe zawierający kompleksowe informacje dotyczące tej formy kształcenia. Dodatkowo stosowana jest również technologia pop-up. Wykorzystuje się ją wobec informacji pilnych, nagłych lub stanowiących ostatnie przypomnienie w związku z upływem np. terminu jakiegoś obowiązku, co stanowi ważny element przekazu informacji wobec tych studentów, którzy z nieznanych Uczelni przyczyn nie dopełnili działań w zakresie obowiązku wynikającego z organizacji studiów. Zalety technologii pop-up pozwalają na bezpośrednie, czytelne i graficzne, czyli komunikatywnie widoczne dotarcie do studentów z ważnym przekazem treści.

5. Microsoft365 – poczta elektroniczna uczelniana, teams, office, sharepoint i inne – kanały informowania studentów i wykładowców o wszystkim na bieżąco, udostępnianie zarządzeń, uchwał, dokumentacji, regulaminów, ankiety, w tym ewaluacyjne, raportów z ankiet, szkoleń, baza materiałów dydaktycznych i szkoleniowych, wymiana informacji itp.;
6. HelpDesk – platforma informacyjna pełniąca funkcję pomocy dla wykładowców i studentów w zakresie stosowania kształcenia zdalnego, w zakresie wymagań sprzętowych i programowych,
7. Zintegrowany System Zarządzania Biblioteką SowaSQL Premium z formatem MARC21, który umożliwi studentom podobnie jak poprzedni system (jesteśmy na etapie przechodzenia z systemu Sowa) - zamawianie i rezerwację podręczników przez stronę internetową. Wszyscy zainteresowani zbiorami biblioteki WSH będą mogli przeglądać katalog biblioteczny przez stronę internetową www.biblioteka.wsh-leszno.pl
8. Fanpage Uczelni na Facebook (<https://www.facebook.com/WSH.Leszno>): aktualności, najważniejsze informacje, w tym ankiety do interesariuszy, raporty z ankiet oraz popularyzacja nauki;
9. Gabloty informacyjne dostępne na uczelni – plany, harmonogramy, programy, ogłoszenia, kontakty, konkursy, oferty pracy, osiągnięcia studentów, zarządzenia itp.
10. Biblioteka, Rektorat, Koordynator ds. organizacji i toku studiów - dostęp do sylabusów, programów, regulaminów, uchwał, zarządzeń, dokumentacji związanej z jakością kształcenia, wzorów umów itp.
11. Wszystkie działy - dostęp do każdej publicznej informacji oraz indywidualnej – jesteśmy otwarci na każdego, pracownicy działów bardzo chętnie udzielają informacji oraz udostępniają potrzebną dokumentację. Zdarza się też, że nasi absolwenci kontaktują się z nami prosząc o różne informacje czy dokumenty np. sylabusy czy

programy studiów z ich okresu studiów, potwierdzenia płatności czy np. pytania od interesariuszy zewnętrznych o informacje dotyczące regulacji prawnych, które obowiązywały w różnych okresach itd. i zawsze je uzyskują, nawet jeśli nie stanowi to obowiązku prawnego uczelni.

Programy studiów, w tym wszelkie zmiany wprowadzane są udostępniane w BIP na stronie podmiotowej uczelni, co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem semestru, którego dotyczą, nie później niż 14 dni od ich przyjęcia przez Senat.

Wnioski skutkujące zmianą w programie studiów przedkłada się do ustalenia przez senat:

- a. najpóźniej na czerwcowe posiedzenie – w przypadku, jeśli zmiany mają obowiązywać począwszy od semestru zimowego kolejnego roku akademickiego,
- b. najpóźniej na wrześniowe posiedzenie – w przypadku, jeśli mają obowiązywać począwszy od semestru letniego danego roku akademickiego.

Ponadto WSH w Lesznie zapewnia studentom dostęp do informacji o programie studiów i procedurach w toku studiów za pośrednictwem strony internetowej Uczelni. Niektóre z nich są również zawarte na fanpage'u WSH w Lesznie. Stworzona w Uczelni i stosowana z powodzeniem technologia tworzenia planów zajęć z użyciem arkuszy kalkulacyjnych pozwala w krótkim czasie na zarówno tworzenie planów zajęć, ich modyfikacji/aktualizacji jak i wykonanie szeregu zestawień statystycznych niezbędnych w organizacji toku studiów. Zdolność do szybkiej weryfikacji przynależności właściwych przedmiotów do danego kierunku i roku studiów, wynikająca z programu studiów pozwala na szybką reakcję w sytuacjach losowych np. choroby wykładowców.

Wdrożenie własnych rozwiązań w zakresie technologii raportowania na podstawie tych danych, z zastosowaniem systemu raportowania firmy JasperReports, pozwala na uzyskanie:

- harmonogramów zajęć dla danego kierunku i roku studiów,
- planów zajęć na dany zjazd,
- indywidualnego obciążenia wykładowców, dla pracowników zajmujących się planami zajęć,
- terminarza zajęć wykładowców,
- realizacji zadań edukacyjnych we wskazanym miesiącu, dla pracowników kvestury Uczelni,
- innych, dowolnych zestawień statystycznych związanych z wykładowcą, przedmiotem, kierunkiem lub rokiem studiów.

Raporty takie, w szczególności harmonogramy studiów, plany zajęć oraz ich ewentualne aktualizacje publikowane są przed rozpoczęciem zajęć w module Student w dziale Strefa Studenta.

Studenci i wykładowcy posiadają również indywidualne konta w systemie Bazus – Wirtualna Uczelnia pod adresem <http://www.wshleszno.pl/wirtualny-dziekanat> w module Student (dla studentów), w module Wykładowcy (dla prowadzących zajęcia), gdzie po zalogowaniu mają dostęp do danych związanych z tokiem kształcenia. Aktualne informacje związane z realizacją procesu dydaktycznego realizowanego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO) zawarte są na platformach e-learningowych WSH Moodle, dostępnych po zalogowaniu. W latach 2007-2019 system WSH Moodle funkcjonował w oparciu o własne zasoby informatyczne, oferując studentom i wykładowcom platformy KNO wyodrębnione w ramach roku naboru studenta kierunku jego studiów. Adresy internetowe są odrębne dla każdego stopnia i roku naborowego, przykładowo:

- [Grupa 20L](http://e.wshleszno.pl/moodle20l) - studenci I stopnia studiów - (<http://e.wshleszno.pl/moodle20l>),
- [Grupa 20M](http://e.wshleszno.pl/moodle20m) - studenci II stopnia studiów - (<http://e.wshleszno.pl/moodle20m>).

Informacje na stronie uczelni aktualizowane są na bieżąco w szczególności w Aktualnościach. Dla aktualnych studentów, informacje związane z tokiem studiów uzupełniane są w Wirtualnym Dziekanacie i na platformie Bazus. Zazwyczaj ich aktualizacja następuje dwa razy w roku akademickim. Wiadomości związane z Uczelnią, planem zajęć, adresami do wykładowców, funkcjonowaniem dziekanatu, dziekana, rektoratu, kwestury, pomocy materialnej, praktykami, biblioteką, lektoratami, wzorami wniosków i kontaktami, odnaleźć mogą w zakładce Strefa Studenta. Ponadto część informacji przeznaczona dla studentów i kompatybilna ze stroną internetową uczelni, przekazywana jest na fanpage Uczelni.

Kandydaci na studia, niezbędne informacje mogą odszukać na stronie internetowej uczelni. Znajdują się tu dane z zakresu procesu rekrutacji, zasad realizacji różnic programowych, opłat, informacji o kierunkach studiów i sylwetce absolwenta. Informacje te aktualizowane są cyklicznie dwa razy w roku i jeśli jest taka potrzeba, częściej. Informacje rekrutacyjne pojawiają się również na fanpage uczelni w okresie naboru na studia na nowy rok akademicki (najczęściej od maja do końca października).

Dopasowanie strony internetowej pod względem budowy jej hierarchii i struktury wewnętrznej poszczególnych jej podstron oraz wynikający z tego zakres informacyjny z kolejnym rokiem funkcjonowania Uczelni podlega stałemu procesowi optymalizacji. Proces ten polega przede wszystkim na zwróceniu uwagi na następujące właściwości informacji tam publikowanych:

- rzetelność,
- wiarygodność,
- aktualność,
- uporządkowanie,
- ważność w danym okresie funkcjonowania informacji,
- czytelność,
- komunikatywność,
- szybkość dostępu, ale uwarunkowana porządkiem logicznym lub hierarchią, do szczegółowej informacji.

Ocena strony internetowej oraz wszelkie uwagi związane z funkcjonowaniem uczelni, w tym dostępu do informacji, jej przejrzystość itp. dokonywana jest regularnie, raz do roku poprzez ankietę ewaluacyjną kierowaną do studentów. Ponadto podczas rekrutacji kierowane są do osób zainteresowanych pytania związane z źródłem informacji o uczelni, przekazywaniem informacji rekrutacyjnych, w tym o czytelność i zupełność informacji na stronie internetowej. Uczelnia charakteryzuje się dużą otwartością i dostępnością dla wszystkich interesariuszy, dzięki temu otrzymujemy na bieżąco informacje zwrotne w każdym zakresie, w tym w zakresie dostępu do informacji. Wszelkie zgłoszenia z zewnątrz omawiane są na cotygodniowych zebraniach władz i personelu administracyjnego, czego wynikiem jest bieżąca reakcja na zgłoszenia od interesariuszy. Na spotkaniach z radą samorządu studenckiego także poruszane są sprawy związane z dostępnością informacji. W przypadku, kiedy pytania lub uwagi powtarzają się przekazujemy odpowiedź nie tylko pytającym, ale przekazujemy informacje poprzez e-mail lub na stronie www lub na FB całej społeczności, której dana sprawa może dotyczyć. Ponadto w razie potrzeby, w tym na przykład, gdy dokonujemy istotnych zmian na stronie internetowej lub w innym zakresie w celu uzyskania informacji zwrotnej, opinii kierujemy stosowną ankietę do zainteresowanych grup. W przypadku strony BIP, jak i strony internetowej, dwa razy do roku stosujemy wewnętrzny proces weryfikacji informacji i dostępności, polegający na tym, że każdy pracownik administracyjny odpowiedzialny za swój zakres sprawdza wszystkie informacje, a wyznaczeni pracownicy sprawdzają przejrzystość strony i łatwość dostępności do informacji. W wyniku ewaluacji dostępu do informacji oraz przejrzystości stron i innych kanałów w ostatnim czasie dokonaliśmy ważniejszych zmian takich jak:

- całkowita zmiana wyglądu i dostępności na stronie internetowej studiów podyplomowych,

- częściowa zmiana układu zakładek na stronie internetowej uczelni,
- wersja mobilna strony dla kandydatów,
- zwiększenie przejrzystości w zakresie kontaktów na stronie www,
- założenie studentom i wykładowcom uczelnianych kont pocztowych,
- zintensyfikowanie działań na fanpage'u facebooka oraz w portalu LinkedIn.

Poza publiczną komunikacją internetową i inną na terenie uczelni informacje o ofercie studiów na kierunku administracja są prezentowane podczas wydarzeń edukacyjnych (np. Drzwi otwarte, Targi edukacyjne, wizyty w szkołach ponadpodstawowych, akcje charytatywne, webinary, ulotki, banery, prasa, radio, media internetowe).

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

Dbanie o jakość kształcenia w WSH w Lesznie jest naszym zadaniem priorytetowym. Zdajemy sobie sprawę z odpowiedzialności wynikającej z przygotowania do wykonywania zawodu o dużej odpowiedzialności społecznej. Nadzór merytoryczny nad kierunkiem studiów sprawuje koordynator kierunku prof. WSH dr hab. Bogdan Ślusarz. Czuwa nad prawidłowością realizacji założeń programowych oraz ma wpływ na obsadę zajęć, tak, aby zapewnić jak najwyższy ich poziom. Opiekę administracyjną i organizacyjną nad kierunkiem/specjalnością sprawuje Dziekan oraz pracownicy administracyjni, zwłaszcza Dziekanatu.

W uczelni funkcjonuje Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia, który swoim zakresem obejmuje w szczególności:

1. monitorowanie standardów akademickich (w danej dziedzinie i dyscyplinie, zgodności programów kształcenia z założonymi efektami uczenia się, efektów uczenia się oraz metod ich weryfikacji, stopnia zgodności efektów uczenia się opracowanych dla każdego kierunku studiów z efektami opisanymi w Polskich Ramach Kwalifikacji, na danym kierunku studiów kadry nauczającej z udokumentowanym dorobkiem naukowym i/lub zawodowym oraz dydaktycznym),
2. ocenę procesu dydaktycznego (zasad i organizacji rekrutacji na studia, sylwetki absolwenta, przebiegu realizacji programów kształcenia, szczegółowych sylabusów z poszczególnych przedmiotów oraz planów studiów w tym osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz sposobów weryfikacji stopnia ich osiągnięcia, realizowanego systemu punktów ECTS do poszczególnych modułów kształcenia oraz przenoszenia osiągnięć studentów, zasad oceniania studentów, wymagań stawianych pracom dyplomowym, wymagań i zakresu egzaminu dyplomowego),
3. ocenę jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych (która odbywa się na podstawie analizy wyników ankiet ewaluacyjnych, hospitacji zajęć dydaktycznych oraz analizy raportów i sprawozdań),
4. kwestie jakości kształcenia dotyczące kadry dydaktycznej oraz studentów,
5. ocenę dostępności informacji o studiach, programach kształcenia i realizacji planów studiów,
6. ocenę współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym; w tym analizę opinii pracodawców, jak również analizę stopnia dostosowania uzyskanych efektów uczenia

się do potrzeb rynku pracy poprzez wykorzystanie wyników monitorowania karier zawodowych absolwentów,

7. zadania związane z uczestnictwem w europejskim obszarze szkolnictwa wyższego.

Dla realizacji zadań stojących przed WSZJK powołuje się Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia oraz Uczelniany Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (UZZJK).

Uczelniany Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia jest odpowiedzialny za kontrolowanie i analizę jakości kształcenia na kierunku administracja I stopnia. Zespół opracowuje programy studiów, proponuje też zmiany w tych programach, koncepcję kształcenia i obsadę zajęć, dokonuje analizy rekrutacji, zdawalności, opinii pracodawców, wyników ankiet jakości kształcenia i na podstawie wniosków z przeprowadzonych analiz proponuje zmiany w tym zakresie. Ewaluacja systemu zapewnienia jakości kształcenia jest dokonywana poprzez wywiady i ankiety skierowane do różnych grup interesariuszy oraz analiz sprawozdań i raportów jednostek uczelni. Ankiety zawierają pytania zamknięte i otwarte, które umożliwiają przekazanie przez interesariuszy uwag na temat prowadzonych zajęć, programów, jakości kształcenia, współpracy itd. W wypadku skarg składanych przez studentów, kwestie sporne rozwiązuje Dziekan. Monitorowanie realizacji programu odbywa się raz w roku akademickim i wnioski z niego oraz propozycje zmian, jeśli takie są pożądane, przedstawiane są na ostatnim posiedzeniu Senatu (tj. w czerwcu). Uczelniany Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia poddaje ocenie realizowane plany studiów, programy nauczania, sylabusy pod kątem ich zgodności z obowiązującymi wymaganiami MEiN, wytycznymi związanymi z ECTS a także w celu doskonalenia i modyfikowania treści programowych i efektów uczenia się oraz dostosowania ich do aktualnych trendów panujących w nauce, warunków społeczno-kulturowych oraz do rynku pracy. Wnioski zawarte w raportach z ewaluacji, stają się podstawą do dyskusji na temat zawartości programów nauczania, oceny sposobów sprawdzania opanowania efektów uczenia się oraz stosowanych metod nauczania. Działalność Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia zapewnia konieczność ciągłego doskonalenia toku studiów.

Program studiów dla określonego kierunku i poziomu kształcenia odnosi się do opisu zakładanych efektów uczenia się na danym kierunku studiów. Tworzony jest zgodnie z misją i strategią uczelni oraz w oparciu o m.in. analizę zapotrzebowania rynku pracy na określoną wiedzę i umiejętności, opinie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Program studiów musi być zgodny z wszystkimi regulacjami prawnymi, w tym w szczególności z Prawem o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Rozporządzeniem w sprawie studiów. Musi zapewnić

odpowiedni procent ECTS zajęć praktycznych, obieralnych, wymagających bezpośredniego kontaktu z wykładowcą. Program studiów powinien umożliwiać studentowi uzyskanie efektów uczenia się w zakresie umiejętności językowych zgodnie z wymaganiami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia oraz powinien przewidywać odbycie przez studenta obowiązkowej praktyki w odpowiednim wymiarze.

W WSH funkcjonuje następująca procedura projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów:

1. Programy studiów tworzone są przez Komisję ds. projektowania i modyfikacji programów studiów dla kierunku administracja I stopnia na profilu praktycznym w skład której wchodzi: koordynator kierunku, koordynator ds. organizacji i toku studiów oraz wskazani przez Rektora lub Dziekana pracownicy akademicy danego kierunku/specjalności.
2. Przy tworzeniu programów i planów uwzględnia się opinię interesariuszy zewnętrznych i przedstawicieli studentów oraz wyniki ewaluacji w zakresie związanym z planami i programami studiów.
3. Koordynatorzy przedstawiają plany i programy Uczelnianemu Zespołowi ds. Zapełnienia Jakości Kształcenia po ich zatwierdzeniu Dziekan przedkłada je Rektorowi.
4. Rektor przedstawia plany i programy studiów do zatwierdzenia przez Senat uczelni.
5. W przypadku konieczności dokonania zmian w planach lub programach studiów wynikających z procesu ewaluacji lub dostosowań prawnych procedurę należy powtórzyć.

Zmiany programu studiów są z reguły inicjowane przez koordynatorów kierunków, przedstawicieli studentów, władze uczelni lub regulacje prawne. Wymagania związane z regulacjami wprowadzenia Ustawy 2.0 narzuciły konieczność zmian w programach studiów.

Bezpośrednim projektowaniem i zmianami w programie studiów zajmuje się Komisja ds. projektowania i modyfikacji programów studiów dla kierunku administracja I stopnia na profilu praktycznym. W skład obecnej Komisji wchodzi: prof. WSH dr hab. Bogdan Ślusarz, mgr Grzegorz Rusiecki i dr Barbara Laskowska. Komisja konsultuje zmiany z interesariuszami zewnętrznymi i przedstawicielami studentów.

Wnioski skutkujące zmianą w programie studiów przedkłada się do ustalenia przez Senat:

- a. najpóźniej na czerwcowe posiedzenie – w przypadku, jeśli zmiany mają obowiązywać począwszy od semestru zimowego kolejnego roku akademickiego,

- b. najpóźniej na wrześniowe posiedzenie – w przypadku, jeśli mają obowiązywać począwszy od semestru letniego danego roku akademickiego.

Proces weryfikacji potwierdzania efektów uczenia się ma charakter ciągły i przebiega na wielu etapach. Obejmuje: prace semestralne, tj. egzaminacyjne i zaliczeniowe i inne wytwory stanowiące podstawę zaliczeń częściowych dokumentujące poziom osiągniętych efektów przedmiotowych wszystkich przedmiotów w ramach poszczególnych modułów oraz na seminariach dyplomowych oraz w trakcie egzaminu dyplomowego. Ponadto weryfikację efektów uczenia się prowadzi się w umiejętnościach uzyskiwanych w trakcie praktyk studenckich. Nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują bieżącej analizy sylabusów przedmiotowych prowadzonych zajęć pod kątem zgodności treści kształcenia z zakładanymi efektami uczenia się, oceny metod prowadzenia zajęć, sposobów i kryteriów weryfikacji efektów uczenia się, form i warunków zaliczenia, aktualizacji piśmiennictwa. Ewentualne zmiany wprowadzane są przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych ze studentami.

W kształceniu studentów stosuje się również różnorodność metod celem weryfikowania efektów uczenia, których zadaniem jest osiągnięcie efektów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (metody szerzej zostały opisane w kryterium nr 2). W ramach realizacji treści z poszczególnych przedmiotów uwzględnia się pracę własną studentów oraz samodzielne uczenie się stymulujące krytyczne i refleksyjne myślenie. W zakresie przyswajania wiedzy stosuje się różne rodzaje wykładu i ćwiczeń w zależności od realizowanych treści i efektów uczenia się. W ramach realizacji treści metodycznych stosowane są metody, poprzez które student zdobywa efekty z zakresu umiejętności praktycznych, wykorzystania wiedzy w przyszłej pracy zawodowej.

Weryfikacja efektów uczenia się uzyskanych w wyniku realizacji praktyk odbywa się na dwóch poziomach: uczelnianym i u pracodawcy. Opinia pracodawcy jest bardzo ważna i ma decydujący wpływ na proces zaliczenia praktyki. W trakcie praktyk oprócz wiedzy sprawdzane są przede wszystkim kompetencje miękkie zawarte w ramach umiejętności i kompetencji społecznych, których poziom i jakość ocenia pracodawca w Dzienniku Praktyk (w tym sposób pracy, zaangażowanie studenta, sposób zachowania). Pracodawca poza ocenieniem studenta za pomocą ocen, może też wyrazić swoją opinię w szerszy sposób szerszy, opisowy oraz dać informację zwrotną poprzez wypełnianie ankiety ewaluacyjnej.

Kształcenie praktyczne studentów odbywa się m.in. poprzez: pracę na prawdziwych studiach przypadków, analizie rzeczywistych problemów administracyjnych, uczestnictwie w eksperckich wykładach na tematy związane z kierunkiem lub specjalnością przeprowadzane przez zaproszonych praktyków lub przedstawicieli wybranych instytucji. Skuteczność

przyjętego modelu kształcenia opiera się zatem na kompetencjach nauczycieli akademickich, ale także praktyków i zapraszanych gości.

Interesariusze wewnętrzni biorą udział w procesie określania i weryfikacji zakładanych efektów uczenia się na kilku poziomach. Po pierwsze w ramach prac Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, w ramach Komisji ds. projektowania i modyfikacji programów studiów dla kierunku administracja I stopnia na profilu praktycznym, jak także w ramach zebrań pracowników. Ponadto wszyscy studenci wyrażają swoje opinie w ramach procesu ankietyzacji, dzięki czemu ich opinie mogą być na bieżąco uwzględniane w doskonaleniu szeroko pojętego procesu dydaktycznego, w tym także wnioski z analiz zawarte w raporcie uwzględniane są przez UZZJK w procesie weryfikacji programów kształcenia. Ankietyzacja regularna odbywa się raz do roku a w razie potrzeby pozyskania informacji od studentów w trakcie trwania roku przeprowadza się dodatkowe badania sondażowe.

Natomiast interesariusze zewnętrzni biorą udział w procesie określania lub weryfikacji efektów uczenia się poprzez bezpośredni udział w procesie tworzenia, dokonywania zmian i precyzowania wszelkich elementów związanych z kształtowaniem programu studiów, w ramach prac Komisji ds. projektowania i modyfikacji programów studiów dla kierunku administracja I stopnia na profilu praktycznym, ponadto biorą udział w konsultacjach na różnego rodzaju spotkaniach. Mają też możliwość przedstawienia swoich spostrzeżeń i uwag poprzez kierowane do nich ankiety ewaluacyjne, a ich wyniki są uwzględniane są przez UZZJK w procesie weryfikacji programów kształcenia. W wyniku tych działań interesariusze biorą czynny udział w kształtowaniu procesu kształcenia i innych elementów związanych z jakością kształcenia. Zastosowany system umożliwia właściwe i precyzyjne ewaluowanie oraz określenie celów założeń i zadań w tym zakresie.

Dzięki współpracy z interesariuszami możliwe jest podejmowanie wspólnych inicjatywy mających na celu popularyzację nauki, organizację konferencji, forum, seminariów, warsztatów z udziałem studentów, wykładowców i pracodawców. Interesariusze opiniują wnioski o zmiany w programach studiów, opiniują wniosków i wnoszą o utworzeniu nowych kierunków i specjalności kształcenia, opiniują różne regulaminy obowiązujące na uczelni, zmiany w sposobie i trybie realizacji praktyk zawodowych.

Reakcją na zapotrzebowanie rynku pracy jak i prośby naszych absolwentów kierunku administracja było uruchomienie studiów podyplomowych Administracja i Zarządzanie. Obecnie na kierunku tym kształci się 26 słuchaczy, a do tej pory kierunek ukończyło 101 słuchaczy. Dzięki opinii interesariuszy zewnętrznych i współpracy z nimi w roku akademickim

2019/2020 powstał nowy kierunek - studia podyplomowe z zakresu Aspektów Prawnych w Zarządzaniu Administracją Publiczną. Kwalifikacje uzyskało 13 słuchaczy, obecnie na kierunku tym kształci się 25 słuchaczy. W tegorocznej ofercie studiów podyplomowych pojawił się nowy kierunek Administracja i Zarządzanie w Ochronie Zdrowia a na studiach I stopnia w przygotowaniu jest specjalność Administracja i zarządzanie projektami, będące odpowiedzią na zainteresowanie środowiska lokalnego i wskazówki interesariuszy.

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	Mocne strony 1. Program skoncentrowany na kształceniu praktycznym (liczba zajęć o charakterze praktycznym, praktyczny zakres materiału, profesjonalna kadra dydaktyków-praktyków często zajmująca ważne i prestiżowe stanowiska w strukturze władzy publicznej, przedsiębiorstwach sektora prywatnego, jednostkach budżetowych). 2. Ciekawa oferta edukacyjna na studiach I stopnia i studiach podyplomowych. 3. Bardzo dobra organizacja różnych form wsparcia dla studentów (materialna, prawna, psychologiczna i inne) 4. Własna dobrze zlokalizowana siedziba w centrum Leszna o bardzo dobrej infrastrukturze, w tym dopasowanej do osób niepełnosprawnych. 5. Dobre oceny interesariuszy wewnętrznych w badaniach ewaluacyjnych.	Słabe strony 1. Mała liczba zajęć warsztatowych w małych grupach. 2. Mała aktywność studentów w zakresie działań społecznych i rozwoju naukowego z uwagi na fakt łączenia studiów z obowiązkami zawodowymi i domowymi. 3. Brak mobilności międzynarodowej studentów i niewystarczająco zadowalający poziom mobilności wykładowców. 4. Niski poziom zaangażowania pracowników dydaktycznych w prace na rzecz Uczelni i obowiązki pozadydaktyczne.

Czynniki zewnętrzne	Szanse 1. Otwartość na współpracę otoczenia z WSH i WSH z otoczeniem, stabilna pozycja na rynku lokalnym i bardzo dobra współpraca z interesariuszami zewnętrznymi. 2. Możliwość aktywnej współpracy na kierunku administracja z innymi uczelniami w kraju. 3. Elastyczność funkcjonowania i szybkość reagowania na symptomy zmian rynkowych oraz ciągły popyt na lokalnym rynku na pracę po kierunku administracja. 4. Zauważalny trend wzrostowy w zakresie lifelong learning.	Zagrożenia 1. Zbyt duży zakres czasowy praktyk na studiach niestacjonarnych i brak czasu, a nawet możliwości, na praktyki przy jednoczesnym podejmowaniu pracy zawodowej. 2. Zwiększające się koszty związane z koniecznością dostosowania do często zmieniających się regulacji prawnych oraz biurokratyzacją zasad prowadzenia działalności naukowej i dydaktycznej. 3. Ograniczone możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych, brak dofinansowania dla uczelni niepublicznych.

(Pieczęć uczelni)

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

.....
(podpis Rektora)

Leszno, dnia 10.12.2021 r.