

**Ocena programowa
Profil praktyczny**

Raport Samooceny



Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie
ul. Bursaki 12
20-150 Lublin

Nazwa ocenianego kierunku studiów: Administracja

1. Poziom/y studiów: Studia pierwszego stopnia
2. Forma/y studiów: Studia stacjonarne i niestacjonarne
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek^{1,2}
Nauki o polityce i administracji, Nauki prawne

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
Nauki o polityce i administracji	124	69

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

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	Nauki prawne	56	31

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

Tabela 1. Efekty uczenia się dla kierunku Administracja obowiązujące cykl kształcenia, który rozpoczął studia w roku akademickim 2020/2021

Efekty uczenia się

Dziedzina: nauk społecznych

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.

Kierunek studiów: Administracja Poziom studiów: studia pierwszego stopnia Profil kształcenia: praktyczny Objaśnienie oznaczeń: ADM – efekt kierunkowy W – kategoria wiedzy U – kategoria umiejętności K – kategoria kompetencji społecznych 01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się		
Efekty uczenia się dla kierunku	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Po zakończeniu studiów I stopnia na kierunku absolwent:	Odniesienie do efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji
WIEDZA		
ADM_W01	posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę o umiejscowieniu administracji i prawa w systemie nauk społecznych	P6S_WG
ADM_W02	posiada zaawansowaną znajomość terminologii występującej w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definiowania pojęć, którymi posługuje się prawoznawstwo oraz nauki o administracji	P6S_WG
ADM_W03	ma szczegółową wiedzę z zakresu ustroju, struktur i funkcjonowania państwa oraz jego instytucji, a także innych jednostek krajowych i Unii Europejskiej	P6S_WG
ADM_W04	zna podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organ	P6S_WG
ADM_W05	zna i rozumie rolę człowieka w funkcjonowaniu administracji, a także jego prawa i obowiązki wobec innych jednostek i organów państwa	P6S_WK
ADM_W06	posiada zaawansowaną wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji oraz relacji zachodzących pomiędzy podmiotami działającymi w strukturach administracji, zarówno w skali krajowej, jak i na tle międzynarodowym	P6S_WK
ADM_W07	ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji, zna metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych	P6S_WG
ADM_W08	zna normy prawne regulujące instytucje, sposób ich powoływania oraz ich kompetencje	P6S_WK
ADM_W09	ma wiedzę w zakresie zmian zachodzących w administracji oraz skutków tych zmian	P6S_WG
ADM_W10	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego oraz ochrony i bezpieczeństwa danych	P6S_WK
ADM_W11	zna podstawowe zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystującej wiedzę z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów	P6S_WK
ADM_W12	posiada wiedzę w zakresie reguł prawno-organizacyjnych, jak również	P6S_WK

	norm moralnych i etycznych dla organizacji	
ADM_W13	zna i rozumie praktyczne zastosowanie nabytej wiedzy z zakresu administracji w działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów	P6S_WG
Wiedza z zakresu specjalności Administracja publiczna		
ADM_W14	posiada wiedzę dotyczącą procesów kierowania, zatrudniania i kontroli w administracji publicznej	P6S_WG
WIEDZA z zakresu specjalności E-administracja		
ADM_W15	posiada wiedzę z zakresu wykorzystywania technologii informatycznych i telekomunikacyjnych w administracji publicznej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i zasad bezpieczeństwa zarządzania danymi	P6S_WG
WIEDZA z zakresu specjalności Administracja biznesu zagranicznego		
ADM_W16	posiada wiedzę z zakresu obrotu gospodarczego, zna i rozumie zasady zarządzania biznesem zagranicznym oraz ochrony praw podmiotów pozostających w relacjach z biznesem zagranicznym	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		
ADM_U01	potrafi prawidłowo komunikować się z otoczeniem stosując specjalistyczną terminologię z zakresu prawa i administracji, brać udział w debacie, przedstawiać i oceniać różne opinie oraz dyskutować o nich	P6S_UK
ADM_U02	potrafi pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków w zakresie odnoszącym się do funkcjonowania administracji	P6S_UW
ADM_U03	potrafi właściwie analizować przyczyny historyczne, ekonomiczne i społeczne oraz przebieg konkretnych zjawisk społecznych w zakresie administracji	P6S_UW
ADM_U04	potrafi wykorzystać standardowe metody i narzędzia z zakresu administracji w celu prognozowania procesów i zjawisk społecznych, w szczególności w sferze publicznej	P6S_UW
ADM_U05	prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, potrafi rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego i międzynarodowego	P6S_UW
ADM_U06	potrafi analizować i rozwiązywać zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji	P6S_UW
ADM_U07	potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej	P6S_UW
ADM_U08	potrafi interpretować i ocenić wybrane decyzje oraz działania władzy państwowej	P6S_UW
ADM_U09	potrafi ocenić przydatność i efektywność typowych procedur i metod wykorzystywanych w procesie administrowania	P6S_UW
ADM_U10	potrafi prawidłowo dokonać ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie	P6S_UW
ADM_U11	potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma	P6S_UW

	administracyjne posługując się właściwą terminologią	
ADM_U12	potrafi przygotować wystąpienie ustne, prezentację, referat z wykorzystaniem wybranych ujęć teorii i praktyki w naukach o prawie i administracji	P6S_UK
ADM_U13	posiada umiejętności posługiwania się językiem obcym, zgodne z wymogami na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w szczególności w zakresie dyscyplin naukowych, którym został przyporządkowany kierunek studiów	P6S_UK
ADM_U14	potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role	P6S_UO
ADM_U15	rozumie potrzebę podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, potrafi wyznaczać kierunki własnego rozwoju oraz samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	P6S_UU
UMIEJĘTNOŚCI w zakresie specjalności Administracja publiczna		
ADM_U16	potrafi interpretować i wypełniać na poziomie podstawowym funkcje zarządcze, kierownicze i kontrolne w administracji publicznej	P6S_UO
ADM_U17	potrafi stosować mechanizmy sprzyjające racjonalnemu, efektywnemu i uczciwemu gospodarowaniu środkami publicznymi	P6S_UW
UMIEJĘTNOŚCI w zakresie specjalności E-administracja		
ADM_U18	potrafi wykorzystywać technologie informatyczne i telekomunikacyjne w relacjach wewnętrznych i zewnętrznych podmiotów administracji, w szczególności potrafi korzystać z platformy EPUAP, CEIDG, CEPIK, PESEL, Legislator	P6S_UW
ADM_U19	potrafi zaprojektować i zarządzać serwisem internetowym oraz internetowymi bazami danych w obszarze działania administracji	P6S_UW
UMIEJĘTNOŚCI w zakresie specjalności Administracja biznesu zagranicznego		
ADM_U20	posiada umiejętność zarządzania strategicznego i budowania relacji	P6S_UW
ADM_U21	potrafi stosować procedury i właściwe metody organizowania pracy w firmach i instytucjach zagranicznych	P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
ADM_K01	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu	P6S_KR
ADM_K02	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy i kreatywny, jest ukierunkowany na realizację zadań i osiągnięcie założonych celów, posiada umiejętności podejmowania decyzji, jest odpowiedzialny i wykazuje aktywność oraz samodzielność w działaniach na rzecz środowiska społecznego	P6S_KO
ADM_K03	jest gotów do krytycznej oceny wyników pracy własnej	P6S_KK
ADM_K04	rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej	P6S_KK
ADM_K05	potrafi określić priorytety oraz identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z realizacją określonego przez siebie lub innych zadania	P6S_KK, P6S_KO, P6S_KR
ADM_K06	jest zmotywowany do poszukiwania pracy i/lub kreowania swojego miejsca pracy, jak i przygotowania nowego przedsięwzięcia biznesowego	P6S_KK, P6S_KO, P6S_KR

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
dr Maria Mazur	Prorektor ds. Ogólnych
dr Ewa Miszczak	Dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych
mgr Apolonia Walczyna	Koordinator ds. Jakości Kształcenia
mgr Ewa Raczkowska	Dyrektor Centrum Studiów Wyższych
mgr Viktoriya Levchuk	Dyrektor Działu Rekrutacji
mgr Małgorzata Orzeł	Dyrektor Działu Projektów
mgr Mateusz Hamera	Kierownik Działu Administracji
mgr Paulina Obszańska	Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej
mgr Anna Fota	Specjalista ds. Księgowości i Pomocy Stypendialnej
mgr Magdalena Tomaszewska	Asystent ds. Studiów Wyższych
mgr Magdalena Tuszyńska	Koordinator ds. Procesu Kształcenia Zdalnego
mgr Magdalena Siroń	Doradca Zawodowo-Edukacyjny
mgr Mariusz Wszola	Kierownik Biblioteki

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów	2
Wskazówki ogólne do raportu samooceny	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Prezentacja uczelni	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym	9
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	9
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	16
Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie	36
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	51
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie	59
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	65
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	70
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	78
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	92
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	94
Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów	104
Część III. Załączniki	105
Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów	105
Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Prezentacja uczelni

Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie (WSPA) została powołana 18 sierpnia 1998 roku decyzją Ministra Edukacji Narodowej. Jest wpisana do ewidencji uczelni niepublicznych prowadzonej aktualnie przez Ministra Edukacji i Nauki pod numerem 144.

Pierwotnie założycielem Uczelni było Centrum Kształcenia Menedżerów Przemysłowych w Lublinie Sp. z o.o. - spółka działająca na rynku edukacyjnym od 1992 roku, natomiast obecnie pozwolenie na utworzenie uczelni zostało przeniesione na Dyplom Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi. Nadzór nad działalnością Uczelni sprawuje Założyciel oraz Minister Edukacji i Nauki w zakresie określonym w ustawie. Bieżące zarządzanie realizują wspólnie Rektor i Kanclerz Uczelni wspomagani przez Senat oraz Prorektora ds. Ogólnych.

Uczelnia rozpoczęła swoją działalność w 1998 roku otwierając specjalność „Zarządzanie przedsiębiorstwem”. Na pierwszy rok studiów przyjęto wówczas 415 studentów. W inauguracji następnego roku akademickiego 1999/2000 uczestniczyło już ponad 1400 studentów.

Jako wizję WSPA przyjęto następujące założenie: w efekcie wielowarstwowego transferu kompetencji do otoczenia Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie ma być liderem w obszarze szkolnictwa wyższego kreującym osoby przedsiębiorcze, kreatywne, aktywne we wszystkich sferach życia, wyróżniające się ponadprzeciętnym rozumieniem zjawisk zachodzących w otoczeniu, podejmujące działania zespołowe oraz przedsięwzięcia indywidualne przynoszące korzyści duchowe i materialne.

Misją WSPA jest kształcenie i integrowanie studentów z całego świata, stosującą nowoczesne formy kształcenia, otwartą na różnorodność, kształtującą postawy prospołeczne. Poprzez świadomy proces kształcenia nakierowany na rozwój poczucia podmiotowości człowieka, wzmacniamy kompetencje społeczne i zawodowe niezbędne na globalnym rynku pracy.

Uczelnia oferuje 7 kierunków studiów licencjackich (administracja, dziennikarstwo i komunikacja społeczna, finanse i rachunkowość, socjologia, praca socjalna, stosunki międzynarodowe, zarządzanie), 5 kierunków inżynierskich (architektura, gospodarka przestrzenna, informatyka, transport, a także od niedawna projektowanie wnętrz) oraz studia II stopnia na kierunku socjologia, zarządzanie i informatyka. Na uczelni można studiować w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym. Paletę oferty edukacyjnej uzupełnia 50 kierunków studiów podyplomowych.

W Uczelni funkcjonują dwa Wydziały: Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych oraz Wydział Nauk Technicznych. Kierunek Administracja prowadzony jest w ramach Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych, który – zgodnie z przyjętą wizją - jest jednostką jednoczącą katedry prowadzące działalność dydaktyczną w zakresie społecznych i kulturowych podstaw funkcjonowania społeczeństwa. Wydział poprzez wychodzenie poza ramy tradycyjnie rozumianych dziedzin kształcenia, jak i najszerszy współudział w inicjatywach badawczych i edukacyjnych, odpowiadających potrzebom rynku pracy w wymiarze regionalnym, krajowym i międzynarodowym, ma kreować specjalistów odpowiadających zapotrzebowaniu społecznemu.

Misją Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych jest kształcenie studentów w zakresie nauk społecznych i humanistycznych, przygotowujące wykwalifikowaną kadrę zdolną do samodzielnego dostrzegania, badania i rozwiązywania problemów społecznych, otwartą na konkurencję międzynarodową w skali mikro- i makrospołecznej, posiadającą odpowiednie kompetencje do rzetelnej pracy w różnych podmiotach sektora prywatnego i publicznego oraz samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej. Proces kształcenia wspomagany jest poprzez prowadzenie działalności wydawniczej oraz współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

Kształcenie w ramach Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych jest prowadzone zarówno w języku polskim, jak i angielskim, co sprzyja wzrostowi liczby studentów pochodzących z zagranicy oraz umiędzynarodowieniu Uczelni.

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

Kierunek Administracja w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie prowadzony jest w ramach studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym. Studia na kierunku realizowane są w formie stacjonarnej i niestacjonarnej, trwają sześć semestrów i kończą się nadaniem tytułu zawodowego licencjata. Kształcenie obejmuje 2313 godzin zajęć na studiach stacjonarnych i 1616 na studiach niestacjonarnych. Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w trakcie studiów wynosi 180. Podstawą przyjęcia na studia licencjackie w WSPA są punkty przyznawane kandydatowi zgodnie z wynikami egzaminów maturalnych z jednego z następujących przedmiotów: język polski, geografia, wiedza o społeczeństwie, historia oraz z języka obcego nowożytnego. Każdy student po zaliczeniu drugiego semestru wybiera jedną z trzech specjalności: Administracja publiczna, E-administracja, Administracja biznesu zagranicznego. Praktyczny profil kierunku doskonale uzupełniają praktyki zawodowe, realizowane na piątym i szóstym semestrze studiów.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja została ułożona z uwzględnieniem misji i założeń strategicznych WSPA oraz polityki zapewniania jakości kształcenia. Zadaniem Uczelni w sferze kształcenia jest stwarzanie warunków do rozwoju, wspieranie, stymulowanie, uczenie innowacyjnej kreatywności oraz poszerzanie perspektywy poznawczej. Cele te na kierunku Administracja osiąmane są poprzez całościową koncepcję kształcenia oraz działania zorientowane na zapewnienie jej jakości. W opracowywaniu koncepcji studiów uwzględniono elementy wynikające z dyscyplin naukowych oraz specyfiki Lubelszczyzny, a także przepisów prawa, które zobowiązują całą Uczelnię do przejścia na kształcenie zorientowane praktycznie. W tworzeniu koncepcji kształcenia o profilu praktycznym wzięte zostały pod uwagę kierunki i prognozy rynku pracy (poziom regionalny i krajowy), a także potrzeby pracodawców Województwa Lubelskiego, bowiem Uczelnia stara się stale uaktualniać program studiów zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy (stałym członkiem Rady Konsultacyjnej są przedstawiciele różnych szczebli administracji publicznej, NGO, prawnicy), ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb regionu lubelskiego. Ponadto, zgodnie z polityką kształcenia WSPA założono w koncepcji kształcenia o profilu praktycznym, że student ma być przygotowany do wejścia na rynek pracy niezależnie od lokalizacji miejsca pracy, posiadając nie tylko wiedzę teoretyczną, ale przede wszystkim umiejętności jej wykorzystania w rozwiązywaniu problemów, z którymi będzie musiał się zmierzyć w pracy zawodowej. Podsumowując, na kierunku Administracja wykorzystywane są:

- 1) dobre praktyki, dotyczące wzorców i doświadczeń zarówno krajowych, jak i międzynarodowych, właściwych dla kształcenia praktycznego na kierunku Administracja;
- 2) utrzymanie równowagi pomiędzy podejściem naukowym i praktycznym poprzez odpowiedni dobór kadry dydaktyczno-naukowej;
- 3) stały kontakt z pracodawcami, reprezentującymi sektor publiczny, prywatny, jak i pozarządowy.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja została opracowana w ścisłej współpracy z interesariuszami zewnętrznymi. W Uczelni przyjęto zasadę konsultowania koncepcji i programu studiów z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w szczególności w ramach powołanych dla każdego kierunku Rad Konsultacyjnych, w skład których wchodzi przedstawiciele instytucji i przedsiębiorstw, zajmujących się działalnością powiązaną z charakterem kierunku. Na kierunku Administracja Rada Konsultacyjna w obecnym składzie powołana została zarządzeniem nr 18/DWNSiH/2020-2021 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych WSPA w Lublinie z dnia 11 lutego 2020 roku, a jej członkami zostali:

- 1) Dr Maria Mazur – Przewodniczący;
- 2) Jacek Paprota - Dyrektor Generalny Lubelskiej Fundacji Rozwoju, Prokurent Agencji Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Sp. z o. o. w Lublinie;
- 3) Aneta Bernat - radca prawny, Kancelaria Radcy Prawnego Aneta Bernat;
- 4) Bartosz Rybak - Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa w Lublinie, ekspert Ministra Edukacji i Nauki ds. współpracy z zagranicą;
- 5) Arkadiusz Sadowski - Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej „Misericordia” w Lublinie;
- 6) Konrad Zalewski – adwokat, Kancelaria Adwokacka adw. Konrad Zalewski;
- 7) Jolanta Maria Kozak - Wiceprezes Pracodawców Ziemi Lubelskiej;
- 8) Ewa Leszczyńska - Dyrektor Pionu Organizacji i Zarządzania Fabryki Cukierków „Pszczółka” Sp. z o.o.;
- 9) Piotr Majchrzak – Konsul Republiki Austrii w Lublinie;
- 10) Switlana Horbowska – Konsul Ukrainy w Lublinie;
- 11) Andrzej Jaroszyński - Konsul generalny RP w Chicago (1991-1992), zastępca ambasadora w Waszyngtonie w stopniu radcy-ministra, ambasador w Norwegii (2001-2005), ambasador w Australii (2008-2013);
- 12) Wiktoria Herun – Referent ds. współpracy ze środowiskiem naukowym w Wydziale Strategii i Obsługi Inwestorów w Urzędzie Miasta Lublin;
- 13) Agata Zielińska – Zastępca Wójta Gminy Abramów;
- 14) Anna Dąbrowska – Prezes Stowarzyszenia Homo Faber;
- 15) Paweł Prokop – Fundator i prezes Fundacji Inicjatyw Menedżerskich;
- 16) Przedstawiciel studentów delegowany przez Samorząd Studentów.

Członkowie Rady Konsultacyjnej wyrażają opinie m. in. na temat dotychczasowego programu studiów oraz procesu jego realizacji, a następnie opiniują projekt zmian dokonanych na podstawie wspomnianych wyżej opinii. Koncepcja kształcenia konsultowana jest także z interesariuszami wewnętrznymi - wykładowcami, z których większość posiada praktyczne doświadczenie w pracy zawodowej w obszarze prawa i administracji (np. dr Artur Kokoszkiewicz, dr Marcin Nowak, mgr Monika Różycka-Górska), oraz przedstawicielami studentów, biorącymi udział w pracach kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz Rady Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych. Ponadto Studenci mają możliwość wypowiedzania się w procesie ankietyzacji,

prowadzonej przez Pełnomocnika Rektora ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia, jak również poprzez kontakt z Pełnomocnikiem Rektora ds. Studentów, Dziekanem Wydziału, Prodziekanem Kierunku, Rzecznikiem Akademickim, Pełnomocnikiem Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych, czy pracownikami Dziekanatu. W wyniku takich konsultacji zmianie uległ program studiów m. in. w zakresie pogłębiania wiedzy i umiejętności w obszarze etyki urzędniczej oraz redagowania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej. Jak wspomniano wcześniej, w opracowaniu koncepcji kształcenia wzięto pod uwagę także doświadczenia z wzorców, dobrych praktyk i inspiracji zarówno polskich, jak i międzynarodowych. Jako narzędzie zastosowano analizę standardów stworzonych przez ośrodki edukacji wyższej, zawodowej oraz osobiste doświadczenia kadry dydaktycznej. Dzięki tym działaniom program studiów kierunku odpowiada współczesnym wymaganiom stawianym zarówno kadrze urzędniczej, jak i pracownikom zatrudnianym w podmiotach sektora prywatnego.

Program studiów na kierunku Administracja pozwala w szczególności opanować kompetencje związane z kluczowymi obszarami oddziaływania administracyjnego oraz poznać strukturę i funkcjonowanie konstytucyjnych organów państwa. Studenci poznają strukturę i funkcjonowanie organów samorządu terytorialnego w systemie ustrojowym RP, jak również zapoznają się z rozwojem i zasadami funkcjonowania instytucji i organów Unii Europejskiej. Kształcenie na kierunku pozwala poznać i zrozumieć podstawy prawa administracyjnego i zasady jego tworzenia oraz wybrane zagadnienia prawa cywilnego, a także nabyć umiejętność wykorzystywania tej wiedzy do rozstrzygania problemów prawnych. Studentowi rozwijają świadomość zmian zachodzących w obszarze administracji oraz umiejętność stosowania prawa administracyjnego, a także poznają zasady jego tworzenia. Program studiów zapewnia nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie postępowania administracyjnego, w tym redagowania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej, jak również poznanie prawnych podstaw pracy pracownika administracji oraz zasad etyki urzędniczej i obowiązków zawodowych urzędników. Program studiów zakłada także nabycie wiedzy o regulacjach prawnych dotyczących stosunków gospodarczych i finansów oraz ich zastosowania w administracji publicznej i gospodarczej.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja oparta jest na podejściu systemowym i interdyscyplinarnym, w związku z czym kierunek łączy w sobie nauczanie o administracji, elementy prawa, przedsiębiorczości czy ekonomii. W procesie kształcenia nacisk został położony z jednej strony na wyposażenie studentów w wiedzę ogólną z jednoczesną umiejętnością jej stosowania w zakresie administracji publicznej i gospodarczej, ale w równie dużym stopniu na wykształcenie praktycznych kompetencji społecznych i osobowościowych, takich jak kreatywność i przedsiębiorczość. Świadczą o tym obecne w programie kształcenia moduły (grupy przedmiotów) kształcące kompetencje osobowościowe i społeczne. Zgodnie z misją WSPA Uczelnia tworzy warunki do odkrywania i rozwoju kreatywności, a także wspiera i stymuluje rozwój studentów. Rozwój kreatywności ukierunkowany jest w szczególności na pobudzanie niestandardowego myślenia, przeformułowywanie przyjętych schematów, tworzenia nowych idei i rozwiązań. W tym celu zajęcia na kierunku Administracja nakierowane są na pogłębianie umiejętności i wiedzy, w oparciu o którą studenci, rozwiązując problemy rozwijają własną osobowość i uzyskują nowe kompetencje. Dzięki różnorodnym formom zajęć studenci zyskują świadomość, że rzeczywistość można kreować oraz opisywać z różnych punktów widzenia, a także że można ją zmieniać. Nabywają również umiejętność wyboru różnych opisów rzeczywistości i posługiwania się tymi opisami w rozwiązywaniu konkretnych problemów.

Oferowane specjalności i moduły przygotowują absolwenta do budowania własnej kariery zawodowej, a tym samym wpisują się w misję Uczelni.

Celem kształcenia na kierunku Administracja jest przekazanie wiedzy oraz umiejętności jej praktycznego wykorzystania w dziedzinie nauk społecznych, zwłaszcza podstaw administracji, w tym administracji publicznej i e-administracji oraz prawa. Studia na kierunku obejmują wszechstronne przygotowanie do udziału w procesie administrowania w sektorze publicznym, pozarządowym oraz prywatnym. Stanowią także połączenie tradycyjnej, teoretycznej administracji z innowacyjnym podejściem uwzględniającym aktualne potrzeby i oczekiwania jednostek samorządu terytorialnego (JST) oraz rynku pracy. Absolwent kierunku Administracja jest przygotowany do podjęcia pracy urzędniczej w różnych organach administracji publicznej, w tym administracji rządowej i samorządowej oraz w podmiotach prawa prywatnego. Absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie. Posiada wiedzę o obowiązującym na terytorium RP systemie prawa, zna źródła prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy prawa międzynarodowego, w tym strukturę organów Unii Europejskiej. Absolwent kierunku Administracja znajdzie zatrudnienie w następujących sferach szeroko pojętej administracji: administracja samorządowa, administracja rządowa, instytucje komercyjne krajowe i zagraniczne, organizacje e-biznesu, organizacje pozarządowe. W ramach specjalności Administracja publiczna studenci nabywają wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne z zakresu kierowania i zatrudniania w administracji publicznej, systemu podatkowego, jak również finansów samorządowych, interpretowania i wypełniania funkcji zarządczych i kontrolnych w administracji publicznej, stosowania mechanizmów sprzyjających racjonalnemu, efektywnemu i uczciwemu gospodarowaniu środkami publicznymi. W ramach specjalności E-administracja studenci zdobywają wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne w obszarze technologii informatycznych i telekomunikacyjnych w administracji publicznej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i zasad bezpieczeństwa zarządzania danymi, korzystania z platformy m. in. EPUAP, CEIDG, CEPIK, PESEL, Legislator oraz projektowania i zarządzania serwisem internetowym i internetowymi bazami danych w obszarze działania administracji. W ramach specjalności Administracja biznesu zagranicznego studenci nabywają wiedzę z zakresu obrotu gospodarczego, zasad zarządzania biznesem zagranicznym oraz ochrony praw podmiotów pozostających w relacjach z biznesem zagranicznym, zarządzania strategicznego i budowania relacji, stosowania procedur i właściwych metod organizowania pracy w firmach i instytucjach zagranicznych. Praktyczny profil kierunku uzupełniają praktyki zawodowe w ramach których studenci zapoznają się m.in. z obowiązkami przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, przepisami BHP obowiązującymi na danym stanowisku pracy, strukturą organizacyjną, poszczególnymi działami i ich funkcjonowaniem oraz szczegółowymi zadaniami z zakresu którego odbywają praktykę.

Definiując zakładane kierunkowe efekty uczenia się kierowano się zasadą zachowania spójności z efektami uczenia się opisanymi w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Efekty uczenia się dla cyklu kształcenia, który rozpoczął studia w roku akademickim 2020/2021 ujęte zostały w programie studiów kierunku Administracja, stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały nr 396/2020 Senatu WSPA w Lublinie z dnia 30 czerwca 2020 r. Zgodnie z

zapisami wspomnianego programu studiów kierunkowe efekty uczenia się przypisano do dyscypliny naukowej nauki o polityce i administracji – jako wiodącej, oraz do dyscypliny naukowej nauki prawne. Załącznik nr 1 do programu studiów zawiera kompletną tabelę efektów uczenia się dla kierunku Administracja, w której ujęte zostały: opis poszczególnych kierunkowych efektów uczenia się (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) oraz odniesienie do efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Przegląd poszczególnych efektów uczenia się pozwala na poznanie koncepcji kształcenia oraz umożliwia weryfikację założeń dotyczących sylwetki absolwenta. Efekty uczenia się obejmują najważniejsze, kluczowe dla badań nad administracją zagadnienia, problemy, kategorie pojęciowe oraz kategorie poznawcze. Powiązane są także ściśle z przyjętymi dla poszczególnych specjalności założeniami programowymi dotyczącymi wiedzy i umiejętności z zakresu administracji publicznej, e-administracji oraz administracji biznesu zagranicznego. Efekty uczenia się uwzględniają w szczególności zdobywanie przez studentów umiejętności praktycznych oraz wiedzy niezbędnej do formułowania i rozwiązywania zadań z zakresu studiowanego kierunku. Kluczowe efekty uczenia się dla kierunku Administracja wyposażają absolwenta w:

- 1) wiedzę o umiejscowieniu administracji i prawa w systemie nauk społecznych (ADM_W01) – efekt realizowany m. in. w ramach przedmiotu Legislacja administracyjna, w trakcie którego student nabywa wiedzę dotyczącą istoty prawa jako regulatora stosunków społecznych;
- 2) zaawansowaną znajomość terminologii występującej w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definiowania pojęć, którymi posługuje się prawoznawstwo oraz nauki o administracji (ADM_W02) – efekt realizowany m. in. w ramach przedmiotu Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce, w trakcie którego student poznaje pojęcia i źródła prawa samorządu terytorialnego (podstawowe pojęcia prawne i prawnicze w znaczeniu doktrynalnym, normatywnym i juretrycznym; klasyfikacja źródeł prawa z punktu widzenia przepisów rozdziału III Konstytucji; statut jednostki samorządu terytorialnego/związku jednostek samorządu terytorialnego/jednostki pomocniczej gminy);
- 3) wiedzę o roli człowieka w funkcjonowaniu administracji, a także o jego prawach i obowiązkach wobec innych jednostek i organów państwa (ADM_W05) – efekt realizowany m. in. w ramach przedmiotu Etyka urzędnicza, w trakcie którego student nabywa wiedzę dotyczącą podstawowych zasad etyki urzędniczej oraz zakresu obowiązków zawodowych urzędnika administracji publicznej;
- 4) wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji oraz relacji zachodzących pomiędzy podmiotami działającymi w strukturach administracji, zarówno w skali krajowej, jak i na tle międzynarodowym (ADM_W06) - efekt realizowany m. in. w ramach przedmiotu Instytucje Unii Europejskiej, w trakcie którego student zyskuje wiedzę o strukturach i funkcjonowaniu UE na szczeblu państw członkowskich i w otoczeniu międzynarodowym;
- 5) uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji oraz wiedzę o metodach tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych (ADM_W07) - efekt realizowany m. in. w ramach przedmiotu Konstytucyjny system organów państwowych, w trakcie którego student nabywa wiedzę z zakresu aktów prawnych będących podstawą funkcjonowania organów władzy publicznej;
- 6) wiedzę w zakresie reguł prawno-organizacyjnych, jak również norm moralnych i etycznych dla organizacji (ADM_W12) – efekt realizowany m. in. w ramach przedmiotu Etyka urzędnicza, w ramach którego student dowiaduje się, czym jest konflikt interesów w administracji publicznej;

- 7) umiejętność prawidłowego komunikowania się z otoczeniem przy stosowaniu specjalistycznej terminologii z zakresu prawa i administracji, brania udziału w debacie, przedstawiania i oceniania różnych opinii oraz dyskutowania o nich (ADM_U01) – efekt realizowany m. in. w ramach przedmiotu Legislacja administracyjna, podczas którego student nabywa umiejętność prawidłowego komunikowania się w zakresie zagadnień legislacji posługując się terminologią z obszaru prawa administracyjnego;
- 8) umiejętność pozyskiwania i poddawania analizie danych niezbędnych do rozwiązywania konkretnych przypadków w zakresie odnoszącym się do funkcjonowania administracji (ADM_U02) - efekt realizowany m. in. w ramach przedmiotu Wstęp do prawoznawstwa, podczas którego student nabywa umiejętność wyszukiwania informacji prawnej w tekstach źródeł prawa;
- 9) umiejętność prawidłowego stosowania wykładni przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, oraz rozwiązywania kasusów z obszaru prawa krajowego i międzynarodowego (ADM_U05) - efekt realizowany m. in. w ramach przedmiotu Postępowanie administracyjne, w trakcie którego student uczy się stosowania wykładni przepisów z zakresu prawa administracyjnego i nauk o administracji w zakresie procedury zawieszenia i umorzenia postępowania administracyjnego, w tym procedury postępowania dowodowego;
- 10) umiejętność wykorzystywania zdobytej wiedzy na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobku doktryny oraz orzecznictwa, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej (ADM_U07) - efekt realizowany m. in. w ramach przedmiotu Instytucje Unii Europejskiej, w trakcie którego student nabywa umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy na temat obowiązujących zasad funkcjonowania UE, w tym dorobku krajowego do rozstrzygania dylematów i problemów pojawiających się w pracy zawodowej;
- 11) umiejętność posługiwania się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, opracowywania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzania pism administracyjnych posługując się właściwą terminologią (ADM_U11) - efekt realizowany m. in. w ramach przedmiotu Redagowanie aktów administracyjnych i pism urzędowych, w trakcie którego student uczy się jak prawidłowo zastosować obowiązujące zasady redagowania pism (w tym zredagować pismo zobowiązujące do uzupełnienia dokumentacji, zredagować pismo przewodnie, zredagować list intencyjny, zredagować odpowiedź na ogłoszenie przetargu);
- 12) umiejętność przygotowania wystąpienia ustnego, prezentacji, referatu z wykorzystaniem wybranych ujęć teorii i praktyki w naukach o prawie i administracji (ADM_U12) - efekt realizowany m. in. w ramach przedmiotu Ustrój samorządu terytorialnego, w trakcie którego student nabywa umiejętność przygotowania referatu/prezentacji z wykorzystaniem wybranych ujęć teorii i praktyki z zakresu samorządu terytorialnego;
- 13) umiejętność planowania i organizowania pracy indywidualnej i zespołowej oraz aktywnego współdziałania w grupie, przyjmując w niej określone role (ADM_U14) – efekt realizowany m. in. w ramach przedmiotu Instytucje Unii Europejskiej, w trakcie którego student uczy się planować pracę grupową związaną z realizacją projektu oraz aktywnie w grupie współdziałać;
- 14) gotowość do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, a także dbania o dorobek i tradycje zawodu (ADM_K01) - efekt realizowany m. in. w ramach przedmiotu Etyka urzędnicza, w trakcie

którego student nabywa kompetencje społeczne dotyczące stosowania zasad etyki zawodowej i dbania o dorobek i tradycje zawodu urzędnika;

- 15) gotowość do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i kreatywny, ukierunkowania na realizację zadań i osiąganie założonych celów, a także umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, aktywność oraz samodzielność w działaniach na rzecz środowiska społecznego (ADM_K02) - efekt realizowany m. in. w ramach przedmiotu Partycypacja społeczna, w trakcie którego student uczy się wykazywania aktywności oraz samodzielności w działaniach na rzecz środowiska społecznego, tak by osiągnięty cel miał maksymalnie szerokie poparcie społeczne.

Podsumowując, kluczową wartością dodaną na kierunku Administracja jest silne zorientowanie na kształcenie umiejętności praktycznych przy stałej współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, zarówno kierunku, jak i całej Uczelni, o czym świadczy m. in. przeważająca część kadry dydaktycznej, posiadającej praktyczny background, wynikający z pracy zawodowej w szeroko pojętej administracji (kadra kierownicza różnych szczebli i pracownicy administracji publicznej, radni). Model kształcenia na kierunku Administracja przygotowuje do pracy w zmieniającej się polskiej administracji publicznej. Punktem odniesienia i prezentowanym wzorem do naśladowania są doskonale zarządzane instytucje publiczne na świecie stosujące innowacyjne metody zarządzania procesowego i projektowego. Konstrukcja programu na kierunku Administracja ma również charakter antycypowania nowych paradygmatów rozwojowych, uwzględniających globalne zjawiska, takie jak: zrównoważony i zintegrowany rozwój czy wielokulturowość. Źródłem sukcesu w procesie nauczania jest osiąganie efektu synergii na linii dydaktycy – członkowie Rady Konsultacyjnej – szefowie instytucji przyjmujących studentów na praktyki oraz dostosowanie treści kształcenia do bieżących problemów i wyzwań stojących przed współczesną administracją publiczną (takich jak m.in. umowa partnerska rządu RP z Unią Europejską, nowe cele rozwojowe UE, strategiczne dokumenty przyjmowane przez samorząd: strategie rozwojowe, w tym ponadlokalne, plany rewitalizacji, programy gospodarki niskoemisyjnej, projekty adaptacji do zmian klimatu, kryzysy gospodarcze i polityczne, pandemia).

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

Warto nadmienić, iż od 2019 roku Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie realizuje projekt dofinansowany z funduszy Unii Europejskiej o nazwie „WSPA-niała przyszłość – zintegrowany program rozwoju uczelni” (w ramach Osi Priorytetowej: III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)), którego głównym celem jest wzrost jakości kształcenia Uczelni i dopasowanie go do potrzeb społecznych i gospodarczych, prowadzących do zwiększenia interdyscyplinarności i elastyczności konstruowania ścieżek kształcenia, przełamania wzajemnej izolacji wydziałów oraz optymalnego wykorzystania zasobów Uczelni, poprzez realizację zintegrowanego programu rozwoju WSPA, obejmującego realizację programów kształcenia, dostosowanych do potrzeb gospodarki i realizacji szkolnictwa, ukierunkowanych na wyposażenie studentów w praktyczne umiejętności, kształcenie w języku obcym, podniesienie kompetencji językowych, zawodowych, komunikacyjnych, informatycznych i analitycznych. W ramach wspomnianego wyżej projektu Uczelnia m. in. wprowadziła w roku akademickim 2019/2020 do programu studiów kierunku Administracja nową, bezpłatną specjalność o nazwie “E-administracja”.

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

2. 1. Dobór kluczowych treści kształcenia

Program studiów I stopnia o profilu praktycznym na kierunku Administracja zatwierdzony został Uchwałą nr 396/2020 Senatu Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie z dnia 30 czerwca 2020 roku i nakierowany jest na umożliwienie studentom osiągnięcia efektów uczenia się i kwalifikacji odpowiadającym poziomowi kształcenia ocenianego kierunku. Treści kształcenia, przekazywane studentom, powiązane są ściśle z dyscyplinami naukowymi, do których przyporządkowany został kierunek, a ponadto odnoszą się również do umiejętności i kompetencji społecznych oraz znajomości języka obcego. Treści kształcenia powiązane z wiodącą dyscypliną nauk o polityce i administracji realizowane są w ramach przedmiotów takich jak m.in.: nauki o administracji, historia administracji, instytucje Unii Europejskiej, ustrój samorządu terytorialnego w Polsce, etyka urzędnicza, postępowanie administracyjne i podatkowe. Treści kształcenia odnoszące się do dyscypliny nauki o prawie realizowane są w ramach przedmiotów takich jak np.: wstęp do prawoznawstwa, konstytucyjny system organów państwowych, prawo administracyjne, prawo cywilne, prawo handlowe, publiczne prawo gospodarcze.

Na program studiów kierunku Administracja składa się 17 modułów zajęć utworzonych na podstawie związków treściowych zawartych w nich przedmiotów. Kluczowe treści kształcenia, w tym powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, realizowane są w ramach 7 modułów, stanowiących pogrupowane przedmioty kierunkowe: prawno-organizacyjne aspekty administracji, rozwój administracji, ustrój RP i UE, kompetencje prawne, pogłębione kompetencje z zakresu prawa administracyjnego, kompetencje pracownika administracji w zakresie postępowania administracyjnego i podstaw prawnych pracy urzędniczej, kompetencje pracownika administracji w zakresie prawa gospodarczego i finansowego. 6 modułów zawiera przedmioty ogólnouczelniiane, odnoszące się do kompetencji społecznych i wiedzy ogólnej m.in. z zakresu ochrony danych osobowych i własności intelektualnej, psychologii, filozofii, BHP czy technologii informacyjnych. Na 2 rozbudowane moduły składają się przedmioty specjalnościowe, w ramach których student nabywa szczegółową wiedzę teoretyczną i praktyczną. 2 moduły przygotowują studentów do napisania pracy dyplomowej oraz prowadzenia działalności zawodowej dzięki obowiązkowym praktykom zawodowym.

W ramach kluczowych treści kształcenia studenci nabywają wiedzę z zakresu nauk o administracji, historii administracji, prawoznawstwa, konstytucyjnego systemu organów państwowych, instytucji europejskich, ustroju samorządu terytorialnego w Polsce, legislacji administracyjnej, prawa administracyjnego, cywilnego i gospodarczego oraz etyki urzędniczej. Zyskują także kluczowe umiejętności praktyczne z zakresu dwóch wybranych języków obcych, postępowania administracyjnego i podatkowego, redagowania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej, partycypacji społecznej oraz organizacji i zarządzania w sektorze publicznym. Do działalności zawodowej studenci przygotowują się również na praktykach zawodowych, w ramach których zapoznają się m.in. z obowiązkami przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, przepisami BHP obowiązującymi na danym stanowisku pracy, strukturą organizacyjną,

poszczególnymi działami i ich funkcjonowaniem oraz szczegółowymi zadaniami z zakresu którego odbywają praktykę. Absolwent kierunku Administracja powinien charakteryzować się praktyczną znajomością języka obcego, dlatego w ramach lektoratów studenci uczą się elementów słownictwa specjalistycznego związanego z kierunkiem studiów, treści gramatycznych, płynnego porozumiewania się w języku obcym, brania czynnego udziału w dyskusjach i debatach, wyrażania opinii i przedstawiania swoich poglądów, argumentowania i formułowania swojego punktu widzenia, polemizowania i wypracowywania rozwiązań kompromisowych, a także wyrażania emocji i rozmawiania o przeżyciach w różnych sytuacjach życiowych. Dla zachowania zgodności z aktualnym stanem wiedzy treści kształcenia podlegają bieżącym zmianom i uaktualnieniom. Program studiów oraz sylabusy aktualizowane są co roku, dzięki czemu Prodziekan Kierunku oraz nauczyciele akademicki mają możliwość zmiany koncepcji przedmiotu, uwzględnienia nowych publikacji oraz zmian, zachodzących w otoczeniu społeczno-gospodarczym. Zmiany konsultowane oraz opiniowane są przez Zespół ds. Jakości Kształcenia, nauczycieli akademickich, studentów oraz Radę Konsultacyjną kierunku, w skład której wchodzi przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego.

Treści programowe realizowane na kierunku w ramach poszczególnych przedmiotów są ściśle powiązane z kierunkowymi efektami uczenia się i zostały dobrane w taki sposób, aby zrealizować wszystkie zakładane efekty uczenia się. Poniżej przedstawiono przykładowe powiązania między treściami kształcenia a kierunkowymi efektami uczenia się:

Tabela 2. Przykładowe powiązania treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się

Przedmiot	Przykładowe kluczowe treści kształcenia	Kierunkowe efekt uczenia się
Konstytucyjny system organów państwowych	Wykład: Konstytucyjne organy państwowe -rodzaje, podział. Akty prawne będące podstawą funkcjonowania organów władzy publicznej. Konstytucyjne zasady prawa (zasada podziału władzy, zasada dwuizbowości, zasada pluralizmu politycznego). Organy władzy państwowej (Sejm i Senat, Prezydent i Rada Ministrów, organy władzy sądowniczej). System rządów w Polsce. Finanse publiczne. Organy kontroli państwowej i ochrona prawa. Organy samorządu terytorialnego Opis wybranego zagadnienia prawnego i przedstawienie go za zajęciach. Warsztat: Organizacja, funkcjonowanie i kompetencje organów władzy ustawodawczej-kazusy. Organy władzy wykonawczej, wyrok Trybunału Konstytucyjnego z 20 maja 2009 r., tzw. spór kompetencyjny. Prawo wyborcze-kazusy. Konstytucyjne zasady ustroju i działania wymiaru sprawiedliwości. Samorząd terytorialny: gmina, powiat, województwo.	ADM_W03 ADM_W07 ADM_W08 ADM_U01 ADM_U03 ADM_U06 ADM_U08 ADM_U09 ADM_K04

Wstęp do prawnoznawstwa	Wykład: Zagadnienia wstępne. Prawo, jako przedmiot badań naukowych. System prawa i sposoby powstawania prawa. Wykładnia prawa. Dostęp do informacji prawnej. Rola prawa we współczesnym świecie, zawody prawnicze. Warsztat: Wykładnia przepisów prawnych. Stosowanie prawa. System prawa. Podmioty prawa. Znajdowanie i wykorzystywanie źródeł prawa.	ADM_W02 ADM_W05 ADM_W07 ADM_U02 ADM_U05 ADM_U08 ADM_U11
Historia administracji	Wykład: Historyczne uwarunkowania definicji pojęcia administracja. Administracja w znaczeniu funkcjonalnym i negatywnym. Podstawowe zasady organizacji administracji nowożytnej: resortowość, centralizacja, decentralizacja, koncentracja, dekoncentracja, jednoosobowe kierownictwa, biurokracyzm, kolegialność. Administracja w średniowieczu. Administracja wczesnonowożytna. Administracja późnonowożytna. Administracja późnonowożytna na ziemiach polskich. Administracja współczesna na świecie.	ADM_W01 ADM_W02 ADM_W09 ADM_U01 ADM_U02 ADM_U03 ADM_U06
Prawo administracyjne – część szczegółowa	Wykład: Zagadnienia wstępne (określenie, cechy prawa administracyjnego materialnego, podstawowe pojęcia); prawo administracyjne materialne a prawo administracyjne formalne. Formy działania administracji publicznej. Administracyjnoprawny status obywatela. Administracyjnoprawna reglamentacja swobód jednostki. Prawo sektora pozarządowego. Ochrona zdrowia, pomoc społeczna i wspieranie rodziny. Proces inwestycyjno-budowlany. Ochrona porządku i bezpieczeństwa publicznego. Warsztat: Obywatelstwo polskie. Prawo o zgromadzeniach. Ochrona sumienia i wyznania. Prawo socjalne. Powszechny obowiązek obrony. Prawo ruchu drogowego. Prawo budowlane.	ADM_W02 ADM_W03 ADM_W05 ADM_W06 ADM_W07 ADM_W08 ADM_U01 ADM_U03 ADM_U06 ADM_U07 ADM_U08 ADM_U09 ADM_K01 ADM_K04
Ustrój samorządu terytorialnego w	Ćwiczenia: Pojęcie i konstytucyjne zasady ustroju terytorialnego RP.	ADM_W02 ADM_W03

Polsce	Doktrynalne ujęcie ustroju terytorialnego. Model samorządu terytorialnego w III RP. Główne zasady ustroju terytorialnego RP. Zasada pomocniczości. Zasada decentralizacji władzy publicznej. Zasada jednolitości – unitarność państwa. Zasadniczy podział terytorialny Polski i jego jednostki. Konstytucyjne określenie istoty samorządu terytorialnego – pojęcie wspólnoty samorządowej i jednostki samorządu terytorialnego. Konstytucyjne ujęcie pozycji samorządu terytorialnego w systemie władzy publicznej. Gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego. Samorząd terytorialny a pojęcie administracji.	ADM_W06 ADM_W08 ADM_W12 ADM_U01 ADM_U02 ADM_U07 ADM_K02 ADM_K04
Legislacja administracyjna	Wykład: Podstawowe założenia tworzenia prawa w państwie demokratycznym. Źródła prawa administracyjnego jako podstawa funkcjonowania administracji. Katalog źródeł prawa europejskiego. Sposoby uchwalania źródeł prawa europejskiego. Koncepcja tworzenia prawa a system źródeł prawa w Polsce. Warunki skuteczności prawa i model racjonalnego tworzenia prawa. Udział sądów i Trybunału konstytucyjnego w kształtowaniu treści prawa i zasad poprawnej legislacji. Zasady techniki prawodawczej. Warsztat: Prawna regulacja przygotowania i stanowienia prawa. Zasady prawidłowej legislacji jako podstawa projektowania aktów prawnych. Zasady techniki prawodawczej i publikacji aktów normatywnych. Wpływ czynników pozarządowych na projektowanie aktów prawnych – udział obywateli, działalność lobbingowa. Rola i zadania Prezesa RM w procesie legislacyjnym.	ADM_W01 ADM_W04 ADM_W07 ADM_U01 ADM_U02 ADM_U05 ADM_U07 ADM_U11 ADM_K01 ADM_K02 ADM_K05
Postępowanie administracyjne	Wykład: Pojęcie postępowania administracyjnego; rodzaje, tryby i stadia. Zakres mocy obowiązującej Kodeksu postępowania administracyjnego. Zasady naczelné i ogólne postępowania administracyjnego – pojęcie, funkcje, charakter prawny, źródła, poszczególne zasady ogólne. Podmioty postępowania i uczestnicy postępowania administracyjnego. Organ administracji publicznej - kompetencja ogólna, kompetencja szczególna: właściwość (ustawowa i delegacyjna) oraz wyłączenie pracownika, organu, członka organu kolegialnego od załatwienia sprawy w postępowaniu	ADM_W04 ADM_W07 ADM_U04 ADM_U05 ADM_U06 ADM_U09 ADM_K05

	administracyjnym. Spory o właściwość. Strona postępowania administracyjnego - pojęcie strony, koncepcje legitymacji strony w doktrynie i w KPA. Strona postępowania a osoba zainteresowana. Możliwości ochrony interesów osób zainteresowanych. Wielopodmiotowość postępowania. Podmioty na prawach strony. Czynności wszczęcia postępowania - sposoby wszczęcia, forma wszczęcia, podania, postępowanie z podaniem. Dowody i postępowanie wyjaśniające. Postępowanie dowodowe (zasady postępowania dowodowego, system środków dowodowych). Warsztat: Zawieszenie postępowania administracyjnego. Umorzenie postępowania administracyjnego. Orzekanie w sprawie indywidualnej w postępowaniu administracyjnym: zakres zastosowania formy decyzji administracyjnej, postanowienia, ugody. Decyzja administracyjna – pojęcie materialne i procesowe decyzji, struktura. Postanowienia – pojęcie, struktura, rodzaje postanowień wydawanych w postępowaniu administracyjnym. Zagadnienie wadliwości decyzji administracyjnej. Weryfikacja decyzji administracyjnej i postanowień w trybach nadzwyczajnych, Przedmiot postępowania sądowoadministracyjnego. Rodzaje skarg do sądu administracyjnego. Podmioty postępowania sądowoadministracyjnego (sąd administracyjny, strony postępowania sądowoadministracyjnego, podmioty na prawach strony, uczestnicy postępowania). Postępowanie przed wojewódzkim sądem administracyjnym, w szczególności: wszczęcie ogólnego postępowania sądowoadministracyjnego, legitymacja do wniesienia skargi, przesłanki dopuszczalności skargi do sądu administracyjnego, moc skargi do sądu administracyjnego zawieszenie i umorzenie postępowanie sądowoadministracyjnego, orzeczenia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Środki odwoławcze od orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych w szczególności: skarga kasacyjna, zażalenia. Obalenie prawomocnych orzeczeń (wznowienie postępowania sądowoadministracyjnego, unieważnienie prawomocnego orzeczenia sądu administracyjnego).	
Język obcy	Laboratorium (lektorat): Gramatyka: czasy – utrwalenie i usystematyzowanie wiedzy, zastosowanie.	ADM_W02 ADM_U13 ADM_K02

	Formułowanie zdań oraz budowa dialogów dotyczących omawianej tematyki. Rozumienie prostych i bardziej złożonych wypowiedzi zarówno w tekstach pisanych, jak i ze słuchu. Reagowanie na wypowiedzi zarówno pisane, jak i mówione. Rozumienie tekstu źródłowego w oparciu o słownictwo codziennego użytku. Praca nad prawidłową wymową. Różnice międzykulturowe.	ADM_K03
--	---	---------

2. 2. Dobór metod kształcenia

Metody kształcenia na kierunku Administracja zostały powiązane z efektami uczenia się i umożliwiają ich pełne osiągnięcie przez studentów. W realizacji programu studiów wykorzystywane są w szczególności następujące metody kształcenia:

- 1) metody podające (przyswajanie przekazywanej wiedzy);
- 2) metody problemowe (nabywanie umiejętności przez odkrywanie na podstawie wiedzy nabytej w drodze przekazu i wiedzy przyswajanej w ramach samodzielnej pracy własnej);
- 3) metody praktyczne (nabywanie umiejętności poprzez aktywne działanie);
- 4) metody aktywizujące.

Wymienione metody kształcenia realizowane są przy wykorzystaniu takich form jak wykład, ćwiczenia, laboratorium, projekt, warsztat, seminarium, z wykorzystaniem takich elementów jak m. in. dyskusja, rozwiązywanie przypadków, prezentacje multimedialne, analiza przypadków, przygotowywanie i prezentacja referatów. Samokształcenie umożliwia studentom m. in. Samodzielne przygotowywanie prezentacji, referatów i prac pisemnych. Informacje na temat metod kształcenia znajdują się w kartach poszczególnych przedmiotów. Przykładowe powiązania metod kształcenia z efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przedstawia poniższa tabela:

Tabela 3. Przykładowe powiązania metod kształcenia z efektami uczenia się

Przedmiot	Kierunkowe efekty uczenia się	Przedmiotowe efekty uczenia się	Metody kształcenia
Etyka urzędnicza	ADM_W05 ADM_W12 ADM_U01 ADM_U05 ADM_U07 ADM_U12 ADM_K01 ADM_K02 ADM_K03 ADM_K05	Student: - zna i rozumie podstawowe zasady etyki urzędniczej oraz zakres obowiązków zawodowych urzędnika administracji publicznej; - wie czym jest konflikt interesów w administracji publicznej; - potrafi rozpoznawać podstawowe dylematy towarzyszące pełnieniu stanowisk urzędniczych; - potrafi wyrażać oraz interpretować akty normatywne regulujące pełnienie stanowisk urzędniczych; - przygotować prezentację/referat z	Projekty (samodzielne prace pisemne i warsztatowe na podstawie zdobytych podczas zajęć wiadomości). Ćwiczenia praktyczne (wykonywane podczas zajęć).

		zakresu etyki urzędniczej; - jest gotów do stosowania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych; - jest gotów do dbania o dorobek i tradycje zawodu urzędnika; - jest gotów do właściwego prezentowania postaw niezbędnych do pełnienia stanowisk urzędniczych zgodnie z zasadami etyki urzędniczej i obowiązkami zawodowymi; - jest gotów do krytycznej oceny postaw związanych wykonywaniem zawodu urzędnika prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów etycznych.	
Konstytucyjny system organów państwowych	ADM_W03 ADM_W07 ADM_W08 ADM_U01 ADM_U03 ADM_U06 ADM_U08 ADM_U09 ADM_K04	Student: - ma szczegółową wiedzę o konstytucyjnych organach państwowych, ich rodzajach i podziale; - zna i rozumie akty prawne będące podstawą funkcjonowania organów władzy publicznej; - posiada zaawansowaną wiedzę z zakresu funkcjonowania demokratycznego państwa prawa oraz jego zasad; - ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą organów władzy państwowej (Sejm i Senat, Prezydent i Rada Ministrów, organy władzy sądowniczej) - zna oraz dokonuje charakterystyki głównych organów kontroli państwowej i ochrony prawa oraz organów samorządu terytorialnego; - potrafi prawidłowo komunikować się z otoczeniem stosując specjalistyczną terminologię z zakresu prawa konstytucyjnego, brać udział w debacie, przedstawiać i oceniać różne opinie oraz dyskutować o nich; - potrafi właściwie analizować przyczyny historyczne, ekonomiczne i społeczne oraz przebieg konkretnych zjawisk społecznych w zakresie prawa konstytucyjnego; - potrafi analizować i rozwiązywać zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji państwowej; - potrafi interpretować wybrane decyzje oraz działania organów władzy	Wykład problemy i dyskusja w grupie studentów z prowadzącym zajęcia. Złożona prezentacja multimedialna niektórych zagadnień. Warsztat: Praca z kazusami i analiza aktów prawnych.

		państwowej; - potrafi ocenić przydatność i efektywność typowych procedur i metod wykorzystywanych w procesie administrowania państwem; - rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej.	
Partycypacja społeczna	ADM_W02 ADM_W04 ADM_W09 ADM_U02 ADM_U04 ADM_U05 ADM_U12 ADM_K01 ADM_K02 ADM_K05	Student: - zna w rozszerzonym stopniu terminologię związaną z procesami partycypacji społecznej; - zna podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organ, w tym informowania, konsultowania i współdecydowania; - ma podstawową wiedzę w zakresie zmian zachodzących w administracji i skutków tych zmian – włączanie coraz większej ilości narzędzi partycypacji społecznej; - potrafi pozyskać dane i poddać analizie niezbędne do analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk dotyczących zakłóceń w komunikacji między administracją publiczną a mieszkańcami danej społeczności; - potrafi wykorzystać standardowe metody i narzędzia z zakresu administracji w celu prognozowania procesów i zjawisk społecznych, w szczególności w sferze publicznej by wypracować najlepsze rezultaty; - prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, - potrafi rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego nakazujące bądź pozwalające na wdrożenie narzędzi z zakresu partycypacji społecznej; - potrafi przygotować wystąpienie ustne z wykorzystaniem wybranych ujęć teorii i praktyki związanej z analizą konkretnych	Warsztat poświęcony temu, kto w państwie/społeczeństwie podejmuje decyzje. Debata. Analiza przypadków - praca na przypadkach dotyczących partycypacji. Analiza doświadczenia - studenci przygotowują prezentację na temat własnego zaangażowania w proces partycypacyjny. Analizują jakość tego procesu zgodnie z podanymi wcześniej kryteriami. Proponują własne rozwiązania mające na celu optymalizację efektów.

		przykładów partycypacji społecznej; - podczas wykonywania zadań zachowuje się w sposób etyczny - potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy i kreatywny, jest ukierunkowany na realizację zadań i osiąganie założonych celów, posiada umiejętności podejmowania decyzji, jest odpowiedzialny i wykazuje aktywność oraz samodzielność w działaniach na rzecz środowiska społecznego – tak by osiągnięty cel miał maksymalnie szerokie poparcie społeczne; - potrafi określić priorytety oraz identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z doбором odpowiednich narzędzi z zakresu partycypacji społecznej.	
Technologie informacyjne	ADM_W04 ADM_U02 ADM_U04 ADM_K01 ADM_K02	Student: - zna i rozumie podstawowe pojęcia informatyki („system operacyjny”, „bezpieczeństwo systemów komputerowych”); - zna i rozumie problemy bezpieczeństwa systemów komputerowych; - posiada wiedzę o strukturach, narzędziach i usługach technologii informacyjnych, przede wszystkim komputera i Internetu; - zna podstawowe programy, aplikacje z zakresu technologii informacyjnych (edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne, prezentacje multimedialne); - potrafi przygotować w edytorze tekstu pismo oraz raport zawierający stronę tytułową, spis treści, spis tabel, rysunków, map; - potrafi przygotować w arkuszu kalkulacyjnym bazę danych do tworzenia korespondencji seryjnej; - potrafi przygotować dokument korespondencji seryjnej (np. pismo, etykiety adresowe); - potrafi przygotować prezentację multimedialną z wykorzystaniem najlepszych technik autoprezentacji; - potrafi wykorzystywać dane statystyczne (stat.gov.pl) w arkuszach kalkulacyjnych do przygotowania prognoz statystycznych	Na wstępie laboratorium wykładowca syntetycznie przedstawia i omawia główne zagadnienia przedmiotu. W trakcie zajęć wykładowca prezentuje również zagadnienia, które posłużą do wykorzystania wiedzy w praktyce. W trakcie zajęć na bieżąco wykładowca zamieszcza na platformie zdalnego nauczania treści ćwiczeń, służące wykorzystaniu w praktyce wiedzy z zakresu przedmiotowego i prosi studentów o ich wykonanie, a następnie odesłanie do wykładowcy poprzez forum, które zostanie założone do danych zajęć. Studenci podzieleni na grupy lub indywidualnie dokonują wyboru tematu prezentacji nawiązującej do kierunku studiów i opracowują w grupach

		(analiza trendu) oraz przygotować wykresy ilustrujące wyniki analizy danych statystycznych; - potrafi przygotować pismo z zastosowaniem prostego języka i form grzecznościowych stosowanych w administracji; - zna zasady podległości służbowej i zasady paraflowania, akceptacji i podpisu dokumentów w administracji; - potrafi w sposób jasny i komunikatywny poprowadzić prezentację, z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej; - potrafi zaprezentować siebie jako najlepszego kandydata na stanowisko pracy o które się ubiega w administracji publicznej; - potrafi wysnuć wnioski opierając się na faktach (danych publicznych udostępnionych w sieci) w zakresie odpowiedzi na pismo; - potrafi w sposób kreatywny przedstawić problem, jego stan faktyczny i umiejętnie zaproponować rozwiązania problemu (różne warianty); - potrafi zaprezentować swoją opinię na dany temat lub przekazać opinię przełożonych w pismach lub wiadomościach elektronicznych (poczta e-mail); - potrafi ocenić efekt końcowy poprawności przygotowania dokumentu, bazy danych czy prezentacji z wykorzystaniem list sprawdzających.	na ocenę prezentację multimedialną zawierającą różnego typu elementy multimedialne.
Język obcy	ADM_W02 ADM_U13 ADM_K02 ADM_K03	Student: - posiada znajomość terminologii specjalistycznej dot. omawianych treści programowych; - rozumie i interpretuje czytane dość zaawansowane pisemne teksty specjalistyczne dot. studiowanej dziedziny; - potrafi wypowiadać się, stosując język ogólny oraz terminologię specjalistyczną dot. zagadnień wg omawianych treści programowych; - zna struktury gramatyczne i konstruuje dość zaawansowane pisemne teksty z	Zajęcia prowadzone w formie lektoratu, metoda komunikacji bezpośredniej z użyciem autentycznych materiałów.

		zastosowaniem specjalistycznego języka obcego; - potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych źródeł, w języku obcym; - potrafi porozumiewać się przy użyciu różnych technik w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach; - potrafi przygotować w obcym prostą prezentację ustną dot. zagadnień z zakresu administracji; - posiada umiejętności językowe w zakresie kierunku studiów zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 ESOKJ; - jest gotów do kreatywnej, samodzielnej i zespołowej pracy; - ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę dokształcania się i nawyk aktualizowania i kumulacji wiedzy z różnych źródeł; - krytycznie ocenia posiadaną wiedzę oraz uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.	
--	--	---	--

2. 3. Metody i techniki kształcenia na odległość

Oprócz klasycznych metod kształcenia na kierunku Administracja studenci mają możliwość realizowania części zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Uczelnia realizuje te zajęcia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów z dnia 27 września 2018 roku. Wewnętrznymi aktami Uczelni, regulującymi kwestię prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są:

- 1) Uchwała nr 305/2018 Senatu WSPA z dnia 14 maja 2018 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu użytkowania platformy e-learningowej WSPA w Lublinie oraz uchwała nr 426/2020 z dnia 30 czerwca 2020 roku w sprawie zaopiniowania zmian w Regulaminie użytkowania Platformy e-learningowej Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie;
- 2) Uchwała nr 306/2018 Senatu WSPA z dnia 14 maja 2018 roku w sprawie zaopiniowania organizacji zajęć dydaktycznych na platformie e-learningowej WSPA w Lublinie oraz uchwała nr 436/2020 z dnia 25 września 2020 roku w sprawie zaopiniowania zmian w Organizacji zajęć dydaktycznych na platformie e-learningowej w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie;
- 3) Zarządzenie nr 83/R/WSPA/2016-2017 Rektora WSPA z dnia 14 września 2017 roku w sprawie wyrażenia zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w WSPA w Lublinie;

- 4) Zarządzenie nr 82/R/WSPA/2016-2017 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 14 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia programów szkoleń dla nauczycieli akademickich i studentów korzystających z metod i technik kształcenia na odległość;
- 5) Zarządzenie nr 84/R/WSPA/2016-2017 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 14 września 2017 roku w sprawie użytkowania platformy e-learningowej WSPA w Lublinie;
- 6) Zarządzenie nr 85/R/WSPA/2016-2017 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 14 września 2017 roku w sprawie zasad organizacji zajęć dydaktycznych na platformie e-learningowej WSPA w Lublinie;
- 7) Zarządzenie nr 74/R/WSPA/2016-2017 Rektora WSPA z dnia 12 września 2017 roku w sprawie zasad hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 8) Zarządzenie nr 78/R/WSPA/2016-2017 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 14 września 2017 roku w sprawie zasad monitoringu aktywności nauczycieli akademickich, prowadzących zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – obowiązujące do 1 października 2020 roku, ze względu na sytuację epidemiczną zostało zastąpione zarządzeniem nr 76/R/WSPA/2019-2020 z dnia 30 września 2020 roku;
- 9) Zarządzenie nr 81/R/WSPA/2016-2017 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 14 września 2017 roku w sprawie wytycznych dla nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego, dotyczących umieszczenia materiałów na platformie Moodle - obowiązujące do 1 października 2020 roku, zostało zastąpione zarządzeniem nr 64/R/WSPA/2019-2020 z dnia 22 lipca 2020 roku;
- 10) Zarządzenie nr 64/R/WSPA/2019-2020 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 22 lipca 2020 roku w sprawie wprowadzenia Standardów tworzenia i prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie;
- 11) Zarządzenie nr 76/R/WSPA/2019-2020 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 30 września 2020 roku w sprawie zasad monitoringu zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

W ramach zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Uczelnia udostępnia studentom i kadrze dydaktycznej Platformę Zdalnego Nauczania Moodle (PUW.WSPA), a ponadto każdy wykładowca i student WSPA posiada bezpłatny dostęp do pakietu Office 365, w skład którego wchodzi: poczta, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Sway, Forms. Warty podkreślenia jest fakt, iż już w Strategii WSPA na lata 2015-2020 wśród celów strategicznych wskazano rozszerzenie oferty Uczelni w zakresie e-learning oraz blended learning. Wieloletnie doświadczenie Uczelni w prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stanowiło klucz do płynnego przejścia na kształcenie zdalne w związku z sytuacją epidemiczną wywołaną rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2. Mając na uwadze zachowanie bezpieczeństwa w czasie pandemii, zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Uczelnia dokonała zmiany w formie i metodach prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach wyższych i studiach podyplomowych, wprowadzonej Zarządzeniem nr 19/R/WSPA/2019-2020 Rektora WSPA z dnia 11 marca 2020 roku. Przejście na kształcenie przy pomocy metod i technik kształcenia na odległość dotyczyło wszystkich przedmiotów na wszystkich kierunkach prowadzonych w Uczelni. Proces ten w znacznej mierze ułatwił fakt, iż zarówno kadra akademicka, jak i studenci, posiadali już doświadczenie w pracy na platformie e-learningowej WSPA

oraz mieli do niej stały dostęp. W dniu 23 marca 2020 r. Rektor Uczelni wydał zarządzenie nr 21/R/WSPA/2019-2020 w sprawie zasad uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w WSPA, zgodnie z którym wszyscy wykładowcy, studenci i słuchacze zostali zobowiązani do logowania się na platformie zdalnego nauczania w dokładnych terminach realizacji zajęć dydaktycznych, zgodnych z planami zajęć dydaktycznych. Wykładowcy zostali zobowiązani także do stworzenia studentom i słuchaczom możliwości aktywnego, bieżącego uczestnictwa w zajęciach za pomocą forum lub czatu prowadzonego na platformie zdalnego nauczania lub webinaru prowadzonego za pomocą pakietu Office 365. W dniu 27 marca 2020 r. Rektor WSPA wydał zarządzenie nr 22/R/WSPA/2019-2020 w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych, którego zapisy umożliwiają przeprowadzenie egzaminów dyplomowych w formie zdalnej, z wykorzystaniem usługi Microsoft Teams, wchodzącej w skład pakietu Office 365. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu dyplomowego przeprowadzanego zdalnie student może zwrócić się z wnioskiem do Rektora o przeprowadzenie obrony pracy dyplomowej w siedzibie Uczelni.

Obowiązujące obecnie zarządzenie nr 1/R/WSPA/2020-2021 Rektora WSPA z dnia 16 października 2020 r. stanowi, iż wszystkie zajęcia dydaktyczne na studiach wyższych, studiach podyplomowych oraz w ramach kształcenia specjalistycznego prowadzone w WSPA w Lublinie począwszy od dnia 16.10.2020 r. do odwołania realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, ze szczególnym uwzględnieniem wideokonferencji prowadzonych w czasie rzeczywistym, wynikającym z planu studiów. Metody i techniki stosowane w WSPA w ramach kształcenia na odległość regulowane są zarządzeniem nr 64/R/WSPA/2019-2020 Rektora WSPA z dnia 22 lipca 2020 r. Zgodnie z powyższym zajęcia dydaktyczne w formie wykładów realizowane są wyłącznie za pomocą wideokonferencji, przy zastosowaniu takich narzędzi jak: bigbluebutton (Platforma PUW.WSPA) oraz Microsoft Teams. Nauczyciel akademicki ma obowiązek zarejestrowania prowadzonych wykładów w postaci nagrań i udostępnienia ich studentom do czasu zakończenia sesji poprawkowej, przewidzianej w organizacji roku akademickiego. Pozostałe formy zajęć dydaktycznych (ćwiczenia, laboratoria, projekty, warsztaty, seminaria) realizowane są za pomocą czatu i/lub forum i/lub wideokonferencji, przy czym nauczyciel akademicki zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu ze studentami podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych. Wszystkie treści kształcenia powinny zostać przygotowane i czytelnie przedstawione studentom na platformie w godzinach realizacji zajęć dydaktycznych. Zadania dla studentów przydzielane są przy użyciu Platformy PUW.WSPA. Wspomniane wyżej metody i techniki kształcenia wspomagane są innymi, asynchronicznymi metodami kształcenia, takimi jak m.in. zadania, testy, quizy, głosowanie, ankiety, debaty, case study, przygotowanie i obrona projektu, złożona prezentacja multimedialna, rozwiązywanie zadań problemowych, gry symulacyjne. Uczelniana platforma PUW.WSPA umożliwia stosowanie takich narzędzi aktywności jak: ankieta, bigbluebutton, baza danych, czat klasowy, forum, głosowanie, kwestionariusz, lekcja, pakiet SCROM, rich media, słownik pojęć, test (quiz), warsztat, zadanie. Zasoby można z kolei udostępniać w postaci adresu url, etykiety, folderu, książki, pakietu treści IMS, pliku oraz strony.

Dla wszystkich wykładowców i studentów udostępnione zostały szkolenia z zakresu obsługi platformy PUW.WSPA, zarówno w formie tekstowej, jak i w postaci filmów instruktażowych, które są dostępne całodobowo na platformie w zakładkach „Strefa wykładowcy” i „Strefa studenta”. Nad przebiegiem procesu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia czuwa Koordynator

ds. Procesu Kształcenia Zdalnego, który wspiera wykładowców i studentów w bieżącej realizacji zajęć, a także monitoruje aktywność nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia. Terminowość realizacji zajęć dydaktycznych monitorowana jest z kolei przez pracowników Centrum Studiów Wyższych. Dodatkowo zajęcia dydaktyczne poddawane są hospitacjom przez Prodziekanów poszczególnych kierunków. Działania te podejmowane są zgodnie z zarządzeniem nr 74/R/WSPA/2016-2017 Rektora WSPA z dnia 12 września 2017 roku w sprawie zasad hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zarządzeniem nr 76/R/WSPA/2019-2020 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 30 września 2020 roku w sprawie zasad monitoringu zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wyniki monitoringów przekazywane są na bieżąco Prodziekanom poszczególnych kierunków, dzięki czemu mają oni możliwość bezzwłocznie zareagować w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu zajęć - w przypadku kierunku Administracja monitoring prowadzony w roku akademickim 2020/2021 przyczynił się do odsunięcia od prowadzenia przedmiotu wykładowcy, który realizował zajęcia niezgodnie z wymaganiami Uczelni. Przeprowadzone w danym roku akademickim monitoringi i hospitacje podsumowywane są w sprawozdaniu przyjmowanym w drodze uchwały przez Senat WSPA.

2. 4. Dostosowanie procesu kształcenia do zróżnicowanych potrzeb grupowych i indywidualnych studentów

Na Uczelni uwzględniono proces samodzielnego uczenia się studentów oraz aktywizujące formy pracy umożliwiające osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych ułatwiających start na rynku pracy. Wyjściem naprzeciw zróżnicowanym potrzebom grup studenckich jest oferta trzech różnych specjalności: Administracja publiczna, E-administracja, Administracja biznesu zagranicznego. W semestrach 4 i 5 student realizuje jedną, wybraną przez siebie specjalność, w ramach której uzyskuje razem 36 punktów ECTS. Student wybiera także język obcy, które będzie realizował w ramach obowiązkowych zajęć dydaktycznych w semestrach od 1 do 4, i za który otrzyma razem 8 punktów ECTS, a także wybiera promotora i tematykę seminarium, które będzie realizował w semestrach 5 i 6, i za które uzyska razem 12 punktów ECTS, dzięki czemu program studiów zapewnia wybór modułów kształcenia w wymiarze przekraczającym 30% ogólnej liczby punktów ECTS.

Zastosowane na kierunku metody kształcenia umożliwiają identyfikację i zaspokojenie spersonalizowanych potrzeb studentów, w tym studentów niepełnosprawnych, poprzez działania organizacyjne, np. indywidualną organizację studiów, w tym sesję egzaminacyjną, dodatkowe konsultacje oraz zapewnienie odpowiednich rozwiązań technicznych umożliwiających studentom niepełnosprawnym korzystanie z infrastruktury jednostki. Na Uczelni działa Pełnomocnik Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych oraz Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych, które udziela wsparcia studentom z niepełnosprawnościami i przewlekle chorym w sytuacji, kiedy stan ich zdrowia utrudnia realizację studiów w trybie standardowym. Proponowane przez Biuro rozwiązania mają na celu wyrównanie szans studentów w dostępie do oferty akademickiej. Uczelnia oferuje studentom z niepełnosprawnościami możliwość skorzystania z:

- 1) usług asystenta;
- 2) usług tłumacza języka migowego;
- 3) transportu na zajęcia dydaktyczne;

- 4) dodatkowych zajęć z języka angielskiego – grupowych;
- 5) udziału w szkoleniach, warsztatach, konferencjach;
- 6) usług doradczych;
- 7) wyjazdów edukacyjnych;
- 8) konsultacji związanych z poszukiwaniem pracy, rynkiem pracy itp.;
- 9) dostosowania formy egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie do osoby;
- 10) zdawania egzaminu z wykorzystaniem dostosowanego komputera;
- 11) adaptacji materiałów egzaminacyjnych (druk powiększony);
- 12) wydłużenia czasu trwania egzaminu maksymalnie o 50%;
- 13) indywidualnej organizacji toku studiów;
- 14) całościowego lub częściowego zwolnienia z obowiązku uczestnictwa w zajęciach – w takim przypadku właściwy Dziekan ustali i określi warunki zaliczenia zajęć dydaktycznych;
- 15) korzystania z innowacyjnej platformy e-learning.

Studenci i pracownicy z niesprawnością wzroku, słuchu oraz osoby z niesprawnością rąk mogą wypożyczyć elektroniczne urządzenia przenośne, takie jak: komputery przenośne (notebooki), systemy FM dla osób słabosłyszących, lupy elektroniczne, klawiatury dla osób z niepełnosprawnością ruchową dłoni, dla osób jednoręcznych, tablety, w tym m.in.: iPady, Samsungi, programy udźwiękawiające Window-Eyes i Jaws, notesy / notatniki brajlowskie (Braille Sense, Kajetek), odtwarzacze dźwięku np. BookSense, iPod, VoiceDream Reader, linijki brajlowskie, dyktafony, programy powiększające Zoom Text i SuperNovaMagnifier, powiększalniki przenośne, alternatywne klawiatury, przenośne skanery A4, systemy Roger wspomagające słyszenie, wózki inwalidzkie. WSPA dysponuje także stroną internetową dedykowaną studentom niepełnosprawnym. Pracownicy Uczelni mają możliwość wzięcia udziału w następujących bezpłatnych szkoleniach:

- 1) Edukacja włączająca;
- 2) Uczelnia wobec studentów z zaburzeniami psychicznymi – formy wsparcia edukacyjnego;
- 3) Etykieta wobec osób z niepełnosprawnościami;
- 4) Technologie wspierające edukację osób niepełnosprawnych;
- 5) Wrażliwość na niepełnosprawność;
- 6) Kurs lipsspeakingu;
- 7) Kurs fonogestów – I, II stopień;
- 8) Kurs języka migowego – I, II stopień, B1;
- 9) Jak uczyć osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- 10) Kształcenie osób głuchych i słabosłyszących;
- 11) Projektowanie uniwersalne;
- 12) Funkcjonowanie osób z całościowym zaburzeniem rozwoju.

Od stycznia 2020 r. WSPA realizuje projekt „WySPA Dostępności”, którego celem głównym jest podniesienie poziomu dostępności Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w zakresie realizacji potrzeb osób niepełnosprawnych w wielu wymiarach, zarówno w obszarze edukacyjnym, świadomościowym, kompetencyjnym, jak i architektonicznym czy technicznym. Okres realizacji projektu 01.01.2020 do 30.09.2023 r. Obejmuje on szereg działań, począwszy od niwelowania barier architektonicznych i technologicznych, dostosowania procesu kształcenia, materiałów dydaktycznych, assistive technologies, podnoszenia kompetencji kadr uczelni, zatrudnienia specjalistów – doradców edukacyjnych, asystentów dydaktycznych i psychologów oraz tłumaczy języka migowego. Opracowane zakresy działań łącznie przyczynią się do wsparcia zmian organizacyjnych i podniesienia

kompetencji kadr w systemie szkolnictwa wyższego oraz poprawy dostępności szkolnictwa wyższego. Główne działania w projekcie obejmują modernizację i rozszerzenie działalności Biura ds. osób niepełnosprawnych, utworzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego kształcenie, opracowanie poradników i folderów traktujących o potrzebach, formach pomocy dla studentów z niepełnosprawnością, dostosowaniu i likwidacji barier architektonicznych, modernizacji stron www, opracowaniu aplikacji mobilnych dla ON, audycie procedur i dokumentów, szeregu szkoleń dla pracowników kadry dydaktycznej jak i administracyjnej związanych z podnoszeniem wiedzy, kompetencji i świadomości dotyczącej osób niepełnosprawnych, wprowadzeniu rozwiązań wspomagających proces kształcenia. Wszystkie powyższe działania mają na celu stworzyć z Uczelni środowisko niezwykle przyjazne i dostępne dla osób niepełnosprawnych i zwiększyć dostępność uczelni wyższych dla osób z niepełnosprawnościami, a w konsekwencji ich udział w kształceniu na tym poziomie.

2. 5. Harmonogram realizacji studiów

Studia na kierunku Administracja trwają 6 semestrów niezależnie od formy (stacjonarne i niestacjonarne). Wymiar godzinowy zajęć wynosi 2313 godzin w przypadku studiów stacjonarnych i 1616 godzin w przypadku studiów niestacjonarnych. Nakład pracy studenta potrzebny do zaliczenia studiów to 180 punktów ETCS, które zostały ujęte w układzie 60 punktów ECTS na każdym roku studiów. Z bezpośrednim udziałem nauczyciela odbywają się zajęcia odpowiadające 93 punktom ECTS (52%) na studiach stacjonarnych i 65 punktom ECTS (36%) na studiach niestacjonarnych. W przypadku studiów niestacjonarnych liczby godzin dla poszczególnych przedmiotów są odpowiednio pomniejszone, przy założeniu zwiększenia pracy własnej studenta. Stosunek liczby godzin zajęć realizowanych na studiach niestacjonarnych w odniesieniu do ogólnej liczby godzin zajęć na studiach stacjonarnych wynosi 69%. W ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym student uzyskuje 92 punkty ECTS, co stanowi 51% wszystkich punktów ECTS i przekracza 50% wszystkich punktów ECTS, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów. Analogiczne proporcje są dla programu studiów niestacjonarnych. Zajęcia rozwijające kompetencje językowe (lektoraty) realizowane są w semestrach 1-4 i obejmują łącznie 8 ECTS, co stanowi 4% wszystkich punktów ECTS. Grupa zajęć do wyboru obejmuje 56 punktów ECTS, co stanowi 31% wszystkich punktów ECTS. Składają się na nią trzy specjalności: Administracja publiczna, E-administracja oraz Administracja biznesu zagranicznego, obejmujące po 36 punktów ECTS przyporządkowanych do przedmiotów specjalnościowych, seminarium i przygotowanie pracy dyplomowej, któremu przypisano 12 punktów ECTS, oraz lektoraty z języka obcego, którym, jak wspomniano wyżej, przypisano łącznie 8 punktów ECTS. Program studiów zapewnia więc elastyczność w doborze modułów kształcenia w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS wymaganej dla osiągnięcia kwalifikacji odpowiadającej poziomowi kształcenia.

Sekwencja przedmiotów w programie studiów została dobrana w sposób pozwalający studentom na stopniowe pogłębianie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Na pierwszym roku studiów studenci realizują więc przedmioty kluczowe dla wprowadzenia w tematykę prawa i administracji, takie jak m. in. wstęp do prawoznawstwa, nauki o administracji, konstytucyjny system organów państwowych czy ustrój samorządu terytorialnego. W ramach wprowadzenia do studiowania prowadzone są zajęcia z zakresu BHP, ochrony danych osobowych, technologii

informacyjnych, ekonomii oraz podstaw psychologii. Drugi rok studiów przewiduje pogłębienie wiedzy administracyjnej i prawniczej, w szczególności w ramach takich przedmiotów jak prawo administracyjne – część szczegółowa, etyka urzędnicza czy prawo pracy i prawo urzędnicze. Studenci rozwijają wtedy też umiejętności praktyczne, m. in. z zakresu postępowania administracyjnego czy redagowania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej, oraz nabywają specjalistyczną wiedzę i umiejętności w ramach wybranej przez siebie specjalności. Trzeci (ostatni) rok studiów poświęcony jest w szczególności na przygotowanie pracy dyplomowej oraz odbycie praktyk zawodowych, ponadto prowadzone są wtedy przedmioty m. in. z zakresu prawa gospodarczego i finansowego. Studenci realizują także zajęcia z autoprezentacji i projektu własnego przedsięwzięcia, które przede wszystkim mają na celu ułatwienie rozpoczęcia kariery zawodowej. Szczegółowo ujęty program studiów i harmonogram zajęć zostały przedstawione w załącznikach nr 1 i 3 do niniejszego raportu.

2. 6. Dobór form zajęć i organizacja procesu kształcenia

Program studiów kierunku Administracja przewiduje następujące formy zajęć dydaktycznych:

- 1) wykład, uwzględniający tradycyjne metody podające i problemowe, który przyjmuje formę wykładu podającego, problemowego lub konwersatoryjnego;
- 2) ćwiczenia, uwzględniające metody praktyczne i aktywizujące uczestników, w szczególności związane z praktycznym przygotowaniem do zawodu. Ćwiczenia przyjmują formę case study, symulacji, gier decyzyjnych, burzy mózgów, paneli dyskusyjnych, itp.;
- 3) laboratorium, uwzględniające metody praktyczne i aktywizujące z wykorzystaniem specjalistycznego sprzętu lub specjalistów-lektorów języków obcych;
- 4) projekt, uwzględniający metody praktyczne i problemowe, opierający się przede wszystkim na indywidualnej pracy studenta związanej z rozwiązaniem konkretnego zadania/problemu o charakterze praktycznym;
- 5) warsztat, uwzględniający przede wszystkim metody aktywizujące i problemowe, których istotą jest aktywne uczestnictwo w zajęciach wszystkich studentów, a wykładowca jest mentorem i moderatorem działań. Wszyscy członkowie zajęć działają, uczą się wzajemnie, rozwiązują problemy, wyciągają wnioski. Dzięki tej metodzie każde zajęcia są inne, kształtują inne postawy, uczą rozwiązywania nowych sytuacji problemowych;
- 6) seminarium, uwzględniające przede wszystkim metodę problemową i praktyczną, polegającą na nauczaniu z czynnym uczestnictwem studentów, którzy samodzielnie opracowują część zagadnień poruszanych na seminarium i następnie przedstawiają swoje opracowania w postaci prezentacji, referatu, lub w inny sposób, jak również biorą aktywny udział w dyskusji nad danym zagadnieniem wykazując się posiadaną wiedzą.

Kierunkowe efekty uczenia się w zakresie wiedzy teoretycznej realizowane są głównie w ramach wykładów, dzięki którym absolwent posiada m. in. wiedzę o umiejscowieniu administracji i prawa w systemie nauk społecznych, znajomość terminologii występującej w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definiowania pojęć, którymi posługuje się prawoznawstwo oraz nauki o administracji, wiedzę o roli człowieka w funkcjonowaniu administracji, a także o jego prawach i obowiązkach wobec innych jednostek i organów państwa, znajomość zasad funkcjonowania administracji oraz relacji zachodzących pomiędzy podmiotami działającymi w strukturach administracji, wiedzę dotyczącą źródeł prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji, znajomość metod

tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych oraz wiedzę w zakresie reguł prawno-organizacyjnych, jak również norm moralnych i etycznych dla organizacji. Efekty uczenia się w zakresie umiejętności, w tym praktycznych umiejętności zawodowych, realizowane są głównie na ćwiczeniach i warsztatach, czego przykładem jest nabywanie umiejętności analizowania i rozwiązywania zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji w ramach zajęć warsztatowych z przedmiotu Prawo administracyjne część szczegółowa, czy też nabywanie umiejętności pozyskiwania i poddawania analizie danych niezbędnych do rozwiązywania konkretnych przypadków w zakresie odnoszącym się do funkcjonowania administracji w ramach zajęć ćwiczeniowych z przedmiotu Partycypacja społeczna. W ramach laboratorium z przedmiotu Technologie informacyjne studenci rozwijają m. in. umiejętność przygotowania prezentacji multimedialnej z zastosowaniem najlepszych technik autoprezentacji oraz umiejętność wykorzystywania danych statystycznych w arkuszach kalkulacyjnych do przygotowania prognoz statystycznych oraz wykresów ilustrujących wyniki analizy danych statystycznych. Efekty uczenia się z zakresu kompetencji społecznych realizowane są głównie na warsztatach w ramach przedmiotów takich jak komunikacja interpersonalna, konstruktywne rozwiązywanie konfliktów czy świadomość wartości, dzięki którym studenci potrafią w sposób aktywny organizować pracę własną, włączać się aktywnie w działania społeczne przyjmując określone role, rozumieją zasady etyki wykonywania zawodu oraz potrafią publicznie zaprezentować wyniki swojej pracy. Efekty uczenia się z zakresu języków obcych realizowane są w ramach laboratoriów, uwzględniających metody praktyczne i aktywizujące. Laboratoria - lektoraty angażują uczestników do podnoszenia kompetencji językowych pod nadzorem specjalisty - lektora języków obcych.

Przybliżone proporcje godzinowe przypisane poszczególnym formom prowadzenia zajęć w stosunku do ogółu zajęć dydaktycznych wynoszą: na studiach stacjonarnych: wykłady – 29%, ćwiczenia – 6%, laboratoria – 4%, projekty – 5%, warsztaty – 24%, seminarium – 1%, praktyki zawodowe – 31%; na studiach niestacjonarnych: wykłady – 24%, ćwiczenia – 3%; laboratoria – 5%, projekty – 3%, warsztaty – 18%, seminarium – 2%, praktyki zawodowe – 45%.

Organizacja procesu kształcenia obejmuje rok akademicki, który trwa od 1 października do 30 września następnego roku kalendarzowego. Rok akademicki podzielony jest na dwa semestry – zimowy i letni. Każdy semestr kończy się sesją egzaminacyjną. Organizacja zajęć na studiach zależy od formy realizacji studiów. Poszczególne semestry obejmują: 17 tygodni zajęć dla studentów studiów stacjonarnych i 10 zjazdów dla studentów studiów niestacjonarnych. Szczegółową organizację każdego roku akademickiego określa Rektor w drodze zarządzenia ogłaszanego przed rozpoczęciem danego roku akademickiego – w roku akademickim 2020/2021 jest to Zarządzenie nr 54/R/WSPA/2019-2020 z dnia 13 maja 2020 roku w sprawie organizacji roku akademickiego 2020/2021 w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie. Liczbę studentów w grupie dla poszczególnych form zajęć studenckich określa z kolei Zarządzenie nr 80/R/WSPA/2019-2020 Rektora Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie z dnia 30 września 2020 roku w sprawie liczebności grup studenckich na studiach wyższych w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie w roku akademickim 2020/2021, zgodnie z którym wykłady należy prowadzić dla całego rocznika studentów danego kierunku, ćwiczenia mogą być prowadzone w grupach studenckich liczących 30-35 osób, laboratoria – w grupach liczących 15-20 osób lub w zależności od infrastruktury laboratoryjnej, warsztaty - w grupach liczących 30 osób lub w zależności od

infrastruktury, projekty - w grupach liczących 30 osób, seminaria dyplomowe - w grupach studenckich liczących 7-15 osób.

2. 7. Program i organizacja praktyk

Praktyki zawodowe realizowane są podczas VI semestru studiów, w wymiarze 420 godzin i 17 punktów ECTS dla cyklu kształcenia, który rozpoczął studia w roku akademickim 2018/2019 (zarówno na studiach stacjonarnych, jak i niestacjonarnych). Cykle kształcenia, które zostały uruchomione w roku akademickim 2019/2020 i 2020/2020 realizują praktyki zawodowe w trakcie V i VI semestru studiów, w wymiarze 720 godzin i 30 punktów ECTS. W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o zmianę terminu realizowania praktyki. Zgodę wyraża Kierunkowy Pełnomocnik ds. Praktyk Zawodowych. Przy wyborze miejsca, studenci mogą skorzystać z propozycji przedstawionych przez Doradcę Edukacyjno-Zawodowego, jak również mogą sami zaproponować interesujące ich miejsce. W drugim przypadku, zgodę na odbycie praktyk w danym miejscu pracy wyraża Doradca, po przeprowadzeniu weryfikacji, czy praktyki te pozwolą na odpowiednie osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia przewidzianych dla praktyk. W ramach procesu weryfikacji pod uwagę brane są przede wszystkim: forma i profil działalności podmiotu, zakres i cele jego działalności oraz możliwość zapewnienia właściwej opieki merytorycznej. Studenci kierunku Administracja mogą odbywać praktyki przede wszystkim w organach administracji państwowej, przedsiębiorstwach działających na rynkach krajowych i międzynarodowych, organizacjach rządowych, pozarządowych i międzynarodowych, kancelariach prawnych, firmach z sektora prywatnego, firmach/instytucjach z obszaru biznesu, instytucjach kulturalnych.

Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie zawartych wcześniej porozumień o współpracy lub umowy, która dotyczy konkretnego studenta na dany okres. Należy podkreślić, że przeważająca większość studentów ocenianego kierunku preferuje samodzielne wyszukiwanie i organizowanie sobie miejsca praktyk, w czym Uczelnia ich wspiera. Wybrane samodzielnie miejsca praktyk podlegają ocenie i zatwierdzeniu przez Doradcę. Weryfikacja polega m.in. na analizie profilu działalności podmiotu na podstawie dostępnych danych takich jak KRS, CEiDG, strona internetowa, itp. W przypadku dalszych wątpliwości Doradca kontaktuje się bezpośrednio z przedstawicielem podmiotu w celu ustalenia możliwości osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia podczas praktyk w tym podmiocie. Obecnie studenci kierunku Administracja w ramach porozumień mają zagwarantowane około 45 miejsc praktyk m.in. w następujących firmach i instytucjach:

- 1) Urząd Statystyczny w Lublinie,
- 2) Pierwszy Urząd Skarbowy w Lublinie,
- 3) Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Lublinie,
- 4) Drugi Urząd Skarbowy w Lublinie,
- 5) Kancelaria Adwokacka adw. Konrad Zalewski,
- 6) Kancelaria Adwokacka adw. Marcin Pytlak,
- 7) Kancelaria Radcy Prawnego Aneta Bernat;
- 8) Bury Sp. z o.o.,
- 9) MASPEX PZZ LUBELLA Sp. z o.o.,
- 10) AGENCJA NIERUCHOMOŚCI POSESJA,
- 11) STOKROTKA SP. Z O.O.,
- 12) POL-INOWEX SP. Z O.O. S.K.A.,

- 13) FUNDACJA FUGA MUNDI,
- 14) POL –SKONE,
- 15) Pracodawcy Ziemi Lubelskiej,
- 16) Nazaruk Service,
- 17) Euro Home,
- 18) Szkoła Podstawowa nr 5 w Świdniku.

Dodatkowym wsparciem, jakie mogą otrzymać studenci podczas wizyty w Akademickim Biurze Karier, podczas poszukiwania miejsc praktyk jest rozmowa doradcza, wraz z użyciem narzędzi diagnostycznych. Zdarzają się sytuacje, w których student nie jest pewny w jakim miejscu mógłby odbyć praktyki, jaki konkretnie obszar w zakresie administracji go interesuje oraz jakie są jego predyspozycje i możliwości. Doradca Edukacyjno-Zawodowy proponuje wówczas narzędzia takie jak: ankieta głównego celu zawodowego, stworzenie indywidualnego planu działania, a także testy predyspozycji i zainteresowań zawodowych. Podczas spotkania z doradcą omawiane są możliwości odbywania praktyk zawodowych. Przedstawiana jest oferta pracodawców u których odbywać się mogą praktyki, w ramach zawartych przez Uczelnię porozumień. Przeprowadzany jest wstępny wywiad w celu właściwego doboru miejsca praktyk do realizowanego procesu kształcenia. Omawiane są także alternatywne możliwości odbywania praktyk studenckich (praktyki płatne, możliwości i warunki zwolnienia z odbywania praktyk) oraz zasady odbywania praktyk, kwestie formalne oraz dokumenty niezbędne do odbycia praktyk. Doradca przekazuje informacje dotyczące korzyści z odbywania praktyk (nowe umiejętności, wiedza, poznanie danej branży, możliwość zdobycia doświadczenia). Po pozytywnej weryfikacji miejsca praktyk student otrzymuje od Doradcy Edukacyjno-Zawodowego potwierdzenie udzielenia porady. W kolejnym kroku student kontaktuje się z Koordynatorem ds. Praktyk Zawodowych, przedstawiając uzyskany dokument od Doradcy Edukacyjno-Zawodowego. Na tej podstawie Koordynator ds. Praktyk Zawodowych przygotowuje: skierowanie na praktykę, umowę o organizację praktyk, umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych (w przypadku firm, które po raz pierwszy przyjmują studentów na praktykę). Po zrealizowaniu praktyk student jest zobowiązany do przedstawienia sprawozdania z odbycia praktyk oraz zaświadczenia o odbyciu praktyk. Na podstawie złożonych dokumentów Kierunkowy Pełnomocnik ds. Praktyk Zawodowych dokonuje oceny osiągniętych przez studenta efektów uczenia się i podejmuje decyzję o zaliczeniu lub niezaliczeniu praktyk zawodowych.

Student, zgodnie z Regulaminem Praktyk Zawodowych WSPA, może odbyć praktykę według wspomnianej wyżej ścieżki lub może ubiegać się o zwolnienie z odbywania praktyk (pod warunkiem zgodności z programem studiów i osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk na danym kierunku) m.in. na podstawie:

- 1) wykonywanej przez studenta pracy zawodowej;
- 2) prowadzenia działalności gospodarczej;
- 3) uczestniczenia w stażach i praktykach w przedsiębiorstwach krajowych lub zagranicznych gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych.

Student ubiegający się o zwolnienie z odbywania praktyk składa podanie do Kierunkowego Pełnomocnika ds. Praktyk Zawodowych wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację wspomnianej wyżej aktywności (wpis do CEiDG, wpis do KRS, zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o ukończeniu stażu, itp.). Na podstawie złożonych dokumentów Kierunkowy

Pełnomocnik ds. Praktyk Zawodowych dokonuje oceny osiągniętych przez studenta efektów uczenia się i podejmuje decyzję o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na zwolnienie z odbywania praktyk.

Warto podkreślić, iż dla studentów WSPA dostępne są także praktyki zagraniczne z Programu Erasmus + i PO WER. Praktyki realizowane w innych krajach mogą być częścią praktyk obowiązkowych lub stanowić praktykę dodatkową - odnotowaną w suplemencie do dyplomu i liczoną do osiągnięć studenta np. przy ubieganiu się o stypendia. Studenci kierunku Administracja mają możliwość udziału w praktykach zagranicznych oraz możliwość zrealizowania części okresu studiów na zagranicznej uczelni w ramach programu Erasmus+. WSPA współpracuje z wieloma uczelniami zagranicznymi, oferującymi możliwości wymiany dla kierunku Administracja, w takich krajach jak Belgia, Bułgaria, Francja, Niemcy, Węgry, Włochy, Litwa, Łotwa, Macedonia, Niderlandy, Portugalia, Słowacja, Słowenia oraz Hiszpania.

Dodatkową formą praktyk zawodowych, z których mogli skorzystać Studenci WSPA w latach 2017-2019 były sześciomiesięczne, płatne praktyki, realizowane w ramach projektu pozakonkursowego o charakterze koncepcyjnym pt. „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych” PO WER Oś III Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju. Uczestnikami praktyk zawodowych byli studenci II i III roku m. in. kierunku Administracja – w projekcie udział wzięło 13 studentów tego kierunku. Studenci kierowani byli na 6 miesięczne praktyki do firm, które zgłosiły się do udziału w Programie. Praktyka zawodowa trwała 120 dni rozliczeniowych. Dzień rozliczeniowy trwał 8 godzin zegarowych i mógł składać się z godzin wypracowanych np. w dwóch, trzech dniach kalendarzowych zależnie od preferencji zakładu pracy i praktykanta. W firmie pieczę nad stażystą pełnił tzw. zakładowy opiekun praktyk. Wsparcie dla praktykantów opierało się na:

- 1) stypendium dla studenta w 5 równych comiesięcznych częściach (wypłacone po każdym miesiącu zrealizowanych praktyk począwszy od 2 do 6 miesiąca – 2 300,00 zł netto);
- 2) pokryciu dodatkowych kosztów ponoszonych przez studentów np. kosztów dojazdów na praktykę, ubezpieczenia;
- 3) dofinansowaniu w kwocie maksymalnie 2 000,00 brutto na jednego studenta, przeznaczonej na koszty ponoszone przez studenta na wydatki związane z przygotowaniem pracy dyplomowej (np. nabycie dodatkowej literatury, prowadzenie badań).

Wynagrodzenie otrzymywali także opiekunowie stażysty w danej firmie. Koszt wynagrodzenia opiekuna jednego studenta ze strony pracodawcy wynosił 1000,00 zł brutto miesięcznie przez okres 3 miesięcy, od 4 do 6 miesiąca praktyk.

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

3. 1. Wymagania stawiane kandydatom, warunki rekrutacji na studia oraz kryteria kwalifikacji kandydatów

Rekrutacja na kierunek Administracja odbywa się na dwa sposoby: bezpośrednio w siedzibie Uczelni oraz za pomocą internetowej rekrutacji WSPA. W Uczelni istnieje możliwość rozmowy z doradcą zawodowym, który może rozwiązać wątpliwości dotyczące wyboru kierunku studiów. Szczegółowe zasady rekrutacji określają następujące dokumenty: Uchwała nr 420/2020 Senatu WSPA

Lublinie z dnia 30 czerwca 2020 roku w sprawie zasad rekrutacji na studia wyższe w roku akademickim 2020-2021 w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie (zmieniająca Uchwałę nr 366/2019 Senatu WSPA w Lublinie z dnia 27 czerwca 2019 roku) oraz Uchwałą nr 424/2020 Senatu WSPA w Lublinie z dnia 30 czerwca 2020 roku w sprawie zasad rekrutacji na studia wyższe w roku akademickim 2021-2022 w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie. Zgodnie z powyższymi dokumentami kandydaci na kierunek Administracja w WSPA zobowiązani są do złożenia kompletu dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji tj.:

- 1) kwestionariusza wraz z podaniem o przyjęcie na studia oraz ankietą osobową zawierającą zdjęcie kandydata, imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem studiów: wieś albo miasto, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców - również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka;
- 2) świadectwa dojrzałości lub poświadczonej przez Uczelnię kopii świadectwa dojrzałości (oryginał do wglądu) - w przypadku kandydata na studia pierwszego stopnia lub studia jednolite magisterskie;
- 3) oryginału dowodu osobistego do wglądu, a w przypadku cudzoziemców dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata, w celu weryfikacji tożsamości i zgodności danych,
- 4) dwóch aktualnych fotografii kandydata, zgodnych z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych;
- 5) dowodu opłaty wpisowej zgodnie z Zarządzeniem Kanclerza WSPA.

Na studia pierwszego stopnia na kierunku Administracja może być przyjęta osoba, która posiada:

- 1) świadectwo dojrzałości albo świadectwo dojrzałości i zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;
- 2) świadectwo lub inny dokument uznany w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia zgodnie z art.93 ust.3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) świadectwo i inny dokument lub dyplom, o których mowa w art.93 ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.);
- 4) świadectwo lub dyplom uznany w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia zgodnie z umową bilateralną o wzajemnym uznawaniu wykształcenia;
- 5) świadectwo lub inny dokument uznany za równorzędny polskiemu świadectwu dojrzałości na podstawie przepisów obowiązujących do dnia 31 marca 2015 r..

Podstawą przyjęcia na studia na kierunku Administracja są punkty rekrutacyjne przyznawane kandydatowi zgodnie z wynikami egzaminów maturalnych z języka obcego nowożytnego (część pisemna) oraz jednego z następujących przedmiotów: język polski, geografia, wiedza o społeczeństwie, matematyka lub historia (część pisemna). Jeżeli egzamin z danego przedmiotu zdawany był na dwóch poziomach, pod uwagę brany jest wynik korzystniejszy dla kandydata. Lista rankingowa tworzona jest na podstawie sumy uzyskanych punktów. Minimalna liczba uzyskanych

punktów, na podstawie której student może zostać zakwalifikowany na studia, wynosi 40. Maksymalna liczba punktów, którą może uzyskać kandydat, wynosi 100.

Warto podkreślić, iż decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 listopada 2019 r. Uczelnia została zatwierdzona na potrzeby przyjmowania cudzoziemców w celu podjęcia lub kontynuacji studiów. Cudzoziemcy mogą podejmować i odbywać studia na zasadach obowiązujących obywateli Rzeczypospolitej Polskiej, za wyjątkiem indywidualnych sytuacji, w których Uczelnia poweźmie wątpliwości, co do okoliczności faktycznych wynikających z dokumentów lub oświadczeń kandydata. W przypadku wątpliwości Uczelnia może zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów lub oświadczeń. Cudzoziemcy mogą rozpocząć naukę w WSPA na studiach polskojęzycznych, jeżeli legitymują się dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego. Kandydaci przyjmowani na studia prowadzone w języku obcym mogą rozpocząć naukę w WSPA, jeżeli legitymują się dokumentem potwierdzającym znajomość języka obcego. Od cudzoziemców oprócz wymaganych dokumentów uczelnia może żądać kserokopii paszportu, wizy, karty pobytu, Karty Polaka albo innego dokumentu uprawniającego do legalnego pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli wymagają tego okoliczności w szczególności weryfikacja autentyczności danych.

3. 2. Zasady, warunki trybu uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym w uczelni zagranicznej

Procedura uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w szkolnictwie wyższym uregulowana została w Regulaminie studiów wyższych, stanowiącym uchwałę nr 351/2019 Senatu WSPA w Lublinie z dnia 30 kwietnia 2019 roku. Zgodnie ze wspomnianym wyżej Regulaminem Student może przenieść się z innej Uczelni krajowej lub zagranicznej, z jednego kierunku na drugi lub z jednej specjalności na drugą w ramach tego samego kierunku, za zgodą Rektora lub osoby działającej z jego upoważnienia wyrażoną w formie decyzji, o ile student wypełnił wszystkie warunki wynikające z przepisów Uczelni. Warunkiem przeniesienia na WSPA jest przedstawienie indeksu lub innego wykazu zaliczeń i egzaminów potwierdzanego przez opuszczaną uczelnię oraz uzyskanie wpisu na dany semestr studiów w WSPA. W takim wypadku Uczelnia występuje do opuszczanej przez studenta uczelni o przesłanie dokumentów dotyczących przebiegu studiów. W przypadku braku wiarygodnego potwierdzenia zaliczeń i egzaminów uzyskanych na innych uczelniach rozpoczęcie studiów możliwe jest wyłącznie od I semestru. Decyzję o przeniesieniu podejmuje Rektor lub upoważniona przez niego osoba, na pisemny wniosek studenta, wskazując semestr, na który zostanie przeniesiony. Decyzja o przeniesieniu zajęć (zaliczeniu przedmiotu), podejmowana jest na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji przebiegu studiów, realizowanych przed przeniesieniem. Podejmując decyzję o przeniesieniu zajęć uwzględnia się efekty uczenia się uzyskane przed przeniesieniem w wyniku realizacji zajęć i praktyk odpowiadającym zajęciom i praktykom określonym w programie studiów kierunku, na który student został przeniesiony. Wymiana studentów pomiędzy WSPA a innymi uczelniami, w tym zagranicznymi, realizowana jest w Uczelni z zachowaniem systemu transferu i akumulacji punktów ECTS. Student po przeniesieniu uzyskuje taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana zajęciom realizowanym na kierunku studiów, na który student jest przyjmowany. Student po przeniesieniu zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych wynikających z programu studiów. Wykaz różnic programowych i terminy ich uzupełniania ustala Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

WSPA w Lublinie zapewnia studentom możliwość uczestniczenia w trakcie procesu kształcenia w wymianie międzynarodowej - Uczelnia od 2006 roku czynnie uczestniczy w Programie wymiany międzynarodowej Erasmus, od 2014 roku w Programie Erasmus +, ma za sobą dwie edycje programów mobilnościowych finansowanych ze środków norweskich Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy. Obecnie uczelnia realizuje nowy program w ramach środków norweskich Edukacja, Programu PO WER dla Szkolnictwa Wyższego oraz uzyskała akces do nowej edycji Programu Erasmus + na lata 2021-27. Zasady wymian studenckich obejmują proces uznawalności dokonań studenta zagranicą, uznanie okresu wymiany i zdobytych wyników w nauce, w tym punktów ECTS. Dla studentów dostępne są także praktyki zagraniczne z Programu Erasmus + i PO WER, praktyki realizowane w innych krajach mogą być częścią praktyk obowiązkowych lub stanowić praktykę dodatkową - odnotowaną w suplemencie do dyplomu i liczoną do osiągnięć studenta np. przy ubieganiu się o stypendia. Studenci kierunku Administracja mają możliwość udziału w praktykach zagranicznych oraz możliwość zrealizowania części okresu studiów na zagranicznej uczelni w ramach programu Erasmus+. WSPA współpracuje z wieloma uczelniami zagranicznymi, oferującymi możliwości wymiany dla kierunku Administracja, w takich krajach jak Belgia, Bułgaria, Francja, Niemcy, Węgry, Włochy, Litwa, Łotwa, Macedonia, Niderlandy, Portugalia, Słowacja, Słowenia oraz Hiszpania.

3. 3. Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów

System potwierdzania efektów uczenia się w WSPA został uregulowany Uchwałą Senatu WSPA w Lublinie nr 378/2019 z dnia 24 września 2019 r. W ramach procedury istnieje możliwość potwierdzenia efektów uczenia się w zakresie odpowiadającym efektom uczenia się określonym w programie studiów danego kierunku. W celu przystąpienia do procedury kandydat na studia składa wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się, do którego dołącza dokumenty pozwalające ocenić wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne nabyte w systemach uczenia się zorganizowanego lub niezorganizowanego instytucjonalnie, takie jak: świadectwo dojrzałości dla kandydatów na studia I stopnia, dyplom licencjata dla kandydatów na studia II stopnia, dyplom magistra dla kandydatów na kolejny kierunek studiów, dokument lub dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, dokumenty potwierdzające uzyskanie efektów uczenia się w procesie uczenia się poza systemem studiów oraz dowód wniesienia opłaty pokrywającej koszty procesu potwierdzania efektów uczenia się w wysokości ustalonej zarządzeniem Kanclerza. Na dokumentację dotyczącą potwierdzenia stażu pracy i uzyskania efektów uczenia się poza systemem studiów składają się w szczególności:

- 1) zaświadczenie z zakładu pracy, świadectwo pracy, umowa o pracę, potwierdzające wymagany staż pracy zawodowej;
- 2) opinie pracodawcy(ów), rekomendacje;
- 3) opis stanowiska pracy, zakres obowiązków;
- 4) certyfikaty, świadectwa i zaświadczenia ukończonych kursów/szkoleń;
- 5) zaświadczenie o udziale w wolontariacie bądź innych akcjach społecznych;
- 6) opis doświadczenia zawodowego;
- 7) inne.

Wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się, wraz z wymaganymi załącznikami, składany jest przez wnioskodawcę w Dziekanacie Uczelni. O kolejności przyjęcia na studia decyduje wynik potwierdzenia efektów uczenia się. Osoby przyjęte na studia w wyniku potwierdzenia efektów

uczenia się będą włączone do regularnego trybu studiów, na określony rok studiów, i zwolnione z realizacji przedmiotów/modułów zajęć, dla których efekty zostały uznane w procesie potwierdzania efektów uczenia się.

3. 4. Zasady, warunki i tryb dyplomowania

Zasady przeprowadzania procesu dyplomowania określa Regulamin studiów wyższych WSPA. Zgodnie z jego zapisami na ostatnim roku studiów student obowiązany jest złożyć egzamin dyplomowy oraz przygotować i obronić pracę dyplomową, jeżeli przewiduje to program studiów. Student przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem promotora, wybranego spośród nauczycieli akademickich wskazanych przez Rektora lub upoważnioną przez niego osobę. Temat pracy dyplomowej ustalany jest najpóźniej do końca pierwszego semestru, w którym rozpoczyna się seminarium dyplomowe. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej powinny być brane pod uwagę: specjalność wybrana przez studenta, zainteresowania studenta, realne możliwości wykonania danej pracy. W Uczelni przyjęto zasadę opiniowania tematów prac dyplomowych przez Radę Wydziału - promotorzy, w ustalonym przez Dziekana Wydziału terminie podają opracowane ze studentami tematy prac, następnie Dziekan Wydziału wyznacza termin posiedzenia Rady Wydziału, którego przedmiotem obrad są wspomniane tematy prac. Zaopiniowany przez Radę Wydziału wykaz tematów wraz z ewentualnymi poprawkami zostaje przekazany Prodziekanowi Kierunku, który zwraca się do promotorów o ich korektę. Po modyfikacji tematów Rada Wydziału ponownie obraduje w celu zatwierdzenia naniesionych zmian. Rada Wydziału zwraca szczególną uwagę na praktyczną składową prac, co potwierdza protokół z ostatniego posiedzenia członków Rady Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych z dnia 27 stycznia 2021 r.

Końcowego zaliczenia seminarium dyplomowego dokonuje promotor na ostatnim semestrze studiów, po przedstawieniu przez studenta ostatecznej wersji pracy dyplomowej. Pracę dyplomową promotor sprawdza przed egzaminem dyplomowym w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym. Każda praca dyplomowa podlega ocenie recenzenta. Ocena pracy dokonywana przez recenzenta powinna obejmować: ocenę właściwości sformułowania tematu i zgodności treści z tematem, ocenę układu pracy i jej struktury, ocenę merytoryczną, ocenę wykorzystanych źródeł, ocenę formalnej strony pracy, propozycje dotyczące sposobu wykorzystania wyników ewentualnych badań. Ostateczna ocena pracy dyplomowej, uwzględniana przy obliczaniu ostatecznego wyniku studiów, jest średnią arytmetyczną oceny promotora i recenzenta pracy lub oceny promotora i recenzentów, jeśli powołano więcej niż jednego. Student składa pracę dyplomową najpóźniej do 31 stycznia na studiach kończących się semestrem zimowym lub do 31 lipca na studiach kończących się semestrem letnim. W uzasadnionych przypadkach Rektor lub upoważniona przez niego osoba może przedłużyć termin oddania pracy dyplomowej o 5 miesięcy. Student zobowiązany jest wówczas złożyć stosowne podanie wraz z uzasadnieniem, odpowiednio do dnia 31 stycznia albo do dnia 31 lipca oraz uzyskać zgodę promotora. Student, który nie złożył pracy dyplomowej w obowiązującym terminie zostaje skreślony z listy studentów odpowiednio z dniem 1 sierpnia - na studiach kończących się semestrem letnim, z dniem 1 lutego – na studiach kończących się semestrem zimowym. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- 1) osiągnięcie efektów uczenia się przewidzianych w programie studiów;
- 2) uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS;
- 3) uzyskanie ocen co najmniej dostatecznych z pracy dyplomowej;

- 4) złożenie w Dziekanacie najpóźniej 10 dni roboczych przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego wymaganych dokumentów;
- 5) uregulowanie wszystkich zobowiązań finansowych wobec Uczelni.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed co najmniej trzyosobową komisją, w skład której wchodzi: Rektor lub wskazana przez niego osoba jako przewodniczący komisji, promotor oraz recenzent. Termin egzaminu wyznacza przewodniczący komisji, przy czym egzamin powinien odbyć się w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od daty złożenia pracy. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej lub nieprzystąpienia bez usprawiedliwienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie przewodniczący komisji wyznacza drugi termin egzaminu, jako ostateczny. Powtórny egzamin może się odbyć nie później niż po upływie jednego miesiąca od daty pierwszego egzaminu. Przy ustalaniu terminów egzaminów dyplomowych należy pominąć okresy wolne od zajęć dydaktycznych wynikających ze szczegółowej organizacji roku akademickiego. W przypadku niezłożenia egzaminu dyplomowego w drugim terminie Rektor lub upoważniona przez niego osoba wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym. Data złożenia egzaminu dyplomowego jest datą ukończenia studiów. Na ostateczny wynik ze studiów składają się:

- 1) 50% z średniej arytmetycznej z ostatecznych (końcowych) ocen ze wszystkich zaliczeń i egzaminów ze wszystkich przedmiotów kończących się oceną, składających się na program studiów, z zaokrągleniem do części setnych;
- 2) 25% ocena pracy dyplomowej (średnia arytmetyczna ocen promotora i recenzenta);
- 3) 25% ocena z egzaminu końcowego (średnia arytmetyczna ocen z pytań zadanych przed komisją).

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

- 1) do 3,25 – dostateczny (3,0);
- 2) od 3,26 do 3,75 – dostateczny plus (3,5);
- 3) od 3,76 do 4,25 – dobry (4,0);
- 4) od 4,26 do 4,60 – dobry plus (4,5);
- 5) od 4,61 do 5,00 – bardzo dobry (5).

Zasady przygotowania pracy dyplomowej i przeprowadzania egzaminu dyplomowego określają także dokumenty: „Informacja o egzaminie dyplomowym – Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych” oraz „Jak przygotować pracę dyplomową – poradnik studenta”, dostępne dla studentów na stronie internetowej Uczelni w zakładce e-Dziekanat – Praca dyplomowa i obrona.

3. 5. Sposoby i narzędzia monitorowania i oceny postępów studentów

Analiza wyników nauczania odbywa się na podstawie opinii nauczycieli akademickich oraz w ramach monitoringu struktury ocen studentów, dokonywanej przez Pełnomocnika Rektora ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia. W toku analizy wystawianych ocen końcowych z poszczególnych zajęć zwraca się szczególną uwagę na najwyższe i najniższe średnie arytmetyczne tych ocen, co może wskazywać na zbyt wysokie lub zbyt niskie wymagania stawiane studentom przez wykładowców w zakresie weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się. Wyniki nauczania podlegają także analizie w ramach sprawozdania Prodziekana z osiągania efektów uczenia się w zakresie procesu dyplomowania. W przypadku praktyk zawodowych osiągnięcie efektów uczenia się określa się na

podstawie analizy sprawozdań z przebiegu praktyk z minionego roku akademickiego, ocen uzyskanych przez studentów z praktyk, uwag i informacji pozyskanych w trakcie rozmów ze studentami ubiegającymi się o zaliczenie praktyk zawodowych oraz opinii pracodawców, u których studenci odbywali praktyki zawodowe. Do monitorowania zawodowych losów absolwentów WSPA wykorzystywane są z kolei raporty opracowywane przez Akademickie Biuro Karier oraz raporty generowane na portalu internetowym absolwenci.nauka.gov.pl, opracowywane przez niezależnych ekspertów na podstawie danych przekazanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Interpretacja wyników kształcenia i innych danych ilościowych oraz przedstawianych opinii jest wykorzystywana przez Prodziekana i kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia na potrzeby doskonalenia procesu nauczania i programu studiów, a w szczególności w zakresie: treści programowych, stosowanych metod dydaktycznych, rozkładu godzin zajęć pomiędzy poszczególne przedmioty, systemu punktowego ECTS, jak również doboru metod sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Wszelkich modyfikacji w zakresie programu studiów i efektów uczenia się dokonuje się po zasięgnięciu opinii Rady Konsultacyjnej, która ocenia przydatność założonych efektów kształcenia na rynku pracy, a także po przeanalizowaniu przez Zespół ds. Jakości Kształcenia danych dotyczących stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów kierunku, losów zawodowych absolwentów, wyników ankiet przeprowadzanych wśród studentów oraz zaleceń sformułowanych przez podmioty zewnętrzne.

Monitoringowi podlega także proces rekrutacji na studia - podczas przeprowadzania naboru studentów Dział Rekrutacji na bieżąco przekazuje Władzom Uczelni informację o liczbie kandydatów. Władze Uczelni po analizie powyższych informacji podejmują decyzje o podjęciu dodatkowych działań promocyjnych. Warunkiem przyjęcia kandydatów na studia jest złożenie kompletu dokumentów do Działu Rekrutacji oraz uzyskanie decyzji o przyjęciu na studia. Centrum Studiów Wyższych monitorując odsiew studentów jako najczęstsze przyczyny skreśleń z listy studentów wskazuje problemy finansowe studentów, przenosiny na inne uczelnie lub powody osobiste, natomiast ewentualne powody nieukończenia studiów w terminie to nieuzyskanie zaliczeń we właściwym terminie lub przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej. Uczelnia podejmuje działania, mające na celu wspieranie studentów poprzez udzielanie zniżek na czesne, zwolnień z opłat rekrutacyjnej, motywowanie ze strony nauczycieli akademickich do terminowego zaliczania prac etapowych i dyplomowych, oraz dbałość o wysoką jakość kształcenia, która zmniejszy odpływ studentów do innych uczelni.

3. 6. Zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Ogólne zasady zaliczania etapów studiów zawiera Regulamin studiów Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie. W rozliczeniu etapu studiów uwzględnia się wszystkie przedmioty, które składają się na program studiów danego etapu. Oceny ze wszystkich egzaminów i zaliczeń wpisywane są do indeksu elektronicznego, kart okresowych osiągnięć studenta i protokołów wyłącznie przez prowadzącego zajęcia, w uzasadnionych przypadkach przez inną upoważnioną przez Rektora osobę. Student ma dostęp do dokumentacji przebiegu studiów w formie elektronicznej poprzez informatyczny system uczelni. Na prośbę studenta Uczelnia wydaje wydruk z dokumentacji przebiegu studiów. Wykładowca ma obowiązek poinformować każdego studenta indywidualnie o uzyskanych wynikach zaliczeń i egzaminów oraz przekazać protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne

oraz karty okresowych osiągnięć studenta do Dziekanatu w terminach wyznaczonych harmonogramem studiów.

Zaliczenie przedmiotu następuje na podstawie pozytywnego zweryfikowania osiągnięcia przez studenta wszystkich efektów uczenia się przedmiotu. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia podaje na zajęciach opis przedmiotu, zawierający informacje dotyczące zakładanych efektów uczenia się przedmiotu, program zajęć, wykaz literatury, warunki usprawiedliwiania krótkotrwałej nieobecności na zajęciach, warunki uzyskiwania zaliczenia i składania egzaminu, sposób informowania studentów o uzyskanych wynikach zaliczenia i egzaminu oraz tryb wglądu do ocenionych prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia ma obowiązek udokumentować prowadzenie bieżącej i końcowej weryfikacji efektów uczenia się poprzez przechowywanie prac pisemnych opracowanych przez studentów oraz przechowywanie dokumentu wskazującego na przeprowadzenie ustnej weryfikacji efektów (np. lista studentów wraz z wykazem zadanych pytań lub zadań). Sprawdzanie i ocenianie efektów uczenia się na zakończenie danego przedmiotu powinno nastąpić nie później niż na ostatnich zajęciach dydaktycznych w ramach danego cyklu zajęć. Po zakończeniu semestru nauczyciel akademicki ma obowiązek przekazać wszystkie prace egzaminacyjne i zaliczeniowe studentów do Biblioteki WSPA.

Warunkiem zaliczenia etapu studiów jest pozytywne złożenie egzaminów i zaliczeń przewidzianych w programie studiów oraz uzyskanie przez studenta wymaganej liczby punktów ECTS. Zaliczanie etapu studiów (tj. sesja egzaminacyjna i poprawkowa) odbywa się w terminach przewidzianych w organizacji danego roku akademickiego. W przypadku niezaliczenia zajęć z przedmiotu w pierwszym terminie lub uzyskania oceny niedostatecznej student ma prawo przystąpić do dwóch terminów poprawkowych (zaliczeń i egzaminów). Nieusprawiedliwione nieprzystąpienie do egzaminu lub zaliczenia jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu lub zaliczenia oceny niedostatecznej. W przypadku usprawiedliwienia nieobecności studentowi przysługuje utracony termin egzaminu lub zaliczenia. Uzyskanie oceny niedostatecznej skutkuje niezaliczeniem przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach Rektor lub upoważniona przez niego osoba, może wyznaczyć dodatkowy termin poprawkowy zaliczenia lub egzaminu. Na umotywowany wniosek studenta Rektor lub upoważniona przez niego osoba może przedłużyć sesję w celu uzyskania brakujących zaliczeń lub egzaminów maksymalnie o 30 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej poprawkowej. Student ma prawo wglądu do ocenianej pracy egzaminacyjnej lub zaliczeniowej i do otrzymania uzasadnienia oceny. Brakującą ocenę z egzaminu lub zaliczenia z przedmiotu, po wyczerpaniu limitu możliwości zaliczeń i/lub egzaminów poprawkowych, student może uzyskać poprzez ponowne przystąpienie do zaliczeń lub egzaminów, po powtórnym odbyciu zajęć z danego przedmiotu.

W stosunku do studenta, który nie spełnił wszystkich wymagań przewidzianych w programie studiów danego etapu, Rektor lub upoważniona przez niego osoba może wydać decyzję: 1) o warunkowym wpisie na kolejny etap studiów, 2) zezwalającą na powtórzenie roku lub semestru, 3) o skreśleniu z listy studentów. Student, który zgłasza zastrzeżenia co do formy zaliczenia lub bezstronności przy wystawianiu oceny, ma prawo złożyć do Rektora lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego. Rektor lub upoważniona przez niego osoba może podjąć decyzję o przeprowadzeniu egzaminu komisyjnego, jeśli uzna zasadność wniosku. W uzasadnionych przypadkach Rektor lub upoważniona przez niego osoba może zarządzić egzamin

komisyjny z własnej inicjatywy, na wniosek egzaminatora lub organu Samorządu Studenckiego. Formę egzaminu komisyjnego ustala przewodniczący komisji. W skład komisji egzaminacyjnej, wyznaczonej przez Rektora lub upoważnioną przez niego osobę, wchodzi: 1) kierownik danej jednostki organizacyjnej uczelni, do której przyporządkowany jest kierunek studiów lub wyznaczona przez niego osoba jako przewodniczący, 2) nauczyciel akademicki reprezentujący ten sam lub pokrewny przedmiot jako egzaminator, 3) przedstawiciel organu Samorządu Studenckiego. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu komisyjnego jest ostateczna i zastępuje ocenę kwestionowaną. Negatywny wynik egzaminu jest równoznaczny z obowiązkiem powtarzania przedmiotu.

3. 7. Dobór metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz uczenia się

Metody oceniania i sprawdzania osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się obejmują wszystkie formy studiów oraz wszystkie kategorie efektów, tj. wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne. Wśród metod weryfikacji osiągania efektów uczenia się dopuszcza się w szczególności wykorzystywanie: testów pisemnych jednokrotnego i wielokrotnego wyboru, prac pisemnych opisowych, odpowiedzi ustnych, prezentacji, projektów indywidualnych i zespołowych, referatów, kazuś, analiz przypadków. Tematyka, rodzaje i metodyka powyższych prac jest dostosowana do różnych form zajęć. Informacje na temat stosowanych zasad i metody weryfikacji efektów uczenia się oraz kryteria uzyskania oceny prowadzący dany przedmiot umieszcza w sylabusie.

Efekty uczenia się z zakresu wiedzy najczęściej sprawdzane są w formie egzaminu pisemnego lub ustnego bądź kolokwium pisemnego, czego przykładem jest egzamin pisemny składający się z 30 pytań zamkniętych podsumowujący wykład do przedmiotu Wstęp do prawoznawstwa, w trakcie którego osiągane są następujące efekty uczenia się z zakresu wiedzy: ADM_W02 (posiada zaawansowaną znajomość terminologii występującej w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definiowania pojęć, którymi posługuje się prawoznawstwo oraz nauki o administracji), ADM_W05 (zna i rozumie rolę człowieka w funkcjonowaniu administracji, a także jego prawa i obowiązki wobec innych jednostek i organów państwa), ADM_W07 (ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji, zna metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych). W przypadku efektów uczenia się w kategorii umiejętności weryfikacja ma na ogół charakter praktyczny – student jest zobowiązany do wykonania zadania, np. opracowania wniosku, przygotowania pisma, analizy danych, rozwiązania kazuś, analizy tekstów prawnych, przygotowania prezentacji multimedialnej. Tytułem ilustracji wskazać można poniższe przykładowe metody sprawdzania efektów uczenia się odnoszących się do umiejętności praktycznych:

- 1) efekt ADM_U01: potrafi prawidłowo komunikować się z otoczeniem stosując specjalistyczną terminologię z zakresu prawa i administracji, brać udział w debacie, przedstawiać i oceniać różne opinie oraz dyskutować o nich – efekt ten jest realizowany m. in. w ramach przedmiotu Konstytucyjny system organów państwowych, w przypadku którego osiągnięcie efektów uczenia się sprawdzane jest poprzez złożoną prezentację multimedialną, dyskusję, rozwiązywanie kazuś i analizę aktów prawnych;
- 2) efekt ADM_U05: prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, potrafi rozwiązywać kazuś z obszaru prawa

krajowego i międzynarodowego - efekt ten realizowany jest m. in. w ramach przedmiotu Prawo administracyjne – część szczegółowa, w przypadku którego osiągnięcie efektów uczenia się sprawdzane jest poprzez test i przeprowadzoną analizę stanu prawnego kazusów, właściwe zastosowanie norm prawnych oraz rozwiązywanie kazusów, a także ocenę z prac pisemnych zadanych w trakcie zajęć;

- 3) efekt ADM_U09: potrafi ocenić przydatność i efektywność typowych procedur i metod wykorzystywanych w procesie administrowania – efekt ten jest realizowany m. in. w ramach przedmiotu Zarządzanie kapitałem ludzkim w administracji publicznej, w przypadku którego osiągnięcie efektów uczenia się sprawdzane jest poprzez tworzenie dokumentacji oraz analizę procesu selekcji i rekrutacji;
- 4) efekt ADM_U12: potrafi przygotować wystąpienie ustne, prezentację, referat z wykorzystaniem wybranych ujęć teorii i praktyki w naukach o prawie i administracji – efekt ten jest realizowany m. in. w ramach przedmiotu Partycypacja społeczna, w przypadku którego osiągnięcie efektów uczenia się sprawdzane jest na podstawie prezentacji przygotowywanej przez studentów na temat własnego zaangażowania w proces partycypacyjny. Studenci analizują jakość tego procesu zgodnie z podanymi wcześniej kryteriami oraz proponują własne rozwiązania mające na celu optymalizację efektów;
- 5) efekt ADM_U14: potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role – efekt ten jest realizowany m. in. w ramach przedmiotu Komunikacja międzykulturowa, w przypadku którego osiągnięcie efektów uczenia się sprawdzane jest poprzez dyskusję, debatę, odgrywanie ról oraz symulacje, w tym symulację dotyczącą procesów stereotypizacji (ćwiczenie „Wizualna biografia” - studenci oglądają zdjęcia osób i przypisują im cechy, a wyniki są omawiane pod kontem stereotypów i uprzedzeń) oraz analizę doświadczenia (studenci przygotowują prezentację na temat własnego doświadczenia z osobą z innej kultury, analizują i opisują ten kontakt zwracając uwagę na własne odczucia, pojawiające się stereotypy i uprzedzenia, cały proces komunikacji oraz proponują rozwiązania by uniknąć barier komunikacyjnych).

W zakresie kompetencji społecznych osiągnięcie efektów uczenia się w tym obszarze sprawdza się zazwyczaj pośrednio – np. efekt ADM_K01: jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu – sprawdzany jest na podstawie oceny zachowania studenta podczas egzaminów czy dyskusji prowadzonych w trakcie zajęć, czy też analizy tekstu pracy dyplomowej pod względem jej samodzielnego opracowania (Jednolity System Antyplagiatowy). W WSPA kompetencje społeczne studentów rozwijane są także w ramach bloku zajęć o nazwie Technologia kreatywności, w skład którego wchodzi przedmioty takie jak Komunikacja interpersonalna, Podstawy kreatywności, Kreatywny rozwój podmiotu, Konstruktywne rozwiązywanie konfliktów i Projekt własnego przedsięwzięcia. Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się z zakresu kompetencji społecznych w ramach powyższych zajęć dokonywana jest w szczególności na podstawie oceny pracy zespołowej i aktywności na zajęciach, w tym udziału w dyskusjach na temat zaproponowanych sytuacji problematycznych oraz zaangażowania w dzielenie się doświadczeniami z zakresu dylematów związanych z wartościami oraz próbami rozwiązania tych dylematów m. in. we własnym miejscu pracy.

Ocena osiągnięcia efektów uczenia się dotyczących stosowania właściwych metod i narzędzi, w tym technik informacyjno-komunikacyjnych (efekty ADM_W04, ADM_U02, ADM_U04, ADM_U12) dokonywana jest m. in. w ramach przedmiotu Technologie informacyjne na podstawie aktywnego udziału w zajęciach, uwidocznionego w wykonywanych i przekazywanych wykładowcy ćwiczeniach z zakresu podstaw przetwarzania tekstów (edycja oraz formatowanie dokumentów, wstawianie list i spisów, wzorów matematycznych, grafiki, diagramów oraz tabel), zaawansowanego przetwarzania tekstów (korespondencja seryjna, dokumenty gazetowe), elementów tworzenia arkusza kalkulacyjnego: podstawowych operacji w arkuszach kalkulacyjnych (wprowadzanie i formatowanie danych, wykonywanie obliczeń oraz adresowanie komórek) oraz zaawansowanych obliczeń arkuszowych (stosowanie formuł warunkowych, funkcji matematycznych, logicznych i statystycznych) oraz tworzenia wykresów. Ponadto, na zakończenie zajęć studenci podzieleni na grupy dokonują wyboru tematu prezentacji nawiązującej do kierunku studiów i opracowują w grupach na ocenę prezentację multimedialną zawierającą różnego typu elementy multimedialne. Osiągnięcie efektów z zakresu stosowania technik informacyjno-komunikacyjnych weryfikowane jest również w ramach przedmiotu Seminarium i przygotowanie pracy dyplomowej na podstawie oceny pracy dyplomowej – promotor oraz recenzent pracy dyplomowej oceniają sposób edycji tekstu (korzystanie z edytora tekstowego, jego zaawansowanych funkcji np. spis treści, odsyłacze, elementy graficzne itp.), a także korzystanie z zasobów cyfrowych (korzystanie z baz tekstowych z zakresu dyscypliny nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych).

Efekty uczenia się z zakresu znajomości języka obcego (ADM_W02, ADM_U13, ADM_K02) osiągane są w ramach przedmiotu Język obcy, realizowanego w semestrach 1,2,3,4. W trakcie lektoratów studenci korzystają z tekstów obcojęzycznych, komunikują się na zajęciach w języku obcym, przygotowują wypowiedzi i prezentacje oraz posługują się językiem specjalistycznym. Weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się służą takie metody jak ocena aktywnego udziału w zajęciach, zadania domowe – ćwiczenia pisemne, wypowiedź ustna na zadany temat, test pisemny.

Sposób weryfikacji efektów uczenia się osiąganych na praktykach zawodowych (ADM_W12, ADM_W13, ADM_U07, ADM_U14, ADM_U15, ADM_U13, ADM_K01, ADM_K02, ADM_K03, ADM_K04, ADM_K06) został określony w Regulaminie praktyk zawodowych. Zgodnie z jego treścią weryfikacja efektów uczenia się założonych dla praktyk zawodowych następuje na podstawie odpowiedniej dokumentacji złożonej przez studenta, wśród której należy wyróżnić: sprawozdanie z przebiegu praktyk, pisemne zaświadczenie o odbyciu praktyk oraz opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy. Dokumenty związane z odbywaniem przez studenta praktyk zawodowych są przechowywane przez Koordynatora ds. Praktyk do końca okresu studiów, a następnie przez Archiwum WSPA. Podstawowej weryfikacji efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych dokonuje Kierunkowy Pełnomocnik ds. Praktyk Zawodowych. W jej ramach stosowana jest analiza i ocena sprawozdania z przebiegu praktyk, analiza opinii opiekuna praktyk powołanego w miejscu odbywania praktyk oraz rozmowa z praktykantem na temat przebiegu praktyk. Sprawdzanie i ocenianie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych polega na weryfikacji zgodności przebiegu praktyki zawodowej z celami i ramowymi treściami praktyk zawodowych opracowanych dla kierunku Administracja, a w szczególności: charakteru zadań, prawidłowości wymiaru czasowego i terminu odbywania praktyki zawodowej oraz przestrzegania przez studenta dyscypliny i porządku pracy przyjętych w miejscu odbywania praktyki. Sprawozdanie z realizacji praktyki stanowi autoanalizę studenta po zrealizowaniu praktyk, w którym student szczegółowo

opisuje jej przebieg (wykonywane zadania i czynności). Biorąc pod uwagę specyfikę praktyki zawodowej wśród efektów uczenia się dominują umiejętności i kompetencje społeczne, które są weryfikowane na zasadach opisanych powyżej. Dodatkowo, dla zapewnienia jak najlepszej jakości praktyki zawodowej Doradca Edukacyjno-Zawodowy może przeprowadzić czynności kontrolne w zakresie prawidłowości realizacji praktyk zawodowych przez studentów. Bieżąca kontrola realizacji praktyk pozwala na natychmiastową reakcję w sytuacji, gdy jej przebieg odbiega od zakładanego zakresu. Efektem może być nawet przerwanie realizacji praktyki, na co pozwala Regulamin praktyk zawodowych, wprowadzony uchwałą Senatu nr 287/2018 z dnia 7.09.2017 roku, zgodnie z którym istnieje możliwość odwołania studenta z aktualnie odbywanej praktyki (co jest równoznaczne z uznaniem, że student praktyki nie odbył), w sytuacjach: „gdy instytucja nie dopełni któregoś z obowiązków ciążących na niej na mocy zawartej umowy w sprawie organizacji praktyk”; „student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w instytucji; zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru instytucji”; „na wniosek studenta, gdy w związku z odbywaną praktyką zostaną naruszone prawa lub zaistnieją obiektywne okoliczności uniemożliwiające studentowi odbycie praktyki”.

W ramach procesu dyplomowania dokonuje się ostatecznej weryfikacji kierunkowych efektów uczenia się uzyskanych w całym toku studiów. Szczegółowe zasady dyplomowania określa Regulamin studiów WSPA. Kontrola poziomu merytorycznego i poprawności przygotowania prac dyplomowych przeprowadzana jest na podstawie analizy prac dyplomowych złożonych do obrony w danym roku akademickim. W toku weryfikacji poprawności przygotowania prac dyplomowych dokonywanej przez promotora i recenzenta określa się, czy poziom merytoryczny prac odpowiada wymogom stawianym pracom dyplomowym, sprawdza się poprawność formalnej strony pracy, ocenia zgodność zakresu tematycznego prac dyplomowych z kierunkiem studiów, a także dokonuje się obowiązkowej weryfikacji pracy pod kątem wystąpienia plagiatu z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania. Praca dyplomowa powinna zawierać dokładne omówienie kontekstu pracy, problemu, którym praca się zajmuje, stanu zagadnienia z odwołaniem do literatury, wad i niedoskonałości obecnych rozwiązań oraz nowej jakości, którą należałoby stworzyć. W ramach seminarium dyplomowego dokonywana jest systematyczna weryfikacja poszczególnych etapów w przygotowaniu pracy dyplomowej. Na każdym seminarium student referuje swoje postępy w pisaniu poszczególnych rozdziałów pracy oraz przebiegu badań empirycznych. Przekłada prowadzącemu do sprawdzenia poszczególne części swojej pracy. Warunkiem zaliczenia pierwszego semestru jest wykonanie zadań oraz przedłożenie promotorowi tematu pracy dyplomowej. Zaliczenie drugiego semestru odbywa się na podstawie przedstawienia całości pracy. Prace dyplomowe przechowywane są w archiwum Uczelni przez 50 lat, w teczce specjalnie przygotowanej dla każdego absolwenta, opisanej jego nazwiskiem. Egzamin dyplomowy odbywa się przed co najmniej trzyosobową komisją, w skład której wchodzi: Rektor lub wskazana przez niego osoba jako przewodniczący komisji, promotor oraz recenzent. W przypadku wykonywania pracy dyplomowej dla potrzeb konkretnego podmiotu gospodarczego przewodniczący komisji może powołać dodatkowo w skład komisji, z głosem doradczym, przedstawiciela zainteresowanego podmiotu. Termin egzaminu wyznacza przewodniczący komisji, przy czym egzamin powinien odbyć się w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od daty złożenia pracy. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i składa się z dwóch części: w części pierwszej student dokonuje prezentacji pracy, w części drugiej student odpowiada na 3 pytania: 2 pytania z zakresu tematycznego studiów oraz 1 pytanie z zakresu tematyki podejmowanej przez dyplomanta w pracy dyplomowej. Szczegółowy zakres tematyczny egzaminu dyplomowego dostępny jest na stronie internetowej Uczelni.

Charakterystyka prac etapowych i egzaminacyjnych oraz sposoby dokumentowania efektów uczenia się

Na prace egzaminacyjne i etapowe studentów kierunku Administracja składają się w szczególności egzaminy pisemne, ustne oraz testy – w przypadku weryfikacji efektów uczenia się z zakresu wiedzy oraz zadania, prezentacje, wystąpienia i projekty – w przypadku weryfikacji efektów uczenia się z zakresu umiejętności. Jako przykład wskazać można następujące prace etapowe i egzaminacyjne:

- 1) Historia administracji – wykład – prace egzaminacyjne realizowane są w postaci egzaminu pisemnego, mającego formę testu. Dla zaliczenia przedmiotu student zobowiązany jest do rozwiązania testu z zakresu omawianego w toku zajęć. Egzamin trwa 45 minut. Test składa się z 30 pytań zamkniętych. Do każdego pytania przyporządkowane są cztery propozycje odpowiedzi, spośród których tylko jedna jest poprawna. Za każde z pytań student może uzyskać maksymalnie 1 pkt. W trakcie części testowej zabronione jest korzystanie z wszelkiego rodzaju pomocy, w tym notatek, aktów normatywnych, konsultacji z innymi osobami itp.;
- 2) Prawo administracyjne część szczegółowa – warsztat – prace etapowe dotyczące tematu powszechnego obowiązku obrony realizowane są w formie prezentacji przygotowywanych w grupie. Każda z grup studentów wybiera 1 misję wojskową, w której brały udział polskie jednostki wojskowe. Zadaniem grupy jest przygotowanie wystąpienia dotyczącego wybranej misji. Prace punktowane są od 0 do 5 pkt;
- 3) Internetowe bazy danych – laboratorium – w ramach prac etapowych dotyczących tematu baz danych i BHP studenci mają za zadanie napisać skrypt w PHP, który połączy się z bazą biblioteka, a następnie wyświetli na stronie informację o autorach książek w formie: Autorem książki <tytuł> jest <imię> <nazwisko>;
- 4) Prawne aspekty e-administracji w Polsce – ćwiczenia – w ramach prac etapowych dotyczących e-usług w urzędach studenci mają za zadanie dokonać analizy stron internetowych 4 wybranych podmiotów administracji publicznej: Urząd Gminy lub Urząd Miasta, Urząd pracy, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Urząd Skarbowy, a następnie opisać w jaki sposób wybrany podmiot administracji publicznej realizuje komunikację elektroniczną z interesantem, czy posiada elektroniczne skrzynki podawcze (jeśli tak, to jakie?), czy ma na swojej stronie podany sposób komunikowania się elektronicznego (jeśli tak to gdzie? czy jest łatwo dostępny dla osoby odwiedzającej serwis internetowy?), czy są opisane e-usługi, z których klient może skorzystać (jeśli tak to jakie? W pracach powinny znaleźć się wnioski/ocena: czy serwisy są prowadzone w sposób przejrzysty/łatwy do sprawnego/szybkiego odnalezienia ww. informacji, czy dużo czasu zajmuje odnalezienie informacji z jakich e-usług można w danym urzędzie skorzystać?, czy należałoby dodać jeszcze jakieś e-usługi, które ułatwiłyby załatwienie sprawy w danym urzędzie?). Prace powinny zawierać także propozycje ewentualnych usprawnień/zmian;
- 5) Ochrona i przetwarzanie danych osobowych w sektorze publicznym – projekt – prace etapowe dotyczące tematu form ochrony danych osobowych i zasad zapewniania bezpieczeństwa danych osobowych realizowane są w postaci rozwiązania przypadku - wykonania analizy ryzyka dla procesu przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji pracowników;

- 6) Komunikacja międzykulturowa – warsztat – prace etapowe dotyczące tematu uchodźców realizowane są w formie symulacji, w ramach której studenci podzieleni na czteroosobowe zespoły mają za zadanie wybrać jedną kartę rodziny z załączenia (A,B,C,D), uzupełnić kartę rodziny (nadać członkom rodziny imiona, nazwiska) oraz ustalić kraj pochodzenia. Następnie, na podstawie opisanej przez wykładowcę sytuacji, studenci wykonują symulację w formie prezentacji lub referatu, która powinna zawierać: wypełnioną kartę rodziny, listę rzeczy, które rodzina zabiera ze sobą, plan/drogę ucieczki – mapa, złożenie wniosku o status uchodźcy/miejsce złożenia wniosku (analiza wniosku), opis procedur na granicy jakimi towarzyszy złożeniu wniosku, opis wsparcia, w tym finansowego na jakie może liczyć rodzina. Opis powinien zawierać szczegółowy budżet miesięczny rodziny, w tym kosztu wynajmu mieszkania w konkretnym mieście, kwota na wyżywienie, ubrania, kosmetyki itd.

Jak już zostało wspomniane, nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia ma obowiązek udokumentować prowadzenie bieżącej i końcowej weryfikacji efektów uczenia się poprzez przechowywanie prac pisemnych opracowanych przez studentów oraz przechowywanie dokumentu wskazującego na przeprowadzenie ustnej weryfikacji efektów (np. lista studentów wraz z wykazem zadanych pytań lub zadań). Po zakończeniu semestru nauczyciel akademicki ma obowiązek przekazać wszystkie prace egzaminacyjne i zaliczeniowe studentów do Biblioteki WSPA. Wyjątek stanowią prace, które są automatycznie gromadzone i przechowywane poprzez narzędzia służące do nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak platforma e-learningowa WSPA czy aplikacja MS Teams, stosowane w szczególności w trakcie sytuacji epidemicznej wywołanej rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2.

Charakterystyka prac dyplomowych

Tematyka prac dyplomowych na kierunku Administracja zdeterminowana jest zainteresowaniami naukowymi zarówno promotorów, jak i studentów. W Uczelni obowiązuje zasada zapisywania się studentów na seminaRIA u przyszłych promotorów. Studenci przed dokonaniem wyboru mają możliwość zapoznania się z sylwetkami naukowymi i/lub zawodowymi nauczycieli akademickich, pełniących funkcję promotorów na kierunku Administracja. Studenci zapoznając się z wykazem zagadnień, leżących w obszarze zainteresowań naukowych i/lub zawodowych danego nauczyciela akademickiego mogą je skonfrontować z własnymi aspiracjami, dotyczącymi realizacji pracy dyplomowej i dzięki temu w najbardziej zadowalający sposób wybrać opiekuna swojej pracy dyplomowej. W ostatnich latach na kierunku Administracja powstawały m.in. prace podejmujące tematy związane z (szczegółowy wykaz stanowi załącznik nr 7 do niniejszego raportu):

- 1) postępowaniem administracyjnym, np. „Przebieg postępowania administracyjnego na przykładzie decyzji administracyjnej w przedmiocie zasiłku pielęgnacyjnego” (promotor: dr Artur Kokoszkiewicz);
- 2) samorządem terytorialnym, np. „Działalność uchwałodawcza rady gminy na przykładzie Gminy Miasto Biłgoraj” (promotor: dr Artur Kokoszkiewicz);
- 3) prawem konstytucyjnym, np. „Rola Trybunału Stanu jako organu władzy sądowniczej w świetle Konstytucji z 2 Kwietnia 1997 r.” (promotor: dr Wojciech Zakrzewski);
- 4) prawem własności intelektualnej, np. „Ochrona własności intelektualnej w edukacji w świetle polskich przepisów” (promotor: dr Joanna Hołda);

- 5) prawem gospodarczym, np. „Aktualne zasady prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej w polskim systemie prawnym” (promotor: dr Artur Kokoszkiwicz).

W celu przybliżenia studentom zasad pisania prac dyplomowych Uczelnia opublikowała poradnik dla studentów pt. „Jak napisać pracę dyplomową? Poradnik Studenta WSPA”. Poradnik został opracowany przez Pana prof. dr hab. inż. Stanisława Skowrona oraz Panią dr inż. Monikę Wawer we współpracy m. in. z Panem prof. dr hab. Maciejem Bałtowskim, Panem prof. dr hab. Wiesławem Janikiem, Panią dr Anną Jargiełło, Panem prof. dr hab. Andrzejem Kidybą, Panem prof. dr hab. Stanisławem Kosińskim, Panią prof. dr hab. Anną Kucmaszewską, Panem prof. dr hab. Stanisławem Michałowskim, Panią dr inż. Barbarą Szymoniuk, Panią dr Grażyną Michalską, prof. WSPA. Poradnik ten zawiera szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowywania prac dyplomowych na poszczególnych kierunkach, w tym na kierunku Administracja. W zaleceniach dla studentów tego kierunku wskazano, iż „wstęp powinien stanowić wprowadzenie do problematyki tak, aby następnie uniknąć niepotrzebnie stosowanych wstępów do rozdziałów i paragrafów. Ze wstępu powinna wynikać potrzeba wyboru tematu oraz sformułowanie celu pracy. W drugiej części wstępu powinno się zapowiedzieć treść pracy tj. zawartość poszczególnych rozdziałów. Praktykowana objętość to 2 - 3 strony. opracowanie poszczególnych rozdziałów powinno się odbywać według zasady "od ogółu do szczegółu". Chodzi więc o to, aby głównie w pierwszym rozdziale przeanalizować ogólne zagadnienia związane z tematem pracy. Z reguły są to ustalenia obowiązujące w ramach szeroko rozumianych gałęzi prawa i w ich kontekście, tj. prawa cywilnego, administracyjnego itd. Należy uważać, aby pierwszy rozdział nie stanowił bariery do pisania kolejnych w wyniku wyczerpania tematu. Kolejne rozdziały (których łączna liczba nie powinna przekraczać 5) powinny służyć konkretyzacji tematu i rozwinięciu poszczególnych tez. Mogą być pisane w ten sposób, że kolejne wynikają z poprzednich, albo też stanowią omówienie tematu postrzegane niejako horyzontalnie, ale w związku z rozdziałem pierwszym. Układ poszczególnych rozdziałów w dużej mierze zależy od specyfiki tematu. Nie wydaje się, aby można było w pracy dyplomowej z tego obszaru stawiać cele osiągnięcia efektu badawczego. W pracy autor powinien wykazać się znajomością literatury, orzecznictwa i aktów prawnych. Celem jest wskazanie problemów i dyskusji doktrynalnych, niekoniecznie spełniając wymóg prezentacji własnego poglądu. Praca dyplomowa ma stanowić wyczerpujące omówienie problemu zawartego w tytule. W zależności od tematu pracy nie wyklucza się zawarcia w ostatnim rozdziale badań empirycznych związanych z opisywanym tematem (np. opis konkretnego przypadku). Można to również uczynić w poszczególnych rozdziałach (np. w przypisach). Zakończenie (około 2-3 stron) stanowi podsumowanie całości pracy. Wskazane jest sformułowanie ogólnych wniosków z uzyskanych rezultatów, bardziej osobiste odniesienie się do prezentowanych wyników. Prace dyplomowe powinny mieć objętość od 40 do 60 stron w zależności od dziedziny, liczby rozdziałów i podrozdziałów”.

Jak już zostało wspomniane, prace dyplomowe przechowywane są w archiwum Uczelni przez 50 lat, w teczce specjalnie przygotowanej dla każdego absolwenta, opisanej jego nazwiskiem.

Wyniki monitoringu losów zawodowych absolwentów

Do monitorowania zawodowych losów absolwentów WSPA wykorzystywane są z raporty opracowywane przez Akademickie Biuro Karier oraz raporty generowane na portalu internetowym

absolwenci.nauka.gov.pl, opracowywane przez niezależnych ekspertów na podstawie danych przekazanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Zgodnie z raportem Ogólnopolskiego Systemu Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów przeciętny czas poszukiwania pracy etatowej przez absolwentów kierunku Administracja w WSPA w Lublinie, którzy ukończyli studia w 2018 r., wynosi 1,5 miesiąca. Mediana średnich miesięcznych zarobków ze wszystkich źródeł w pierwszym roku po dyplomie wyniosła 2908,78 zł brutto. Badania przeprowadzone wśród absolwentów przez Akademickie Biuro Karier w 2019 i 2020 r. wskazują, iż studenci kierunku Administracja w WSPA w większości kończą z dobrym wynikiem podjęte studia, wykazują chęć dalszego kształcenia bądź podnoszenia/uzupełniania kwalifikacji, kształcą się również poza uczelnią. Większość badanych jest aktywna zawodowo, deklaruje wykonywanie zawodu zgodnego z kierunkiem studiów, dosyć dobrze radzi sobie na rynku pracy oraz w większości wyraża zadowolenie z aktualnej sytuacji zawodowej. Ocena przydatności nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji prezentuje się również dobrze, natomiast Uczelnia powinna stale pracować nad działaniami w kierunku jak najlepszego dopasowania programu kształcenia do potrzeb rynku pracy oraz pracodawców. Uczelnia powinna również stale podnosić jakość kształcenia oraz dbać o zapewnienie studentom kadry praktyków, którzy mogą przekazać wiedzę opartą na bazie ich doświadczeń. Ważnym elementem jest również stały kontakt Uczelni ze środowiskiem pracodawców oraz ścisła współpraca Uczelni z partnerami reprezentującymi biznes. Istotne jest także monitorowanie „popytu” na specjalistów na rynku pracy oraz ocena zasadności i przydatności prowadzonych kierunków. Niezwykle ważna jest także stała aktywność Biura Karier w tym: pomoc w doskonaleniu konkretnych umiejętności wymaganych na stanowiskach pracy, a także organizacja warsztatów przygotowujących do pisania dokumentów aplikacyjnych: CV, listów motywacyjnych, organizowanie spotkań z pracodawcami, szerzenie wiedzy dotyczącej praktyk i staży oraz ich znaczenia dla studenta.

Wyniki wskazanych wyżej badań są przedmiotem obrad Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. W toku ich analizy bierze się także pod uwagę wyniki i wskaźniki z lat ubiegłych w celach porównawczych. Analizę wyników monitoringu Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia biorą obligatoryjnie pod uwagę w toku prac nad modyfikacją programów studiów na danym kierunku, dążąc do poprawy sytuacji przyszłych absolwentów WSPA przez doskonalenie jakości kształcenia.

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

4.1. Charakterystyka kadry prowadzącej zajęcia

Kadrę dydaktyczną kierunku Administracja stanowi 40 osób, w tym: 15 osób posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora (w tym 8 osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, dla których WSPA stanowi podstawowe miejsce pracy) oraz 25 osób, posiadających tytuł zawodowy magistra (w tym 7 osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, dla których WSPA stanowi podstawowe miejsce pracy). Dobór kadry dydaktycznej został oparty na doświadczeniu w procesie kształcenia oraz dorobku naukowym lub zawodowym, związanym z dyscyplinami naukowymi przyporządkowanymi kierunkowi. Większość nauczycieli akademickich, wchodzących w skład kadry dydaktycznej kierunku Administracja posiada doświadczenie zawodowe, związane z umiejętnościami wskazanymi w opisie kierunkowych efektów uczenia się, zdobyte poza

uczelnia i wynikające z prowadzonych działalności gospodarczych, pracy zawodowej, przeprowadzanych szkoleń czy warsztatów dla instytucji i przedsiębiorstw. Doświadczenie to, zdobyte w niżej wymienionych instytucjach, obejmuje swym zakresem m. in.:

- 1) prawno-organizacyjne aspekty administracji – Urząd Miasta Lublin, Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego, Miejski Urząd Pracy w Lublinie, BBR Biuro Biegłego Rewidenta Spółka z o. o., ITComplete, Stowarzyszenie Homo Faber;
- 2) kompetencje prawne – Kancelaria Radcy Prawnego Katarzyna Siwek-Gomuła, Centrum Bezpłatnych Porad Prawnych w Kraśniku (Fundacja Instytut na rzecz Państwa Prawa), Stowarzyszenie Homo Faber, Kancelaria Cioch i Partnerzy w Lublinie, Sąd Rejonowy w Człuchowie, Biuro Prawno-Windykacyjne Temida BIS w Gdańsku.

Zespół tworzący obsadę kadrową na kierunku Administracja ma także bogate doświadczenie dydaktyczne, zdobyte m. in. w ramach prowadzenia zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie, Katolickim Uniwersytecie Lubelskim im. Jana Pawła II, Wyższej Szkole Bezpieczeństwa w Poznaniu, Lwowskim Państwowym Uniwersytecie Spraw Wewnętrznych, Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Wyższej Szkole Zarządzania i Administracji w Zamościu, Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy, Toruńskiej Szkole Wyższej. Wykładowcy kierunku są także autorami materiałów dydaktycznych, wśród których wskazać można:

- 1) Piotr Skrzypczak. Razem mamy siłę: STOP DYSKRYMINACJI!, Materiały do pracy z grupą. Amnesty International. Warszawa 2015;
- 2) Piotr Skrzypczak, Anna Dąbrowska, Dariusz Grzemny, Elżbieta Kielak, Elżbieta Krawczyk, Natalia Pamuła, Hanna Zielińska. Wszyscy ludzie rodzą się wolni i równi. Pakiet materiałów edukacji praw człowieka. Amnesty International 2017;
- 3) Piotr Skrzypczak, Anna Dąbrowska. Dotknięci przez nienawiść - zapomnieni przez prawo. Materiał edukacyjny do pracy z grupą. Amnesty International 2016.

Nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia na kierunku Administracja mają także bogaty dorobek naukowy, w ramach którego wymienić można autorstwo następujących monografii, artykułów itp.:

- 1) Joanna Hołda, Zarządzanie własnością intelektualną w przemysłach kreatywnych, 2020 r., wydawnictwo pokonferencyjne, oddane do publikacji;
- 2) Joanna Hołda, Sposoby wsparcia przemysłów kreatywnych na przykładzie działalności Lubelskiego Instytutu Designu [w:] Kreatywność w edukacji, sztuce i biznesie, Z. J. Czarnecki, K. K. Stasiak, L. Kuras (red.), Łódź 2018 r.;
- 3) Marcin Nowak, Ustawa Wilczka – Droga do wolności gospodarczej w aspekcie funkcjonowania przedsiębiorstwa [w:] Prawno-ekonomiczne aspekty funkcjonowania przedsiębiorstw w Polsce, Legnica 2015;
- 4) Marcin Nowak, Partycypacja społeczności lokalnej w kształtowaniu samorządu terytorialnego – wybrane problemy [w:] Społeczeństwo polskie pod koniec drugiej dekady XXI wieku – obszary problemowe, Wrocław 2016;
- 5) Małgorzata Szymańska, Rozwój lokalny w praktyce obszarów wiejskich. Zagadnienia prawne, Lublin 2018, Wydawnictwo Libropolis, ISBN: 978-83-65943-08-8;
- 6) Małgorzata Szymańska, Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa - decentralizacja czy centralizacja rozwoju rolnictwa [w:] Samorządy w procesie decentralizacji władzy publicznej, red. M. Chrzanowski, J. Sobczak, Lublin 2017;

- 7) Artur Kokoszkiwicz, The institution of a whistleblower in the Polish legal system - meaning and perspectives in the area of public administration activities, współautorstwo z Ł. Bolestą, Prawo i Więź, nr 1(31)/2020, Spółdzielczy Instytut Naukowy, Sopot 2020, s. 40-52;
- 8) Artur Kokoszkiwicz, Wygaśnięcie prawa do skutecznego złożenia wniosku o stwierdzenie nadpłaty. Glosa (krytyczna) do wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie z 11.07.2017 r., II FSK1867/15, Finanse Komunalne, nr4(231)/2018, Wolters Kluwer, Warszawa 2018, s. 67-75;
- 9) Ilona Grądzka, Zasada nieograniczone zakresu ustawy a członkostwo Polski w Unii Europejskiej, Studia Prawnoustrojowe 2017, nr 35, Wydawnictwo Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
- 10) Ilona Grądzka, Sejm i Senat wobec wyzwań Unii Europejskiej, Przegląd Europejski 2019 nr 2, Warszawa 2019;
- 11) Mariya Fleychuk, Bezpieczeństwo inwestycyjne gospodarek przejściowych w warunkach globalnej integracji: podstawy teoretyczne i metodologiczne i stosowane aspekty – monografia, Za red. В.Андрійчука, М.Флейчук, А.Мокія; НАН України, Ін-т економіки промисловості. –Донецьк, 2012.–324 с.;
- 12) Mariya Fleychuk, Transformacja strukturalna i instytucjonalna i bezpieczeństwo ekonomiczne państwa – monografia, Za zag. red. Член–кореспондента НАН України О.С. Власюка, д.е.н., проф. Мокія А.І.–Львів: Апіорі, 2013.– 835 с.

Dla wszystkich wykładowców udostępnione zostały szkolenia z zakresu obsługi platformy PUW.WSPA, zarówno w formie tekstowej, jak i w postaci filmów instruktażowych, które są dostępne całodobowo na platformie w zakładce „Strefa wykładowcy”. Dydaktycy mają stały dostęp do materiałów szkoleniowych, z których mogą korzystać w dowolnym czasie. Nad przebiegiem procesu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia czuwa Koordynator ds. Procesu Kształcenia Zdalnego, który wspiera wykładowców w bieżącej realizacji zajęć, a także monitoruje aktywność nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia. Ponadto, Uczelnia wydaje podręczniki oraz książki pokonferencyjne, które mogą być wykorzystywane w dydaktyce (zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej).

4. 2. Obsada zajęć dydaktycznych

Powierzanie zajęć dydaktycznych w WSPA odbywa się na podstawie analizy dorobku naukowego, zawodowego i dydaktycznego. Za obsadę zajęć dydaktycznych i organizację procesu dydaktycznego na kierunku Administracja odpowiedzialny jest Prodziekan Kierunku. Dokonując obsady, Prodziekan kieruje się takimi kryteriami jak: wykształcenie kierunkowe/obszarowe, dorobek naukowy, osiągnięcia praktyczne i dydaktyczne. Dodatkowo, wpływ na obsadę zajęć mają opinie studentów dotyczące pracy nauczycieli akademickich wyrażone w ankietach ewaluacyjnych studentów oraz przeprowadzane systematycznie hospitacje zajęć.

Kadra dydaktyczna kierunku Administracja legitymuje się dorobkiem publikacyjnym z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych, do których przypisane zostały kierunkowe efekty uczenia się. W przypadku dydaktyków – praktyków decydującą kwestią jest doświadczenie zawodowe z zakresu prowadzonych zajęć, z uwzględnieniem aktualności, jakości i komunikatywności przekazywanych treści oraz adekwatności do zakładanych efektów uczenia się. Jako przykład

powierzenia zajęć dydaktycznych, które prowadzą do osiągania przez studentów umiejętności praktycznych wskazać można:

- 1) powierzenie zajęć z przedmiotu Konstytucyjny system organów państwowych Pani dr Ilonie Grądzkiej prowadzącej badania naukowe z zakresu procedury zmiany polskiej konstytucji, ochrony praw dzieci w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i w systemie prawnym Unii Europejskiej;
- 2) powierzenie zajęć z przedmiotu Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce Panu dr Marcinowi Nowakowi – Wiceprzewodniczącemu Rady Miasta Lublin;
- 3) powierzenie zajęć dydaktycznych z przedmiotu Projekty biznesowe Panu mgr Jackowi Paprocie - Dyrektorowi Generalnemu / Dyrektorowi Działu Projektów Lubelskiej Fundacji Rozwoju;
- 4) powierzenie zajęć z przedmiotów Etyka urzędnicza i Procesy kierowania w administracji publicznej Pani mgr Monice Różyckiej - Górskiej – Kierownikowi Referatu Kancelarii / Rzecznikowi prasowemu Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie;
- 5) powierzenie zajęć dydaktycznych z przedmiotu Partycypacja społeczna Panu mgr Piotrowi Skrzypczakowi – współzałożycielowi Stowarzyszenia Homo Faber, w ramach którego pełnił m. in. rolę konsultanta ds. partycypacji oraz prowadzenia spotkań obywatelskich na rzecz następujących JST: Lublin, Rzeszów, Łuków, Starachowice, Ustrzyki Dolne, Kraków i Chełmek czy też Członka zespołu w projekcie Lubelski System Partycypacji Społecznej realizowanym przez Fundację Inicjatyw Menadżerskich, Homo Faber i Kancelarię Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) powierzenie zajęć dydaktycznych z przedmiotu Organizacja i zarządzanie w sektorze publicznym Panu mgr Andrzejowi Borowskiemu – Zastępcy Dyrektora Wydziału Komunikacji Urzędu Miasta Lublin.

Większość kadry dydaktycznej, prowadzącej zajęcia, posiada również wieloletnie doświadczenie pedagogiczne, zarówno akademickie, jak i w szkolnictwie zawodowym, czy ponadgimnazjalnym. W trakcie realizacji zajęć dydaktycznych nauczyciele akademicy stosują metody dydaktyczne, zwiększające zaangażowanie studentów w proces uczenia się, np.: analiza przypadku, praca zespołowa, dyskusja problemowa. Wypracowany program praktyk zawodowych, polegający na obustronnej konsultacji, a następnie współpracy, ma na celu realizację zakładanych efektów uczenia się uzgodnionych wspólnie z interesariuszami zewnętrznymi, a w efekcie wypracowanie praktycznych prac projektowych przez studentów.

4.3. Polityka kadrowa i wspieranie kadry

Zgodnie ze Strategią WSPA na lata 2021-2026 jednym z celów strategicznych stojących przed Uczelnią w nadchodzących latach jest podnoszenie poziomu kształcenia poprzez rozwój naukowy i profesjonalny kadry dydaktycznej i badawczo-dydaktycznej, a także poprzez optymalizację zatrudnienia kadry dydaktycznej, oraz rozszerzenie i zacieśnienie współpracy WSPA z partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z samorządem i innymi podmiotami publicznymi, m. in. poprzez udział przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego w prowadzeniu zajęć lub weryfikacji efektów uczenia się, adekwatnie do celów kształcenia i potrzeb wynikających z realizacji programu. Dobór nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia jest adekwatny do potrzeb związanych z prawidłową realizacją zajęć oraz uwzględnia ich dorobek praktyczny, doświadczenie zawodowe oraz osiągnięcia dydaktyczne. Wśród technik selekcyjnych wykorzystuje się

analizę dokumentów biograficznych kandydatów (CV, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające nabyte kompetencje) oraz rozmowy kwalifikacyjne.

Kadra dydaktyczna jest systematycznie oceniana poprzez przeprowadzane ankiety studenckie, rozmowy ze studentami oraz hospitacje. Wyniki tych ocen są analizowane przez Władze Uczelni i Radę Wydziału, a w sytuacjach problemowych podejmowane są odpowiednie działania, mające na celu poprawę jakości kształcenia. Efektem analizy oceny nauczycieli akademickich są decyzje związane z powierzaniem zajęć. Wykładowcy prowadzący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podlegają dodatkowo monitoringowi aktywności i terminowości prowadzonych zajęć (na podstawie zarządzenia nr 76/R/WSPA/2019-2020 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 30 września 2020 roku w sprawie zasad monitoringu zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość). Wyniki monitoringów przekazywane są na bieżąco Prodziekanom poszczególnych kierunków, dzięki czemu mają oni możliwość bezzwłocznie zareagować w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu zajęć - w przypadku kierunku Administracja monitoring prowadzony w roku akademickim 2020/2021 przyczynił się do odsunięcia od prowadzenia przedmiotu wykładowcy, który realizował zajęcia niezgodnie z wymaganiami Uczelni. Przeprowadzone w danym roku akademickim monitoringi i hospitacje podsumowywane są w sprawozdaniu przyjmowanym corocznie w drodze uchwały przez Senat WSPA. Sprawozdanie to wpływa na obsadę zajęć dydaktycznych oraz plan hospitacji zajęć w kolejnym roku akademickim. Warto dodać, iż dla docenienia zaangażowania w pracę dydaktyczną wykładowcy, którzy otrzymali najlepsze oceny od studentów w ankietach ewaluacyjnych za dany rok akademicki zostają oficjalnie wyróżnieni i nagrodzeni podczas uroczystej Inauguracji Roku Akademickiego – wśród wyróżnionych wykładowców kierunku Administracja znaleźli się: Pan dr Artur Kokoszkiewicz, Pani mgr Ewa Raczkowska oraz Pan mgr Piotr Skrzypczak.

Uczelnia umożliwia rozwój kadry akademickiej poprzez uczestnictwo w konferencjach i seminariach (m.in. członkostwo Pani dr Marii Mazur i Pana dra Marcina Nowaka w Komitecie Naukowym Konferencji Współczesne trendy w zarządzaniu). Ponadto, WSPA tworzy możliwość dofinansowania do rozwijania kompetencji, w tym dydaktycznych, m.in. poprzez dofinansowanie do studiów podyplomowych (zgodnie z zarządzeniem w sprawie zmiany Zarządzenia nr 113/K/2012-2013 z dnia 30 września 2012 roku w sprawie ustalenia zasad i trybu udzielania zniżek dla studentów oraz pracowników administracyjnych i ich rodzin w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie). Wykładowcy WSPA mają możliwość uczestniczenia w wymianie międzynarodowej w ramach projektu ERASMUS, który został szerzej opisany w punkcie 7., dotyczącym umiędzynarodowienia. Wśród nauczycieli akademickich kierunku Administracja, którzy uczestniczyli w wymianie międzynarodowej, znaleźli się: Pani mgr Monika Różycka - Górską, Pan mgr Andrzej Borowski, Pani dr Joanna Hołda, Pan dr Artur Kokoszkiewicz, Pani mgr Maria Sieńko, Pan mgr Marcin Jonik. Nauczyciele akademicy mogą także uczestniczyć w szkoleniach z zakresu umiejętności społecznych, kończących się uzyskaniem certyfikatu trenerskiego. Wśród wykładowców kierunku Administracja, którzy skorzystali z powyższej możliwości znaleźli się: Pani mgr Ewa Raczkowska, Pani mgr Marzena Chabros, Pani mgr Maria Sieńko.

Dostrzegając potrzebę stałego podnoszenia kompetencji dotyczących sprawnego realizowania procesu kształcenia na kierunku Administracja należy także zwrócić uwagę na liczne szkolenia i kursy, w których uczestniczy kadra dydaktyczna. Wyróżnić tutaj należy:

- 1) udział w projekcie, dofinansowanym ze środków Unii Europejskiej, o nazwie „Open minded” (realizacja: 05.11-2018 - 31.01.2021). W ramach projektu uczestnicy otrzymali następujące wsparcie:
- a) szkolenia dla kadry administracyjnej i dydaktycznej - w ramach projektu zorganizowano cykl szkoleń:
 - i. językowych (język angielski na 2 poziomach (podstawowym, średniozaawansowanym (150 h) oraz zajęcia z native speakerem (80h); język rosyjski na 2 poziomach (podstawowym, średniozaawansowanym (150 h) oraz zajęcia z native speakerem (80h); język hiszpański na poziomie podstawowym (150 h) oraz zajęcia z native speakerem (80h))
 - ii. z zakresu efektywnej komunikacji i pracy z klientem (rozumianym jako student) - 60h;
 - iii. z zakresu komunikacji w środowisku wielokulturowym (60h);
 - iv. z zakresu zarządzania kryzysem - zasady i praktyki dotyczące kryzysów oraz zarządzania kryzysowego. (50h).
 - b) wizyty studyjne pracowników WSPA - zaplanowane i zrealizowane w ramach projektu działania przyczyniły się do zwiększenia potencjału WSPA w Lublinie w obszarze związanym z obsługą i współpracą z zagranicznymi studentami oraz kadrą akademicką. WSPA od wielu lat funkcjonuje w środowisku międzynarodowym, kształcąc zagranicznych studentów, współpracuje z uczelniami i ośrodkami uniwersyteckimi z różnych krajów. W ramach projektu zrealizowane działania przyczyniły się z jednej strony do zwiększenia kompetencji językowych, komunikacyjnych i międzykulturowych kadry dydaktycznej i administracyjnej (poprzez udział w cyklu szkoleń), a także przyczyniły się do poprawy jakości pracy oraz zwiększenia potencjału międzynarodowego uczelni. W ramach szkoleń 10 osób, które miały najbliższy kontakt ze studentami i kadrą z zagranicy, uczestniczyło w dwóch wizytach studyjnych w uczelniach partnerskich: Duale Hochschule Baden- Württemberg w Karlsruhe – Niemcy oraz Polytechnic Institute of Setúbal - Portugalia. Celem wizyt była wymiana doświadczeń z pracownikami uczelni partnerskich, które mają bogate doświadczenie w obsłudze zagranicznych studentów. Pracownicy WSPA mieli możliwość przyjrzenia się z bliska jak wyglądają standardy pracy z cudzoziemcami na innych uczelniach, jak odbywa się obsługa cudzoziemców, jakie narzędzia i rozwiązania stosuje się w codziennej pracy. Wyjazdy przyczyniły się do poprawy jakości pracy ze studentami i pracownikami zagranicznymi na WSPA.
- 2) udział w projekcie „ Wyspa internacjonalizacji” (01.10.2019-30.09.2021). Projekt ten skierowany jest do dwóch głównych grup docelowych: pracownicy WSPA w Lublinie (30 pracowników: dydaktycznych i administracyjnych) oraz studentów uczelni. W ramach projektu zaplanowano cykl szkoleń, które pozwolą kadrze WSPA na pogłębienie swojej wiedzy w obszarze kompetencji kulturowych i lepszej komunikacji z osobami pochodzącymi z obcych państw:
- a) szkolenie - zarządzanie zespołem wielokulturowym i zróżnicowanym kulturowo (40h), dzięki któremu uczestnicy nabywają niezbędną wiedzę oraz kompetencje z zakresu: różnic międzykulturowych, stereotypów, kultury organizacyjnej (firma vs. kultura narodowa), różnorodności kulturowej, etyki pracy i wynikających z niej zachowań, zarządzania czasem, czynników konfliktogennych w zespole międzykulturowym, komunikacji w zespole, roli lidera zespołu międzykulturowego. Szkolenie pozwala

- uczestnikom lepiej przygotować się do pracy (prowadzenie zajęć, obsługa, zrozumienie specyfiki i zachowań z cudzoziemcami);
- b) szkolenie dotyczące wybranych kręgów kulturowych: Bliski Wschód, Azja Centralna, Afryka Europa Wschodnia (60 h). Z uwagi na pochodzenie dotychczasowych studentów zagranicznych, studiujących w WSPA, zasadne jest przybliżyć specyfikę powyższych krajów pracownikom WSPA w celu lepszego zrozumienia sposobu ich funkcjonowania. Szkolenie, dotyczące każdego kręgu kulturowego, oscyluje wokół zagadnień: ogólnej charakterystyki regionu, uwarunkowań społeczno-politycznych, etykiety i kultury biznesowej, szoku kulturowego we współpracy z państwami z regionu, komunikacji, zagrożeń, współczesnej kultury;
 - c) szkolenia dotyczące międzynarodowego PR i obsługi klienta zagranicznego (40 h), mające na celu wzmocnienie potencjału WSPA w prowadzeniu skutecznych kampanii informacyjno-promocyjnych, skierowanych do odbiorców wywodzących się z ww. kręgów kulturowych. Zakres tematyczny oscyluje wokół zagadnień: tworzenia wizerunku instytucji, relatywizmu kulturowego, projektowania strategii public relations, przebiegu kampanii i jej ewaluacji;
 - d) szkolenie - myślenie analityczne (40 h) o tematyce oscylującej wokół zagadnień: rozwiązywania sytuacji problemowych, rozwijania umiejętności kreatywnego myślenia, innowacyjności, analitycznego podejścia do problemów, podejmowania decyzji.
- 3) udział w projekcie „Inclusive University”, finansowanym ze środków Programu Erasmus+, Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk, Partnerstwa strategiczne, sektor Szkolnictwo Wyższe. Celem projektu jest m. in. wyposażenie dydaktyków, nauczycieli akademickich w wiedzę dotyczącą organizacji i koordynacji procesów edukacyjnych skierowanych do studentów ze specjalnymi potrzebami i niepełnosprawnościami, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii; wsparcie naukowców – jak diagnozować i rozwijać programy edukacyjne odpowiadające potrzebom studentów niepełnosprawnych, opracowanie strategii i metod edukacyjnych skierowanych do różnych rodzajów niepełnosprawności: ślepota, głuchota, zaburzenia psychiczne, autyzm, inne trudności; zwiększenie świadomości społeczności uniwersyteckiej (dydaktycy, kadra administracyjna i studenci) na temat obecności niepełnosprawnych studentów na uniwersytecie. W ramach projektu zaplanowano opracowanie publikacji skierowanej do dydaktyków na temat nauczania studentów z różnymi niepełnosprawnościami oraz programu szkoleń dotyczących podnoszenia świadomości pracowników uczelni (dydaktycznych i administracyjnych) oraz studentów na temat obecności na uniwersytecie studentów z niepełnosprawnościami;
- 4) udział w projekcie „WySPA Dostępności”, którego celem jest podniesienie poziomu dostępności Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w zakresie realizacji potrzeb osób niepełnosprawnych w wielu wymiarach, zarówno w obszarze edukacyjnym, świadomościowym, kompetencyjnym jak i architektonicznym czy technicznym. Wśród głównych działań w projekcie wskazać należy szereg szkoleń dla pracowników kadry dydaktycznej, związanych z podnoszeniem wiedzy, kompetencji i świadomości dotyczącej osób niepełnosprawnych;
- 5) udział w projekcie „WySPA kwalifikacji i umiejętności – zintegrowany program rozwoju uczelni realizowany”, obejmującym szkolenia i studia podyplomowe, dotyczące kompetencji dydaktycznych pracowników WSPA, takie jak:
- a) Grafic Recording;

- b) Kreatywność a efektywność innowacyjność w pracy indywidualnej i zespołowej;
 - c) Tworzenie modeli biznesowych metodą Business Model Canvas;
 - d) Warsztaty prawidłowej emisji, estetyki i higieny głosu;
 - e) Cloudera Data Analyst Training: Using Pig, Hive, and Impala with Hadoop;
 - f) Zaawansowane wykorzystanie platformy e-learningowej w procesie kształcenia;
 - g) Kurs języka angielskiego przygotowujący do egzaminu C1;
 - h) Branżowe kursy języka ang. podnoszące kompetencje dydaktyczne, prowadzone przez lektorów i natives spikerów;
 - i) Zajęcia z lektorem -275 godz., Zajęcia z natives spikerami 150 godz.;
 - j) Zarządzanie informacją i przepływem informacji.
- 6) udział w projekcie „WSPA-niała przyszłość – zintegrowany program rozwoju uczelni – edycja 2”, obejmującym szkolenia i studia podyplomowe, dotyczące kompetencji dydaktycznych pracowników WSPA, takie jak:
- a) Design thinking;
 - b) Jak uczyć kreatywnie, jak uczyć kreatywności?;
 - c) Grywalizacja w edukacji: skuteczność gamifikacji w edukacji, elementy mechaniki i dynamiki gier oraz ich zastosowanie w edukacji, prezentacja akademickich kursów zgamifikowanych, projektowanie zgamifikowanego przedmiotu;
 - d) Prezi: tworzenie własnych prezentacji, kompleksowe wprowadzenie do narzędzi tworzenia prezentacji, prace nad własną prezentacją;
 - e) Adobe Captivate w dydaktyce akademickiej – poziom zaawansowany: kompleksowe przedstawienie zasad funkcjonowania i możliwości programu Adobe Captivate pod kątem poprawy jakości dydaktyki (na poziomie zaawan.), w tym tworzenie testów zrozumienia oprogramowania, rozumienie trybu FMR, praca ze Swatch Managerem, testowanie w Captivate i Adobe Edge, integracja Captivate i MS PowerPoint;
 - f) Sztuka skutecznej prezentacji w języku angielskim: przygotowanie i struktura prezentacji, wykorzystanie pomocy audiowizualnych i programów do prezentacji multimedialnych, umiejętność odpowiadania na trudne pytania, techniki radzenia sobie ze stresem, przedstawienie i ocena własnej prezentacji;
 - g) Wykorzystanie zasobów typu Open Access i Otwartych Zasobów Internetu (OZE) w praktyce pracownika naukowo-dydaktycznego: podstawy prawa autorskiego w ramach Otwartych Zasobów Edukacyjnych,
 - h) Mapy Myśli, czyli jak tworzyć zasoby osobistej wiedzy (24h): zapoznanie się z techniką nauczania, której jądrem są Mapy Myśli, poznanie wielorakich zastosowań Map Myśli i myślenia wizualnego w procesie nauczania, w tym narzędzi do wdrażania tej metody w ramach prowadzenia zajęć;
 - i) Microsoft Excel Automatyzacja raportowania i analizy danych z użyciem VBA (40h): podstawy Visual Basic for Applications, rozszerzanie możliwości Visual Basic for Applications na użytek procesu dydaktycznego i zarządzania informacją, tworzenie własnych aplikacji oraz manipulowanie obiektami Microsoft Excel z pozycji Visual Basic for Applications;
 - j) “e-LEARNING”;
 - k) Webinary;
 - l) Otwarte zasoby edukacyjne;
 - m) Metodyk początkujący;

- n) Metodyk zaawansowany;
 - o) Prawa autorskie.
- 7) udział w projekcie „The system of support for academic teachers in process of shaping soft skills of their students”, którego celem jest m. in. wyposażenie nauczycieli akademickich w umiejętności i wiedzę pozwalającą im kształtować umiejętności miękkie studentów podczas regularnych zajęć, zmiana nastawienia nauczycieli akademickich i zachęcenie ich do wspierania uczniów w kształtowaniu umiejętności miękkich, wspieranie nauczycieli w procesie usprawniania ich pracy i podnoszenia jakości kształcenia, stworzenie środowiska przyjaznego rozwojowi zawodowemu nauczycieli akademickich w celu zwiększenia wydajności pracy z młodymi ludźmi, opracowanie narzędzi, które będą szeroko dostępne dla nauczycieli akademickich, którzy chcą podnosić swoje umiejętności, inicjowanie w środowisku akademickim dyskusji na temat możliwości i zalet kształtowania umiejętności miękkich młodych ludzi podczas regularnych zajęć, przyczynienie się do tworzenia skuteczniejszych metod zdobywania umiejętności miękkich przez studentów. Podczas wszystkich działań projektowych planowane jest:
- a) opracowanie 1 publikacji skierowanej do nauczycieli akademickich (dostępnej w 5 wersjach językowych);
 - b) opracowanie 1 kursu szkoleniowego składającego się z 4 modułów tematycznych, poświęconych różnym aspektom kształtowania kompetencji miękkich studentów (dostępny w 5 wersjach językowych);
 - c) zorganizowanie międzynarodowego szkolenia dla 30 nauczycieli akademickich;
 - d) przeprowadzenie pilotażu opracowanego programu w 4 państwach członkowskich;
 - e) zorganizowanie międzynarodowej konferencji podsumowującej projekt i prezentującej wypracowane rezultaty.

Powyższe działania przyczyniają się do podnoszenia jakości i efektywności pracy uczelni. Dzięki udziałowi w szkoleniach kadra WSPA rozwija swoje kompetencje i poziom wiedzy, co pozytywnie wpływa na komfort studiowania samych studentów.

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

5. 1. Infrastruktura dydaktyczna wykorzystywana w realizacji studiów

Siedziba Uczelni znajduje się we własnym budynku przy ul. Bursaki 12 o powierzchni ponad 4.400 m², kubatura – 19.785 m³. Grunty WSPA w Lublinie położone przy ul. Bursaki stanowią wielkość 10.681 m²: działka nr 38 – 3.728 m² – użytkowanie wieczyste, działka nr 37/2 – 2.013 m² – własność, działka nr 43/2 – 840 m² – użytkowanie wieczyste, działka 1/7 – 4.100 m² – użytkowanie wieczyste. Budynek WSPA spełnia normy BHP, bezpieczeństwa przeciwpożarowego (razy w roku odbywa się przegląd sprzętu przeciwpożarowego potwierdzany protokołami przeglądu, przegląd oświetlenia ewakuacyjnego, głównego wyłącznika prądu, przegląd instalacji wentylacyjnej i przewodów kominowych). Corocznie odbywa się obowiązkowy techniczny przegląd budowlany obiektu dopuszczający obiekt do użytkowania. Ponadto prowadzone są bieżące przeglądy i konserwacje wymagane zgodnie z zaleceniami prawa budowlanego, takie jak przeglądy Urzędu Dozoru Technicznego windy oraz platform dla osób niepełnosprawnych, instalacji grzewczej oraz zbiorników ciśnieniowych.

Baza dydaktyczna WSPA dostosowana jest do specyfiki prowadzonych w Uczelni kierunków studiów oraz trybu studiowania, zapewnia pełną realizację procesu kształcenia i umożliwia osiąganie efektów uczenia się na odpowiednim poziomie. Liczba i powierzchnia sal wykładowych, seminaryjnych, ćwiczeniowych, konwersatoryjnych, laboratoriów komputerowych jest dostosowana do liczby studentów, zaś w salach liczba stanowisk jest adekwatna do powierzchni pomieszczenia i liczby studentów. W budynku WSPA mieszczą się: 2 aule, które można połączyć w jedną dla 500 osób, 2 sale wykładowe dla 78 osób, 2 sale wykładowe dla 40-44 osób, 11 sal do lektoratów i spotkań seminaryjnych, 1 laboratorium językowe, 9 sal do ćwiczeń i konwersatoriów, laboratorium transportowe, laboratorium fizyki, modelarnia i sala rysunkowa, 8 nowoczesnych laboratoriów komputerowych, w tym: laboratorium będące jednocześnie salą projektową i laboratorium CISCO oraz mobilną szafę CISCO umożliwiającą przeprowadzenie zajęć dydaktycznych z sieci w dowolnej Sali komputerowej. Zajęcia z wychowania fizycznego, odbywają się w wynajmowanych pomieszczeniach w Klubie Sportowym „Cube Club” przy ul. Mackiewicza 7 w Lublinie. W tym samym momencie w budynku należącym do Uczelni z zajęć może uczestniczyć około 1.434 studentów. Studenci mają także do dyspozycji odpowiednie zaplecze socjalne w postaci baru studenckiego, szatni oraz nieodpłatnego parkingu.

Tabela 4. Wykaz sal dydaktycznych w siedzibie WSPA

Lp.	Sala	Powierzchnia [m ²]	Liczba stanowisk/liczba osób	Przeznaczenie
1.	003	63	32	sala ćwiczeniowa
2.	003a	62	30	sala ćwiczeniowa
3.	007	31,26	24	sala ćwiczeniowa
4.	018	272,7	280	aula
5.	019	189,07	220	aula
6.	101	26,5	24	sala ćwiczeniowa
7.	102	28,97	18	sala seminaryjna
8.	103	28,99	18	sala seminaryjna
9.	104	29,33	18	sala seminaryjna
10.	104A	26	24	sala seminaryjna
11.	106	32,45	16	laboratorium językowe
12.	111	66	45	laboratorium transportu
13.	113	33	26	sala ćwiczeniowa
14.	114	31	26	sala ćwiczeniowa
15.	120	28,78	18	sala seminaryjna
16.	121	58,28	42	laboratorium fizyki
17.	122	59,22	18	modelarnia/sala rysunkowa
18.	201	32	24	sala ćwiczeniowa
19.	202	28,5	18	sala seminaryjna
20.	203	28,52	18	sala seminaryjna
21.	204	28,85	18	sala seminaryjna
22.	205	28,97	18	sala seminaryjna
23.	206	51,15	16	laboratorium CISCO
24.	207	30,45	16	laboratorium komputerowe
25.	208	31,57	16	laboratorium komputerowe

26.	209	31,32	16	laboratorium komputerowe
27.	210	31,36	16	laboratorium komputerowe
28.	211	31,85	16	laboratorium komputerowe/sala projektowa
29.	213	31,62	16	laboratorium komputerowe/sala projektowa
30.	214	30,61	16	laboratorium komputerowe
31.	219	56,82	42	sala ćwiczeniowa
32.	220	57,61	42	sala ćwiczeniowa
33.	221	29,25	20	sala seminaryjna
34.	222	28,25	20	sala seminaryjna
35.	223	82,89	78	sala wykładowa
36.	224	50,82	44	sala wykładowa
37.	224a	46,12	40	sala wykładowa
38.	225	77,47	78	sala wykładowa
		1912,55	1467	

Gmach Uczelni dostosowany jest do potrzeb studentów niepełnosprawnych. Na bieżąco realizowane są prace mające na celu ułatwić dostęp do obiektu osobom niepełnosprawnym. W ostatnim czasie Uczelnia wyposażyła 15 sal w stanowiska do nauki dla osoby niepełnosprawnej (biurko, krzesło, lampka). W bibliotece zainstalowano również zautomatyzowane drzwi wejściowe. Powstało tam także stanowisko pracy – komputer z oprogramowaniem dla osób niewidomych i słabo widzących (np. „Multilektor”, dzięki któremu osoba niewidoma może korzystać z książek, czy notatek w czarnodruku), monitor, drukarka brajlowska, powiększona klawiatura oraz odwrócona powiększona myszka komputerowa (trackball), które są polecane dla osób słabowidzących oraz przy niedowładzie kończyn górnych. Toalety damskie i męskie również dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Do budynku prowadzi łagodny podjazd dla wózków inwalidzkich, a budynek dydaktyczny wyposażony jest w windę i platformy schodowe (pomiędzy półpiętami), które pozwalają na dotarcie do każdego poziomu budynku. Studenci mają do dyspozycji darmowy parking zapewniający 150 miejsc wraz z wyznaczonymi i oznakowanymi (zgodnie z najnowszymi regulacjami prawnymi) miejscami dla osób niepełnosprawnych. W celu zwiększenia dostępności dla osób niepełnosprawnych, dział Rekrutacji oraz Rektorat został wyposażony w telefony do komunikacji z osobami głuchoniemymi. W bieżącym roku WSPA przystępuje do remontu budynku Uczelni, mającym na celu podwyższenie standardów ochrony przeciwpożarowej i poprawę wyglądu wizualnego obiektu. W ramach wspomnianego remontu dokonana zostanie budowa kolejnej windy i przebudowa istniejącej, tak by była w pełni dostosowana do osób niewidomych oraz osób z dysfunkcjami ruchowymi (przyciski w języku Braille'a, głosowy komunikator, szersze drzwi wejściowe, poręcze i napęd o spowolnionym przesuwie).

Uczelnia cały czas stara się unowocześniać i uzupełniać sprzęt wspomagający proces dydaktyczny. Posiada: 33 projektory multimedialne (w tym 15 projektorów stanowiących stałe wyposażenie sal wykładowych), 2 tablice interaktywne, TV LCD, 3 kamery oraz przenośny zestaw nagłośnienia (mikser analogowy Yamaha, 2 zestawy głośnikowe dwudrożne oraz 2 głośniki basowe), a także pełne wyposażenie dwóch auli (w tym: 2 projektory, 2 wizualizery, 2 zintegrowane zestawy nagłośnienia posiadające wzmacniacz, kontroler wejścia audio i mikrofon, 2 układy sterowania oświetleniem/dźwiękiem/sygnałem video oraz 4 zestawy mikrofonów bezprzewodowych.). Pokój

wykładowców wyposażony jest w kserokopiarkę. Na Uczelni usytuowany jest punkt druku. W Bibliotece dla studentów dostępna jest drukarka laserowa. WSPA wyposażona jest w sprzęt komputerowy i oprogramowanie tworzące nowoczesny system informatyczny dla studentów. Na sprzętowe wyposażenie Uczelni składa się kilka klas komputerów.

Na laboratoria komputerowe oraz inne komputery dydaktyczne składa się 141 jednostek. Uczelnia posiada 8 w pełni klimatyzowanych laboratoriów komputerowych, wyposażonych w wysokiej klasy zestawy komputerowe z procesorami od Intel Core2 Duo, Intel Core i7 do AMD A10, z pamięcią RAM od 4 GB do 12 GB i monitory LCD od 17" do 27". Do komputerów dydaktycznych zaliczają się również jednostki umiejscowione w aulach wykładowych oraz 16 laptopów wykorzystywanych przez wykładowców. Jedna z sal laboratoryjnych powstała na potrzeby specjalności Technologie mobilne na kierunku Informatyka wyposażona jest w 16 komputerów Apple Mac Mini, podłączonych do dotykowych monitorów 24". Dodatkowo do dyspozycji na zajęcia dydaktyczne są dostępne: tablety Apple iPad (3), smartfony iPhone (3), tablety i smartfony z systemem Google Android (6) oraz systemem Microsoft Windows Phone (3). W zależności od rodzaju prowadzonych zajęć, komputery te działają pod kontrolą systemów: Windows 10 Education, Linux (różne dystrybucje), MAC OS. Jedno z wymienionych laboratoriów zostało zaprojektowane do przeprowadzania kursów CCNA oraz CCNP w ramach Lokalnej Akademii CISCO. Pracownia Lokalnej Akademii CISCO w WSPA dysponuje:

- 1) 16 komputerami (Intel Core i5, 8GB pamięci RAM, port RS-232, dodatkowa karta sieciowa, 24" monitory oraz zainstalowany system operacyjny Windows 10 64-bit);
- 2) 5 kompletnymi zestawami do kursów CCNP (w zestawie: 4 routery, 2 przełączniki warstwy drugiej i 2 warstwy trzeciej), czyli 20 szt. routerów 2811, 10 szt. przełączników 2960 i 10 szt. przełączników 35601;
- 3) 2 pełnymi, rekomendowanymi przez Cisco, zestawami do zajęć z zakresu telefonii internetowej VoIP zawierające m.in. procesory DSP, interfejsy EO, FXO i FXS;
- 4) kontrolerem sieci bezprzewodowych oraz urządzeniami AccessPoint Cisco Aironet 1200;
- 5) 5 sprzętowymi telefonami IP firmy Cisco Fera 7970 i 79651;
- 6) urządzeniem Adtran 550 (rekomendowanym przez Cisco do kursów VoIP i CCNP wykorzystywanym jako przełącznica Frame Relay i centrala telefoniczna (WSPA jest jedną z nielicznych Akademii posiadającą takie urządzenie);
- 7) dodatkowymi routerami Cisco Linksys WRT 160n (wykorzystywanymi do zajęć CCNA);
- 8) serwerem sieciowym do dyspozycji Akademii Cisco, ulokowanym w pracowni;
- 9) projektorem multimedialnym z możliwością uruchomienia prezentacji z dowolnego komputera w sali.

Wszystkie urządzenia umieszczone są w dwóch połączonych, stojących szafach 19" o wysokości 42U. Z pracowni można korzystać w 100% zdalnie, za pośrednictwem sieci Internet.

Całe okablowanie wykonane zostało w kategorii 5e, a każde stanowisko wyposażone jest w 4 porty Ethernet, co umożliwia bardzo elastyczne korzystanie z wyposażenia Akademii. W pracowni znajduje się również stół laboratoryjny z sześcioma kompletnymi portami, co umożliwia bardzo wygodne korzystanie z dodatkowego sprzętu, np. laptopów. Tak zaprojektowane i zbudowane laboratorium jest jednym z najnowocześniejszych i najlepiej wyposażonych laboratoriów Akademii CISCO w tej części kraju.

Studenci otrzymują elektroniczną legitymację studenta. Ponieważ karta ma strukturę hybrydową, możliwe stało się rozszerzenie jej funkcjonalności. Wydawana studentom karta wyposażona jest w część stykową zawierającą informacje o studencie oraz część bezstykową w standardzie Mifare, która obecnie służy do obsługi biletów miesięcznych w MPK Lublin. W przyszłości planowane jest rozszerzenie funkcjonalności karty o usługi bankowe i dodatkowe funkcje związane z wykorzystywaniem infrastruktury WSPA.

WSPA dysponuje licencjonowanym oprogramowaniem wykorzystywanym na potrzeby zajęć dydaktycznych oraz administracji. Uczelnia uczestniczy w programach edukacyjnych, dzięki którym możliwe jest korzystanie z oprogramowania edukacyjnego, nabywanego bezpłatnie lub po obniżonych cenach.

Tabela 5. Wykaz licencji

Lp.	Nazwa programu	Liczba licencji
1.	JetBrains 2020.3	160
2..	Autodesk AutoCAD 2020	3000
3	Microsoft Office Professional Plus 2016	500
4.	Adobe Photoshop Extended 12.0 PL	16
5.	Matlab MathWorks Release 2020b	20
6.	ArchiCAD	nieograniczona
7.	SketchUp 2020	26
8.	Sage Symfonia 2.0	32
9.	Microsoft Windows 10 Education	500

WSPA korzysta również z innych pakietów edukacyjnych oprogramowania wykorzystywanego w takich dziedzinach jak zarządzanie firmą, programowanie w językach wysokiego poziomu, inżynieria oprogramowania. Uczelnia uczestniczy w takich programach jak G Suite w skład którego wchodzi aplikacje: Gmail, Meet, Classroom, Google Chat, Google Hangouts, Google Drive. Każdy student ma bezpłatny dostęp do pakietu Office 365 w wersji online, który zawiera: Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Sway, Forms. Studenci, którzy są w trakcie pisania prac dyplomowych mają zapewniony pakiet Office 365 PRO.

Uczelnia podłączona jest do Internetu za pośrednictwem łączem światłowodowym operatora komercyjnego o łącznej przepustowości symetrycznej 500 Mb/s. Na całym terenie Uczelni wykładowcy i studenci mogą korzystać z sieci bezprzewodowej w technologii Wi-Fi 802.11b/g/n. W ramach zajęć, prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Uczelnia udostępnia studentom i kadry dydaktycznej Platformę Zdalnego Nauczania Moodle 3.3.2+ (Build:20171025) system typu open source, oparty na technologii PHP, system operacyjny Linux Debian 8.1 i system bazodanowy MySQL (5.5.59). Platforma funkcjonuje jako serwis internetowy, dostępny w globalnej sieci Internet z każdego miejsca na świecie. Każdy użytkownik posiadający komputer, łącze internetowe i przeglądarkę internetową ma możliwość korzystania z narzędzi platformy. Uczelnia zapewnia odpowiednią infrastrukturę sprzętową (serwerową), pozwalającą na dostęp do systemu przez 24 godziny na dobę. Studenci mają zapewniony dostęp do komputerów i Internetu także poza zajęciami dydaktycznymi dla realizacji zadań pracy własnej - studentom udostępniono 5 jednostek usytuowanych w bibliotece. W czytelnicy do dyspozycji studentów jest

również drukarka i skaner oraz komputery. W Bibliotece przygotowane zostało także stanowisko komputerowe z zestawem komputerowym umożliwiającym pracę osobom niepełnosprawnym (w tym niewidomym). Uczelnia posiada wiele serwerów. W WSPA pracują nowoczesne platformy serwerowe, oferowane przez liderów światowego rynku informatycznego, firmy Intel i Dell. Serwery WSPA obsługiwane są przez następujące systemy operacyjne: Linux (Debian, CentOS), Windows Server. Serwery spełniają funkcje dydaktyczne oraz wspomagają zadania wypełniane przez administrację Uczelni.

5. 2. Zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne

Zbiory biblioteczne to ponad 35 000 woluminów, kilkadziesiąt prenumerowanych czasopism (również w wersji elektronicznej) oraz zbiory audiowizualne. W czytelni przygotowano 32 miejsca do pracy indywidualnej bądź grupowej, 6 stanowisk komputerowych oraz drukarkę i dwa skanery. W Czytelni jest stały dostęp do Internetu (stanowiska komputerowe oraz dostęp do Wi-Fi), który umożliwia czytelnikom korzystanie z informacji naukowej oraz przeszukiwanie dostępnych katalogów, baz Open Access, czasopism elektronicznych oraz e-zasobów Biblioteki WSPA. Profil gromadzenia zbiorów dostosowany jest do charakteru uczelni i kierunków kształcenia. Uczelnia dokłada wszelkich starań, by zapewnić studentom dostęp do najnowszych wydawnictw związanych z prowadzonymi kierunkami studiów, stale powiększając posiadane zbiory uwzględniając indywidualne zainteresowania i sugestie studentów. Corocznie dokonywany jest przegląd literatury i uzupełniany o wskazane w kartach przedmiotu pozycje.

E-zasoby Biblioteki WSPA składają się ze zbiorów licencjonowanych dostępnych w ramach projektu MNiSW Wirtualna Biblioteka Nauki. Księgozbiór Biblioteki WSPA jest systematycznie digitalizowany i umieszczany w Bibliotece Cyfrowej WSPA (www.dLibra.wspa.pl). Biblioteka Cyfrowa WSPA jest projektem tworzenia cyfrowych kolekcji piśmiennictwa w oparciu o zbiory przechowywane w Bibliotece Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie oraz publikacje Wydawnictwa WSPA, zgodnie z obowiązującym prawem autorskim. Zasadniczym celem Biblioteki Cyfrowej WSPA jest stworzenie dostępu poprzez Internet do zasobów dydaktycznych i naukowych Uczelni, poprzez ułatwienie dostępu do kolekcji bibliotecznych oraz rozpowszechnienie dokumentów związanych z WSPA. Platforma została sfinansowana ze środków projektu „Lubelska WySPA IT – zintegrowany rozwój Uczelni”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (nr umowy POWR.03.05.00-00-ZR61/18-00.) Do digitalizacji zbiorów Biblioteka posiada specjalistyczny skaner i oprogramowanie obsługiwane przez Eksperta techniczno-merytorycznego w procesie digitalizacji zasobów biblioteki. Wdrażany jest również dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academia. Dostęp do e-zasobów możliwy jest ze wszystkich komputerów w czytelni, jak również poprzez dostęp indywidualny. Księgozbiór podręczny obejmuje encyklopedie, słowniki, roczniki statystyczne, informatory oraz bieżące czasopisma.

Biblioteka prenumeruje 28 tytułów czasopism (7 w postaci e-wydań) tematycznie odpowiadających profilowi Uczelni, w tym „IT w Administracji”, „Państwo i Prawo”, „Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny”, „Samorząd Terytorialny”. Na bieżąco odbywa się wymiana międzybiblioteczna. Biblioteka kontynuuje uczestnictwo w projekcie dla szkół wyższych „Bankowość * Finanse * Samorząd – Wiedza on-line” oraz w programie „Wideoteki uniwersyteckie WATCH DOCS”.

Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać studenci i słuchacze studiów podyplomowych oraz kadra dydaktyczna Uczelni. Wszystkim zainteresowanym Biblioteka udostępnia swoje zbiory na miejscu w czytelni. Biblioteka WSPA do obsługi czytelników korzysta z nowoczesnego zintegrowanego systemu Patron 5. O zasobach księgozbioru informują katalogi komputerowe.

Godziny otwarcia Biblioteki: Poniedziałek-czwartek 8.00-16.00, piątek: 8.00-17.00, sobota: 8.00-16.00. Biblioteka jest dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. 3. Rozwój i doskonalenie infrastruktury

Do oceny zasobów materialnych stosuje się odpowiednio procedurę inwentaryzacji mienia, przeprowadzaną na podstawie przepisów o rachunkowości. Spis zasobów materialnych w ramach inwentaryzacji koordynuje Dyrektor Finansowy. Wyniki inwentaryzacji w zakresie infrastruktury i wyposażenia służących kształceniu przedstawia się Władzom Uczelni. Na podstawie wyników inwentaryzacji Rektor, Kanclerz lub upoważniona przez Rektora lub Kanclerza osoba podejmuje decyzje dotyczące zakupów lub modernizacji sprzętu. Oceny zasobów materialnych dokonuje się także podczas corocznego badania opinii studentów wszystkich lat i kierunków studiów w WSPA w Lublinie na temat oceny zajęć dydaktycznych i funkcjonowania uczelni, przeprowadzanego przez Pełnomocnika ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia. Podczas powyższego badania omawia się w szczególności zagadnienia dotyczące dostępności literatury zalecanej dla poszczególnych przedmiotów, wyposażenia sal dydaktycznych oraz wyposażenia sal w sprzęt multimedialny. Z badania Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia sporządza raport, który prezentuje na posiedzeniu Kolegium Dziekańskiego, w którym uczestniczą przedstawiciele Samorządu Studentów. Na tej podstawie podejmowane są dalsze kroki zmierzające do poprawy sytuacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Uwagi w zakresie zasobów materialnych służących kształceniu mogą także niezależnie składać nauczyciele akademicki oraz interesariusze zewnętrzni - bezpośrednio Prodziekanom, Dziekanom, Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia. Wszelkie zgłoszone uwagi przekazuje się niezwłocznie Kanclerzowi, Rektorowi, Dyrektorowi Finansowemu lub Kierownikowi Administracji. Jednocześnie, na podstawie rozmów ze studentami oraz rozmów z kadrą akademicką, gromadzone są dodatkowe informacje na temat stanu pomieszczeń i wyposażenia, a także na temat zakresu i adekwatności środków wsparcia dla studentów. W zakresie systemu biblioteczno-informacyjnego corocznie dokonywany jest przegląd literatury i uzupełniany o wskazane w kartach przedmiotu pozycje. Wybór publikacji do zakupu odbywa się na podstawie sugestii wykładowców (literatura obowiązkowa i uzupełniająca do przedmiotu), brane są pod uwagę również zapytania i zainteresowania studentów („Zaproponuj książkę do Biblioteki”) oraz aktualne, ciekawe oferty wydawnicze. W polityce gromadzenia Uczelnia największą wagę przywiązuje do nabywania jak najnowszych pozycji książkowych, materiałów źródłowych, monografii itp.

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

W Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie kształcenie na wszystkich kierunkach studiów prowadzone jest według profilu praktycznego, w związku z czym Władze Uczelni podejmują szczególne działania w celu rozszerzenia zarówno obszarów współpracy z otoczeniem

społeczno-gospodarczym, jak i zwiększenia liczby firm i instytucji, z którymi taką współpracę podejmuje. Obecnie najważniejszymi filarami działań podejmowanych wspólnie ze wspomnianym wyżej otoczeniem na kierunku Administracja są: konsultowanie, opiniowanie i projektowanie programu studiów oraz udział w jego realizacji, organizacja praktyk zawodowych, prowadzenie zajęć dydaktycznych przez wykładowców – praktyków.

W zakresie pierwszego z powyższych filarów przyjęto zasadę konsultowania programu studiów i procesu kształcenia z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w szczególności w ramach powołanych dla każdego kierunku Rad Konsultacyjnych, w skład których wchodzi przedstawiciele instytucji i przedsiębiorstw, zajmujących się działalnością powiązaną z charakterem kierunku. Na kierunku Administracja Rada Konsultacyjna została połączona z Radą Konsultacyjną kierunku Stosunki międzynarodowe i powołano ją zarządzeniem nr 18/DWNSiH/2020-2021 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych WSPA w Lublinie z dnia 11 lutego 2021 roku. Członkami Rady są:

- 1) Dr Maria Mazur – Przewodniczący;
- 2) Jacek Paprota - Dyrektor Generalny Lubelskiej Fundacji Rozwoju, Prokurent Agencji Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Sp. z o. o. w Lublinie;
- 3) Aneta Bernat - radca prawny, Kancelaria Radcy Prawnego Aneta Bernat;
- 4) Bartosz Rybak - Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa w Lublinie, ekspert Ministra Edukacji i Nauki ds. współpracy z zagranicą;
- 5) Arkadiusz Sadowski - Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej „Misericordia” w Lublinie;
- 6) Konrad Zalewski – adwokat, Kancelaria Adwokacka adw. Konrad Zalewski;
- 7) Jolanta Maria Kozak - Wiceprezes Pracodawców Ziemi Lubelskiej;
- 8) Ewa Leszczyńska - Dyrektor Pionu Organizacji i Zarządzania Fabryki Cukierków „Pszczółka” Sp. z o.o.;
- 9) Piotr Majchrzak – Konsul Republiki Austrii w Lublinie;
- 10) Switlana Horbowska – Konsul Ukrainy w Lublinie;
- 11) Andrzej Jaroszyński - Konsul generalny RP w Chicago (1991-1992), zastępca ambasadora w Waszyngtonie w stopniu radcy-ministra, ambasador w Norwegii (2001-2005), ambasador w Australii (2008-2013);
- 12) Wiktoria Herun – Referent ds. współpracy ze środowiskiem naukowym w Wydziale Strategii i Obsługi Inwestorów w Urzędzie Miasta Lublin;
- 13) Agata Zielińska – Zastępca Wójta Gminy Abramów;
- 14) Anna Dąbrowska – Prezes Stowarzyszenia Homo Faber;
- 15) Paweł Prokop – Fundator i prezes Fundacji Inicjatyw Menedżerskich;
- 16) Przedstawiciel studentów delegowany przez Samorząd Studentów.

Członkowie Rady Konsultacyjnej wyrażają opinie na temat dotychczasowego programu studiów oraz procesu jego realizacji, a następnie opiniują projekt zmian dokonanych na podstawie wspomnianych wyżej opinii. Ostatnie posiedzenia członków Rady Konsultacyjnej na kierunku Administracja odbyło się w dniu 25 lutego 2021 roku. Tego typu spotkania służą zacieśnianiu współpracy i konsultacji programu studiów między pracownikami dydaktycznymi kierunku Administracja a pracodawcami. Rzeczywiste zaangażowanie przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego pozwala skutecznie reagować na ich oczekiwania w zakresie programu studiów, a także podejmować współpracę w projektach rozwojowych. Uruchomiona stała ankieta dla przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego pozwala na pozyskanie aktualnych danych i

informacji o rynku. Przykładem uzyskiwanych informacji i wartości jest pytanie o najbardziej pożądaną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, jakie powinien posiadać absolwent konsultowanego kierunku – odpowiedź podzielona na trzy obszary (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) pozwala na porównanie uzyskanych informacji bezpośrednio z aktualnie stosowanymi efektami kształcenia. Zauważyć tutaj należy również, że program studiów konsultowany jest także z przedstawicielami studentów oraz nauczycielami akademickimi – praktykami, którzy reprezentują firmy działające w sektorze powiązanym z kierunkiem Administracja. Efektem powyższych konsultacji z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi są okresowe modyfikacje programu studiów, których celem jest doskonalenie koncepcji kształcenia studentów na kierunku Administracja. Biorąc pod uwagę konsultacje z ostatnich lat można wskazać następujące zmiany wprowadzone do programów studiów, obowiązujących począwszy od roku akademickiego 2019/2020 i 2020/2021:

- 1) przeniesienie przedmiotu Konstytucyjny system organów państwowych z semestru drugiego na semestr pierwszy;
- 2) wprowadzenie przedmiotu Partycypacja społeczna;
- 3) zmniejszenie wymiaru godzinowego przedmiotu Instytucje Unii Europejskiej;
- 4) wprowadzenie obowiązkowego wykładu w języku angielskim do przedmiotu Instytucje Unii Europejskiej;
- 5) przeniesienie przedmiotu Legislacja administracyjna z semestru trzeciego na semestr drugi;
- 6) dodanie przedmiotu Redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej;
- 7) dodanie przedmiotu Etyka urzędnicza;
- 8) przeniesienie przedmiotów Publiczne prawo gospodarcze, Prawo handlowe oraz Zarządzanie finansami publicznymi w Polsce na semestr piąty;
- 9) wprowadzenie przedmiotu Postępowanie podatkowe;
- 10) usunięcie przedmiotów Promocja i publikacja informacji w Internecie oraz Zarządzanie z wykorzystaniem Internetu;
- 11) zastąpienie specjalności o nazwie E-biznes i administracja specjalnością o nazwie E-administracja.

W odniesieniu do drugiego filaru, jakim jest organizacja praktyk zawodowych, Akademickie Biuro Karier WSPA we współpracy z Władzami Uczelni podejmuje szereg działań służących nawiązaniu kontaktów z instytucjami oraz firmami, zajmującymi się działalnością związaną z obszarem kształcenia na kierunku Administracja, w celu zapewnienia jak największej liczby miejsc, w których studenci mieliby możliwość odbywania praktyk. Realizacja praktyk każdorazowo formalizowana jest za pomocą umowy o realizację praktyk, a także skierowaniem na praktyki zawodowe, które zawiera komplet informacji o oczekiwaniach kierunku, co do efektów i celów praktyki. Oczekiwania zapisane literalnie, w obustronnie podpisywanym dokumencie pozwalają organizatorowi praktyki na jej merytoryczne przygotowanie, a także skuteczną weryfikację efektów uczenia się. Kształt praktyk zawodowych poddawany jest ewaluacji i modyfikacji. Ostatnio wprowadzone zmiany programowe wydłużają czas praktyk studenckich do wymiaru 720 godzin (6 miesięcy). Tak rozbudowany system praktyk stwarza szansę na przygotowanie studentów do pracy w konkretnych firmach i na określonych stanowiskach, ma też na celu stymulowanie pracodawców do lepszego wykorzystania tego instrumentu jako sposobu pozyskania nowych pracowników. Podczas nawiązywania kontaktu z poszczególnymi firmami i instytucjami, pozyskiwane są deklaracje, w których pracodawcy przekazują informację, ilu studentów i z jakiego kierunku są w stanie przyjąć w ciągu jednego roku. Dzięki temu

przydzielanie miejsca dla konkretnego studenta staje się bardziej efektywne. Akademickie Biuro Karier w celu podtrzymania relacji z pracodawcami prowadzi również działania monitorujące realizację praktyk zawodowych, przy użyciu ankiet ewaluacyjnych rozsyłanych drogą mailową do pracodawców, rozmów telefonicznych z pracodawcami w trakcie odbywania praktyk przez studentów, a także wizyt monitorujących bezpośrednio u pracodawców w trakcie praktyki. Uczelnia współpracuje z wieloma pracodawcami z obszaru Administracji w zakresie praktyk zawodowych, aktualnie jest to ponad 47 miejsc, gdzie studenci mają możliwość realizacji praktyk zawodowych. Współpraca Akademickiego Biura Karier z otoczeniem społeczno-gospodarczym polega jednak nie tylko na organizacji praktyk zawodowych, ale również udostępnianiu ofert pracy, staży, warsztatów, szkoleń, wydarzeń skierowanych do studentów i absolwentów, na stronie Akademickiego Biura Karier czy też Facebooku Uczelni i Akademickiego Biura Karier. Akademickie Biuro Karier w odpowiedzi na potrzeby studentów i absolwentów, ale również w celu utrzymania ciągłego kontaktu z rynkiem pracy, organizuje inicjatywy tj. Targi Pracy, Uczelniane Tygodnie Kariery (3 edycje- 2018, 2019 oraz wersja hybrydowa-2020), bezpośrednie spotkania z pracodawcami na Uczelni, webinaria, warsztaty z przedsiębiorczości, inne działania mające na celu aktywizację zawodową studentów i absolwentów- wolontariat, szkolenia, wymiany, praktyki zagraniczne, oferty pracy wakacyjnej.

Trzeci z filarów – prowadzenie zajęć dydaktycznych przez wykładowców – praktyków jest szczególnie ważne dla studentów, którzy dzięki temu już podczas zajęć prowadzonych w Uczelni mogą nabyć wiedzę i umiejętności praktyczne. Nauczycielami akademickimi – praktykami na kierunku Administracja są m.in.:

- 1) Pan dr Marcin Nowak – Wiceprzewodniczący Rady Miasta Lublin, który prowadzi zajęcia dydaktyczne m. in. z przedmiotu Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce;
- 2) Pan mgr Piotr Skrzypczak – założyciel Stowarzyszenia Homo Faber, który prowadzi zajęcia dydaktyczne m.in. z przedmiotu Partycypacja społeczna;
- 3) Pan mgr Andrzej Borowski - Zastępca Dyrektora Wydziału Komunikacji Urzędu Miasta Lublin, który prowadzi zajęcia dydaktyczne m. in. z przedmiotu Organizacja i zarządzanie w sektorze publicznym;
- 4) Pani mgr Monika Różycka - Górska - Kierownik Referatu Kancelarii / Rzecznik prasowy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, która prowadzi zajęcia m. in. z przedmiotów Etyka urzędnicza i Procesy kierowania w administracji publicznej.

Dodatkowo, jako przykład współpracy Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych z podmiotami gospodarczymi warto wskazać kontakty z Fundacją Inicjatyw Menedżerskich, która podejmuje działania związane z usprawnianiem instytucji trzech sektorów: publicznego, pozarządowego i komercyjnego, w tym prowadzi m.in. działania edukacyjne wspierające społeczeństwo obywatelskie i przedsiębiorczość. Fundacja działa w Polsce oraz w innych krajach, m.in. Mołdawii, Gruzji, Tadżykistanie czy na Ukrainie. Współpraca Fundacji Inicjatyw Menedżerskich z Uczelnią opiera się m.in. na współtworzeniu ze studentami kierunku Administracji projektów w obszarze współpracy transgranicznej Polska-Ukraina – projekty te dotyczą m. in. współpracy w ochronie zdrowia, wymiany studentów, wspólnych wyzwań w zakresie bezpieczeństwa, promocji lokalnej kultury i historii. Studenci w ramach projektów otrzymują za zadanie zaplanowanie ich realizacji oraz dokonanie ewaluacji. Ponadto, Fundacja Inicjatyw Menedżerskich organizuje dla studentów kierunku wolontariat, w ramach którego studenci od 2012 roku biorą aktywny udział w organizacji Kongresu Inicjatyw Europy Wschodniej.

Innym przykładem współpracy Wydziału z interesariuszami zewnętrznymi są kontakty z Urzędem Miasta Lublin, którego przedstawicielka, Pani Wiktoria Herun, wchodzi w skład Rady Konsultacyjnej, opiniującej program studiów kierunku Administracja oraz angażuje się w działania rozwojowo-promocyjne Uczelni, takie jak np. uczestnictwo w targach edukacyjnych. Dzięki współpracy z Urzędem Miasta Lublin studenci kierunku brali udział w organizacji takich wydarzeń jak Gra Miejska czy Festiwal Sztukmistrzów, a także uczestniczyli w Konferencji Miasta 2050 oraz debacie prezydenckiej przed wyborami samorządowymi. Ponadto, w ramach współpracy Prezydent Miasta Lublin regularnie obejmuje swoim patronatem konferencje i wydarzenia organizowane przez WSPA, takie jak np.: Ogólnopolska Konferencja Naukowo-Szkoleniowa „Apteka literacka – czytelnictwo osób niepełnosprawnych jako skuteczne lekarstwo na choroby duszy i ciała”; Gala Wiedzy Ekonomicznej dla Dorosłych w Lublinie; Ogólnopolska Konferencja Naukowo-Szkoleniowa „Odkryj i spełnij swoje marzenia – kreatywność a niepełnosprawność”.

W ramach współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w celu konsultacji bieżącej i planowanej oferty dydaktycznej oraz wspierania Władz WSPA w podejmowaniu decyzji o charakterze strategicznym zarządzeniem Rektora nr 23/R/WSPA/2016-2017 z dnia 13 marca 2017 roku powołana została Rada Rozwoju WSPA, przemianowana następnie zarządzeniami Rektora nr 34/R/WSPA/2016-2017 i 35/R/WSPA/2016-2017 z dnia 18 maja 2017 roku na Konwent Rozwoju. W aktualny skład Konwentu Rozwoju wchodzi przedstawiciele takich firm i instytucji jak:

- 1) Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów Urzędu Miasta Lublin;
- 2) Starostwo Powiatowe w Lublinie;
- 3) Marszałek Województwa Lubelskiego;
- 4) Miejski Urząd Pracy w Lublinie;
- 5) Sekretarz Województwa Lubelskiego;
- 6) Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;
- 7) Konsul Honorowy Austrii w Lublinie/ Lubelska Akademii Rozwoju;
- 8) Muzeum Narodowe w Lublinie;
- 9) Lubelski Węgiel „BOGDANKA” S.A.;
- 10) Fundacja na rzecz rozwoju „Inspirator”;
- 11) Stowarzyszenie Aktywna Europa/ Kancelaria prawna Filipek & Kamiński;
- 12) Wytwórnia Makaronu Domowego POL-MAK S.A.;
- 13) IKEA Retail Sp. z o.o.;
- 14) Sii Delivery Center w Lublinie;
- 15) Lubelski Park Naukowo-Technologiczny;
- 16) Perła Browary Lubelskie S.A.;
- 17) Infinite IT Solutions;
- 18) WRF Kancelaria Adwokacka;
- 19) Stowarzyszenie Homo Faber;
- 20) Edge One Solutions;
- 21) Niepubliczna Szkoła Podstawowa Montessori w Lublinie.

Podczas posiedzeń Konwentu Rozwoju omawiane są w szczególności możliwości zaangażowania się poszczególnych członków Konwentu w działalność WSPA. W ramach dotychczasowych konsultacji przedstawiciele przedsiębiorstw zaproponowali m.in. współpracę w zakresie budowania specjalności związanych z marketingiem, oferując zarówno wsparcie przy realizacji projektów marketingowych,

budowaniu programów studiów, jak i organizacji praktyk studenckich. Przedstawiciele władz samorządowych poinformowali z kolei, iż w związku z umiędzynarodowieniem Uczelni widzą ogromną możliwość współpracy poprzez zaangażowanie studentów pochodzących z krajów ościennych, w szczególności z Białorusi. W trakcie spotkań poruszone zostały także kwestie związane z planami dotyczącymi utworzenia nowych kierunków studiów, zawodami deficytowymi i nadwyżkowymi, zapotrzebowaniem lubelskiego rynku pracy na absolwentów studiów wyższych, a także poruszono problematykę wchodzenia absolwentów-cudzoziemców na rynek pracy. Dostrzegalna potrzeba podejmowania wielopłaszczyznowej dyskusji dotyczącej kierunków kształcenia przyszłych absolwentów oraz ogromna efektywność rozmów z członkami Konwentu Rozwoju upewniła Władze WSPA w Lublinie w przekonaniu, iż współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest niezbędna do lepszego funkcjonowania Uczelni.

W celu dalszego poszerzania współpracy z interesariuszami z zewnątrz Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji we wrześniu 2018 roku wstąpiła do grona członków Pracodawców Ziemi Lubelskiej – związku, mającego na celu ochronę praw i reprezentowanie interesów pracodawców, w szczególności m.in.: reprezentowanie i popieranie interesów społecznych i gospodarczych pracodawców i przedsiębiorców oraz popieranie wszelkich działań prowadzących do jednoci pracodawców i przedsiębiorców; wspieranie organizacji pracodawców i przedsiębiorców; prowadzenie studiów i badań, gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie prawa i ekonomii, organizacji i zarządzania; prowadzenie badań rynkowych, doradztwa ekonomicznego i prawnego, wykonywanie ekspertyz na rzecz organizacji pracodawców i przedsiębiorców.

Zakres opisywanej współpracy jest ponadto poddawany okresowym przeglądom. Dotyczą one poprawności doboru instytucji współpracujących, skuteczności form współpracy i jej wpływu na doskonalenie realizacji programu studiów, w tym osiąganie przez studentów założonych efektów uczenia się. Opisywane zagadnienia stanowią przedmiot rozważań kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia oraz Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

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

Umiędzynarodowienie procesu kształcenia na stałe wpisane jest w misję Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie. Dokumenty regulujące strategię rozwoju Uczelni zarówno na lata 2015-2020, jak i na lata 2021-2026, wskazują, iż WSPA jest uczelnią kształcącą i integrującą studentów z całego świata, stosującą nowoczesne formy kształcenia, otwartą na różnorodność, kształtującą postawy prospołeczne. Wśród strategicznych celów WSPA znalazły się m.in.: kształcenie studentów z całego świata oraz umiędzynarodowienie procesu dydaktycznego poprzez zwiększenie mobilności studentów i kadry, pozyskiwanie środków zewnętrznych na projekty międzynarodowe, zwiększenie ilości uczelni partnerskich w Europie oraz w innych regionach świata, umiędzynarodowienie kadry dydaktycznej, podnoszenie kompetencji międzykulturowych i językowych kadry dydaktycznej i administracyjnej. W koncepcji kształcenia kierunku Administracji założono zaś, iż absolwent ma być przygotowany do wejścia na rynek pracy niezależnie od lokalizacji miejsca pracy, posiadając nie tylko wiedzę teoretyczną, ale przede wszystkim mając umiejętności jej wykorzystania w rozwiązywaniu problemów, z którymi będzie musiał się zmierzyć w pracy zawodowej. Ponadto, w tworzeniu koncepcji kształcenia sięgnięto do tzw. best practices

uwzględniających wzorce i doświadczenia krajowe i międzynarodowe właściwe dla zakresu kształcenia praktycznego na kierunku.

Absolwenci kierunku Administracja powinni charakteryzować się praktyczną znajomością co najmniej jednego języka obcego, dlatego też w semestrach od 1 do 4 realizowane są obowiązkowe lektoraty z języka obcego. Studenci mają do wyboru naukę następujących języków obcych: angielski, niemiecki, hiszpański, rosyjski. W ramach zajęć z języków obcych studenci uczą się elementów słownictwa specjalistycznego związanego z kierunkiem studiów, treści gramatycznych, płynnego porozumiewania się w języku obcym, brania czynnego udziału w dyskusjach i debatach, wyrażania opinii i przedstawiania swoich poglądów, argumentowania i formułowania swojego punktu widzenia, polemizowania i wypracowywania rozwiązań kompromisowych, a także wyrażania emocji i rozmawiania o przeżyciach w różnych sytuacjach życiowych. Metody weryfikacji efektów uczenia się osiąganych przez studentów w ramach nauki języków obcych, są dostosowane do specyfiki i charakteru lektoratu. W tym obszarze dominują zatem formy umożliwiające ocenę wszystkich aspektów zaawansowania językowego, czyli w zakresie: czytania, mówienia, słuchania i pisania. Od lektorów wymaga się, aby w procesie analizy postępów w nauce wykorzystywali (oprócz tradycyjnych prac zaliczeniowych i egzaminów) prace cząstkowe takie, jak: prezentacje, ćwiczenia pisemne i ustne oraz formy dyskusyjne, które służą nabyciu praktycznych umiejętności posługiwania się danym językiem obcym. Po zakończeniu studiów absolwenci kierunku posiadają umiejętność posługiwania się językiem obcym na poziomie B2.

W celu zwiększenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia do programów studiów kierunku Administracja wprowadzono dwa przedmioty realizowane w języku angielskim: Ekonomia oraz Instytucje Unii Europejskiej. Ponadto, realizując opisane wyżej cele strategiczne i dostrzegając potrzebę rozwijania kompetencji międzykulturowych studentów Uczelnia, począwszy od roku akademickiego 2019/2020, wprowadziła do programów studiów wszystkich kierunków, w tym Administracji, przedmiot Komunikacja międzykulturowa. Przedmiot ten ma na celu w szczególności poznanie zagadnień związanych ze sposobami opisu i analizy kultur, rozwijanie umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie wielokulturowym, w szczególności umiejętności komunikacji z osobami odmiennymi kulturowo, nabycie umiejętności wykorzystywania wiedzy z komunikacji międzykulturowej w życiu codziennym.

WSPA w Lublinie zapewnia studentom możliwość uczestniczenia w trakcie procesu kształcenia w wymianie międzynarodowej - Uczelnia od 2006 roku czynnie uczestniczy w Programie wymiany międzynarodowej Erasmus, od 2014 roku w Programie Erasmus +, ma za sobą dwie edycje programów mobilnościowych finansowanych ze środków norweskich Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy. Obecnie Uczelnia realizuje nowy program w ramach środków norweskich Edukacja, Programu PO WER dla Szkolnictwa Wyższego oraz uzyskała akces do nowej edycji Programu Erasmus + na lata 2021-27. Zasady wymian studenckich obejmują proces uznawalności dokonań studenta zagranicą, uznanie okresu wymiany i zdobytych wyników w nauce, w tym punktów ECTS. Dla studentów dostępne są także praktyki zagraniczne z Programu Erasmus + i PO WER, praktyki realizowane w innych krajach mogą być częścią praktyk obowiązkowych lub stanowić praktykę dodatkową - odnotowaną w suplemencie do dyplomu i liczoną do osiągnięć studenta np. przy ubieganiu się o stypendia.

Studenci kierunku Administracja mają możliwość udziału w praktykach zagranicznych oraz możliwość zrealizowania części okresu studiów na zagranicznej uczelni w ramach programu Erasmus+. WSPA współpracuje z wieloma uczelniami zagranicznymi, oferującymi możliwości wymiany dla kierunku Administracja, w takich krajach jak Belgia, Bułgaria, Francja, Niemcy, Węgry, Włochy, Litwa, Łotwa, Macedonia, Niderlandy, Portugalia, Słowacja, Słowenia oraz Hiszpania. W Uczelni organizowane są także wydarzenia międzynarodowe przybliżające inne kultury i języki, zawierające prezentacje partnerskich uczelni, pozwalające lepiej poznać ofertę edukacyjną i kraje, z którymi prowadzona jest współpraca. Studenci co roku uczestniczą w dniach informacyjnych programu Erasmus+, w czasie których mogą poznać ogólne zasady wymiany, odbywają się spotkania z uczestnikami wyjazdów, którzy dzielą się swoim doświadczeniem międzynarodowym. Zapraszani są wykładowcy z zagranicznych uczelni na cykle wykładów tematycznych oraz praktycy z przedsiębiorstw na wykłady otwarte i warsztaty praktyczne. W dobie pandemii organizowane są prezentacje i spotkania informacyjne w wersji online. Studenci mają również możliwość udziału w zajęciach online zarówno w WSPA jak i na uczelniach partnerskich, realizując w ten sposób program wymiany studenckiej w formie zdalnej.

Kadra dydaktyczna kierunku Administracja jest jedną z bardziej zaangażowanych w projekty z udziałem partnerów zagranicznych, przoduje też w liczbie realizowanych mobilności w ramach Programu Erasmus+. Główne kierunki współpracy to Słowacja, Włochy, Islandia, Chorwacja, Albania, Hiszpania i Wielka Brytania. Planuje się, że w bieżącym roku akademickim współpraca ta zostanie rozszerzona o uczelnie z Danii i Portugalii. Mobilności realizowane przez nauczycieli akademickich kierunku obejmują wyjazdy na prowadzenie zajęć i wyjazdy szkoleniowe. Najwięcej wykładów zostało przeprowadzonych we Włoszech, gdzie jest podpisanych najwięcej umów dotyczących wymiany i najlepiej rozwija się współpraca na kierunku Administracja. Najważniejsze włoskie ośrodki akademickie dla WSPA to: University of Catania, University of Trento, Università Degli Studi Mediterranea Di Reggio Calabria. Wykłady zrealizowane przez kadrę dydaktyczną kierunku Administracja w uczelniach zagranicznych to:

- 1) Mgr Monika Różycka - Górská:
 - a) University of Catania-Włochy, temat wykładu: The strategies and solutions of unemployment problems in Lublin city;
 - b) Universidad De Jaen- Hiszpania, temat wykładu: Diagnosis of the situation of young people with the most serious problems on the labour market in the Lublin province;
- 2) Mgr Andrzej Borowski:
 - a) Instituto Politecnico De Lisboa-Portugalia, temat wykładu: Human capital management vs. Human resources management;
 - b) University of Split- Chorwacja, temat wykładu: Human capital management vs. Human resources management;
- 3) Dr Joanna Hołda:
 - a) University of Trento- Włochy, temat wykładu: Intellectual property and competition law;
- 4) Dr Artur Kokoszkiwicz:
 - a) Polytechnic of Setubal- Portugalia, temat wykładu: More rights or less rights in the economy?;
 - b) American University of Bulgaria, temat wykładu: Administrative law in Poland- selected issue for the comparative analysis of legal;

- c) University of Split- Chorwacja, temat wykładu: More rights or less rights in the economy?.

Oprócz wykładów, nauczyciele akademicy kierunku Administracja odbywają szkolenia w uczelniach zagranicznych i organizacjach pozarządowych/firmach szkoleniowych. Szkolenia, które odbyły się do tej pory to:

1) Mgr Maria Sieńko:

- a) University of Lapland- Finlandia, zakres tematyczny szkolenia: Nowe metody dydaktyczne w procesie nauczania;
- b) UWC Maastricht- Holandia, zakres tematyczny szkolenia: Wsparcie procesu nauczania dla studentów międzynarodowych;
- c) Solfut LDA- Portugalia, zakres tematyczny szkolenia: Motywacja i aktywizacja młodzieży poprzez nauczanie metodą projektową;
- d) ISE- Holandia, zakres tematyczny szkolenia: Metody i narzędzia pracy w grupie z młodzieżą wielojęzyczną;
- e) Kaplan-Wielka Brytania, zakres tematyczny szkolenia: Dobre praktyki w nauczaniu osób wywodzących się ze środowisk wielokulturowych;
- f) Universidade Beira Interior- Portugalia, zakres tematyczny szkolenia: Program tygodnia międzynarodowego;
- g) Does it feel good- Wielka Brytania, zakres tematyczny szkolenia: Nowe media w edukacji;
- h) Link Arkitektur- Norwegia, zakres tematyczny szkolenia: Rozwiązania przy projektowaniu wnętrz- użycie najnowszych technologii;

2) Dr Joanna Hołda:

- a) Solheimar- Islandia, zakres tematyczny szkolenia: Social Work in practical way;

3) Mgr Marcin Jonik:

- a) EDU Culture - Cypr, zakres tematyczny szkolenia: Metodyka nauczania języków obcych;
- b) Euro Pass- Irlandia, zakres tematyczny szkolenia: rozszerzanie warsztatu pracy- nowe technologie w nauczaniu;
- c) Solheimar- Islandia, zakres tematyczny szkolenia: Social economy;
- d) ETI- Malta, zakres tematyczny szkolenia: Nowe metody pracy w nauczaniu języków obcych;
- e) ITC - Czechy, zakres tematyczny szkolenia: Nowoczesne technologie w nauczaniu i pracy ze studentami;
- f) Euro Pass- Malta, zakres tematyczny szkolenia: Style nauczania i metody aktywizujące w czasie zajęć.

Planowane są kolejne wyjazdy kadry dydaktycznej na wykłady i szkolenia między innymi w Danii, Hiszpanii, Portugalii, Chorwacji. Kadra ma możliwość uczestniczenia też w zdalnych wydarzeniach międzynarodowych oferowanych przez wielu partnerów zagranicznych.

Uczelnia realizując misję umiędzynarodowienia przyjmuje wzorce z zagranicznych uczelni partnerskich, ale także prezentuje uczelniom z krajów słabiej rozwiniętych strukturę i zasady funkcjonowania WSPA, pokazuje, jakie działania można podejmować na rzecz poszerzenia współpracy międzynarodowej, w tym jak organizować warsztaty dla studentów i pracowników, oraz

dzieli się wiedzą na temat działalności administracyjnej Unii Europejskiej. Co istotne, jak już wcześniej wspomniano, Uczelnia realizuje projekt o nazwie „Open minded” (okres realizacji: 05.11-2018-31.01.2021), który skierowany jest do dwóch głównych grup docelowych: pracownicy WSPA w Lubinie (40 pracowników: 10 dydaktycznych, 30 administracyjnych) oraz studentów uczelni. W ramach projektu uczestnicy otrzymali następujące wsparcie:

- 1) Szkolenia dla kadry administracyjnej i dydaktycznej - w ramach projektu uczestnicy otrzymali następujące wsparcie:
 - a) językowe:
 - i. język angielski na 2 poziomach (podstawowym, średniozaawansowanym (150 h) oraz zajęcia z native speakerem (80h);
 - ii. język rosyjski na 2 poziomach (podstawowym, średniozaawansowanym (150 h) oraz zajęcia z native speakerem (80h);
 - iii. język hiszpański na poziomie podstawowym (150 h) oraz zajęcia z native speakera (80h);
 - b) z zakresu efektywnej komunikacji i pracy z klientem (rozumianym jako student) - 60h;
 - c) z zakresu komunikacji w środowisku wielokulturowym (60h);
 - d) z zakresu zarządzania kryzysem - zasady i praktyki dotyczące kryzysów oraz zarządzania kryzysowego. (50h).

Dzięki szkoleniom pracownicy WSPA poprawili efektywność swojej pracy ze studentami i pracownikami zagranicznymi. Zwiększył się komfort studiowania i pracy dla studentów i pracowników zagranicznych.

- 2) Wizyty studyjne pracowników WSPA - zaplanowane i zrealizowane w ramach projektu działania przyczyniły się do zwiększenia potencjału WSPA w Lublinie w obszarze związanym z obsługą i współpracą z zagranicznymi studentami oraz kadrą akademicką. WSPA od wielu lat funkcjonuje w środowisku międzynarodowym, kształcąc zagranicznych studentów, współpracuje z uczelniami i ośrodkami uniwersyteckimi z różnych krajów. W ramach projektu zrealizowane działania przyczyniły się z jednej strony do zwiększenia kompetencji językowych, komunikacyjnych i międzykulturowych kadry dydaktycznej i administracyjnej (poprzez udział w cyklu szkoleń), a także przyczyniły się do poprawy jakości pracy oraz zwiększenia potencjału międzynarodowego uczelni. W ramach szkoleń 10 osób, które miały najbliższy kontakt ze studentami i kadrą z zagranicy, uczestniczyło w dwóch wizytach studyjnych w uczelniach partnerskich:

- a) Duale Hochschule Baden- Württemberg w Karlsruhe – Niemcy;
- b) Polytechnic Institute of Setúbal - Portugalia.

Celem wizyt była wymiana doświadczeń z pracownikami uczelni partnerskich, które mają bogate doświadczenie w obsłudze zagranicznych studentów. Pracownicy WSPA mieli możliwości przyjrzenia się z bliska jak wyglądają standardy pracy z cudzoziemcami na innych uczelniach, jak odbywa się obsługa cudzoziemców, jakie narzędzia i rozwiązania stosuje się w codziennej pracy. Wyjazdy przyczyniły się do poprawy jakości pracy ze studentami i pracownikami zagranicznymi na WSPA.

- 3) Nauka języka polskiego dla studentów zagranicznych - zrealizowano kursy dla studentów zagranicznych, którzy przez 3 semestry uczestniczyli w bezpłatnych kursach nauki języka polskiego. Ogółem przeszkolono 10 grup, w których uczestniczyło 230 studentów zagranicznych (łącznie 90h zajęć dla każdego studenta). Zajęcia uzupełniane były praktycznymi informacjami dotyczącymi różnych aspektów życia w Polsce. Dzięki uczestnictwu w zajęciach

studenci zagraniczni szybciej przystosowali się do życia w naszym kraju oraz zintegrowali ze społecznością Uczelni. Zajęcia były prowadzone przez doświadczonych lektorów, kończące się uzyskaniem certyfikatu.

- 4) Punkt Welcome Centre - stworzono profesjonalne miejsce pierwszego kontaktu z Uczelnią, w którym pracownicy zapewniają studentom i pracownikom zagranicznym pełną pomoc we wszystkich kwestiach dotyczących studiowania i pobytu w Lublinie. W punkcie Welcome Centre przeszkolone osoby udzielają informacji (od kwestii prawnych po informacje kulturalne), ale również świadczą pomoc w zakresie np. tłumaczenia niezrozumiałych przepisów, pomoc w telefonicznym załatwieniu spraw, kartę pobytu, do czego uprawnienia posiadany rodzaj wizey itp. Welcome Centre jest również miejscem spotkań i integracji dla studentów, w którym spędzają czas pomiędzy zajęciami.

Realizacja projektu przyczyniła się z jednej strony do podniesienia jakości pracy ze studentami oraz pracownikami zagranicznymi na WSPA, z drugiej zaś do zwiększenia ich komfortu podczas studiów i pracy na uczelni, a co za tym idzie zachęcenia ich do kontynuowania nauki i współpracy z WSPA. Rezultatem jest wzrost efektywności i jakości pracy ze studentami zagranicznymi, wzrost zadowolenia pracowników i studentów WSPA ze współpracy, ściślejsza integracja studentów WSPA, zwiększenie komfortu pracy i studiowania na WSPA dla cudzoziemców, zwiększenie komfortu cudzoziemców pracujących i studiujących na WSPA odnośnie przebywania w Lublinie. Wszystko to przełożyło się również na zwiększenie liczby cudzoziemców pracujących i studiujących na WSPA w Lublinie.

Innym projektem dofinansowanym z funduszy Unii Europejskiej, który realizuje Uczelnia, jest projekt „Wyspa internacjonalizacji” (01.10.2019-30.09.2021). Projekt ten skierowany jest do dwóch głównych grup docelowych: pracownicy WSPA w Lublinie (30 pracowników: dydaktycznych i administracyjnych) oraz studentów uczelni. W ramach projektu zaplanowano cykl szkoleń, które pozwolą kadrze WSPA na pogłębienie swojej wiedzy w obszarze kompetencji kulturowych i lepszej komunikacji z osobami pochodzącymi z obcych państw:

- 1) Szkolenie - zarządzanie zespołem wielokulturowym i zróżnicowanym kulturowo (40h), dzięki uczestnictwu w szkoleniu uczestnicy nabędą niezbędną wiedzę oraz kompetencje z zakresu: różnic międzykulturowych, stereotypów, kultury organizacyjnej (firma vs. kultura narodowa), różnorodność kulturowa etyki pracy i wynikające z niej zachowania, zarządzanie czasem, czynniki konfliktogenne w zespole międzykulturowym), komunikacja w zespole, rola lidera zespołu międzykulturowego. Szkolenie pozwoli uczestnikom lepiej przygotować się do pracy (prowadzenie zajęć, obsługa, zrozumienie specyfiki i zachowań z cudzoziemcami);
- 2) Szkolenie dotyczące wybranych kręgów kulturowych: Bliski Wschód, Azja Centralna, Afryka, Europa Wschodnia (60 h) - z uwagi pochodzenie dotychczasowych studentów zagranicznych, studiujących na WSPA, zasadne jest przybliżyć specyfikę tych krajów pracownikom WSPA w celu lepszego zrozumienia sposobu ich funkcjonowania. Szkolenie, dotyczące każdego kręgu kulturowego, oscyluje wokół zagadnień: ogólnej charakterystyki regionu, uwarunkowania społeczno-polityczne, etykieta i kultura biznesowa, szok kulturowy we współpracy z państwami z regionu, komunikacja, zagrożenia, współczesna kultura;
- 3) Szkolenie dotyczące międzynarodowego PR i obsługi klienta zagranicznego (40 h) - mające na celu wzmocnienie potencjału WSPA w prowadzeniu skutecznych kampanii informacyjno-promocyjnych, skierowanych do odbiorców wywodzących się z ww. kręgów kulturowych.

Zakres tematyczny oscyluje wokół zagadnień: tworzenie wizerunku instytucji, relatywizm kulturowy, projektowanie strategii public relations, przebieg kampanii i jej ewaluacja);

- 4) Szkolenie - myślenie analityczne (40h), szkolenie o tematyce (rozwiązywanie sytuacji problemowych, rozwijanie umiejętności kreatywnego myślenia, innowacyjności, analityczne podejście do problemów, podejmowanie decyzji).

Dzięki udziałowi w szkoleniach kadra WSPA podniesie swoje kompetencje i poziom wiedzy na temat współpracy z klientem zagranicznym jak również bliżej pozna specyfikę kręgów kulturowych, z których pochodzą studenci zagraniczni, co ułatwi zrozumienie kontekstu zachowań studentów oraz sposobu ich funkcjonowania. Podniesie to także komfort studiowania samych studentów.

W ramach realizacji powyższego projektu zaplanowano także szereg działań mających na celu stymulację międzynarodowej wymiany wiedzy i doświadczeń pomiędzy WSPA a uczelniami partnerskimi, takich jak:

- 1) zakup publikacji/książek/czasopism w języku angielskim do Biblioteki WSPA. Zakupione zostaną najnowsze pozycje z dziedzin w których WSPA prowadzi kształcenie w języku angielskim. Konkretnie tytuły zostaną skonsultowane z kadrą dydaktyczną po otrzymaniu decyzji o dofinansowaniu projektu.
- 2) organizacja konferencji międzynarodowych - "Współczesne trendy w zarządzaniu" - edycja 1 (rok akademicki 2019/2020) i edycja 2 (rok akademicki 2020/2021). Konferencja podzielona na 3 obszary tematyczne - 1. Zarządzanie organizacjami, 2. Ekonomiczny i finansowy aspekt zarządzania organizacjami, 3. Inżynieria w zarządzaniu. Konferencje są tłumaczone na język angielski, rosyjski (tłumaczenia symultaniczne), zapewnione są również tłumaczenia w j. migowym. Do udziału w konferencji zaproszeni są naukowcy, przedsiębiorcy, specjaliści z branż z Lublina (innych ośrodków naukowych) i z całej Polski. W każdej edycji konferencji zostanie zaproszonych 6 prelegentów z zagranicy (z uczelni partnerskich WSPA) - wybitnych specjalistów w dziedzinie zarządzania, którzy wygłoszą referaty (udział w konferencji połączony z wizytą studyjną w WSPA - spotkania z kadrą naukową, dydaktyczną, wymiana wiedzy i doświadczeń. Po każdej konferencji zostanie opracowana publikacja pokonferencyjna (łącznie powstaną dwie publikacje) w wersji angielskiej, w wersji elektronicznej (+ wydruk wersji papierowej dla uczestników konferencji).
- 3) wizyty studyjne profesorów zagranicznych - 2 edycje - w roku akademickim 2019/2020 (sem. letni) wizyta 2 profesorów z Portugalii na 1 tydzień (5 dni), w roku akademickim 2020/2021 (sem. letni) wizyta 2 profesorów ze Słowenii na 1 tydzień (5 dni). Zaplanowano: wykłady otwarte dla studentów WSPA, spotkania z kadrą dydaktyczną WSPA, hospitację zajęć, wymiana wiedzy i doświadczeń. Do udziału zaproszeni zostaną przedstawiciele uczelni partnerskich: PAR University College in Rijeka (Chorwacja), Deggendorf Institute of Technology (Niemcy), Instituto Politecnico de Setubal (Portugalia), International School for Social and Business Studies in Celje (Słowenia) i/lub innych uczelni partnerskich.

W celu podniesienia poziomu wiedzy społeczności akademickiej na temat kultur krajów pochodzenia studentów zagranicznych oraz lepszego zrozumienia tych kultur przez studentów pochodzących z Polski zorganizowano z kolei następujące wydarzenia nakierowane na integrację międzykulturową:

- 1) wykłady otwarte skierowane do wszystkich studentów WSPA (prowadzone w języku angielskim, aby mogli wziąć w nich udział wszyscy zainteresowani studenci nie tylko z Polski,

ale i zza granicy - dzięki czemu będą mogli poznać lepiej siebie na wzajem). Zaplanowano cykl wykładów dotyczących różnych kręgów kulturowych: Bliski Wschód, Afryka, Azja Centralna, Europa Wschodnia. Wykładowcami będą wybitni specjaliści z danej dziedziny.

- 2) Międzynarodowe Dni Kultury - wydarzenia, które będą towarzyszyć wykładom otwartym. W każdym semestrze będą organizowane wydarzenia przybliżające poszczególne kręgi kulturowe w sposób namacalny, praktyczny - np. popołudnia z kulturą (organizacja pokazów filmów, nauka tańców, degustacja tradycyjnych/regionalnych potraw). Tematyka będzie skorelowana z trybem wykładów otwartych (w konkretnym semestrze będą organizowane wydarzenia dotyczące konkretnego kręgu kulturowego). W ich organizację włączeni będą aktywnie studenci zagraniczni, którzy będą pełnić rolę multiplikatorów i animatorów. Pozwoli to na kształtowanie pozytywnego wizerunku studentów zagranicznych i ich kręgów kulturowych. Studenci poznają siebie na wzajem co ułatwi kształtowanie pozytywnych postaw zrozumienia i szacunku do obcych kultur.
- 3) integracja studentów zagranicznych z otoczeniem lokalnym - wspólne wyjścia studentów zagranicznych i polskich do miejsc kultury, rozrywki - mające na celu przybliżenie im kultury, tradycji Polski oraz poznanie Lublina jako miasta wielokulturowego i przyjaznego obcokrajowcom. W ramach tego działania zrealizowane były wspólne wyjścia studentów do: muzeów, kina, teatru, wyjścia integracyjne np. na kręgle, do parku linowego, skate parku - gdzie w mniej formalnej atmosferze będą mogli poznać się wzajemnie, rozwijać kompetencje międzykulturowe i integrować się ze społecznością lokalną.

Ponadto, w ramach projektu „Wyspa internacjonalizacji” Uczelnia zrealizowała następujące działania:

- 1) zaktualizowanie i zmodernizowanie strony www Uczelni wraz z systemem rejestracji on-line, dostępnym w 4 językach obcych: polski, angielski, rosyjski, ukraiński, dzięki czemu zwiększy się możliwość oddziaływania WSPA za granicą i będzie możliwe dotarcie do szerszej grupy potencjalnych klientów na wielu rynkach. Podniesie to poziom konkurencyjności WSPA oraz spowoduje, że jej oferta stanie się łatwiej dostępna;
- 2) stworzenie aplikacji na urządzenia mobilne - Mobilna WySPA - skierowana do studentów zagranicznych, studiujących na WSPA w pełni dostępna w języku polskim i angielskim. Na opracowaniu aplikacji skorzystają głównie studenci, którzy otrzymają narzędzie do bezpośredniego, codziennego kontaktu z Uczelnią (Dziekanatem). Za pomocą aplikacji studenci będą mogli: pobrać plan zajęć, sprawdzić nieobecności wykładowców, zapisać się na zajęcia /lektoraty /specjalności /seminaria, a także sprawdzić terminy i godziny egzaminów;
- 3) opracowanie zestawu materiałów informacyjno-promocyjnych, dostępnych w 4 językach obcych (polskim, angielski, ukraińskim, rosyjskim): informatorów, ulotek, folderów, plakatów, broszur. Opracowane materiały zostaną wykorzystane podczas kampanii rekrutacyjno-informacyjnej, jak również częściowo zostaną wysłane do agentów pośredniczących w procesach rekrutacyjnych oraz wykorzystane podczas targów edukacyjnych, w których WSPA bierze udział (Dział Rekrutacji i Dział Marketingu).

Na potrzeby rozwoju stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku Administracja Pełnomocnik ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia przeprowadza cyklicznie (nie rzadziej niż raz w roku) badanie wśród studentów, którego celem jest m.in. zbadanie ich opinii na temat dostępności informacji o wymianie międzynarodowej. Ponadto, Dział Współpracy Międzynarodowej opracowuje i

przekazuje Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia coroczne sprawozdanie dotyczące współpracy międzynarodowej. Na podstawie powyższych badań i sprawozdań Władze Uczelni dokonują identyfikacji ewentualnych nieprawidłowości w zakresie umiędzynarodowienia procesu kształcenia i podejmują decyzje, mające na celu przeciwdziałanie im. Doskonalenie umiędzynarodowienia odbywa się również poprzez poszerzanie oferty zajęć w językach obcych, czego dowodem jest wprowadzenie do programu studiów kierunku Administracja przedmiotów prowadzonych w języku angielskim (Ekonomia, Instytucje Unii Europejskiej) oraz przedmiotu Komunikacja międzykulturowa. Odrębnym zagadnieniem w tym zakresie jest systematyczny przegląd postępów studentów w nauce języków obcych (analiza wyników zaliczeń i egzaminów).

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

8. 1. System wsparcia dla różnych grup studentów, w tym studentów z niepełnosprawnością

System opieki i wspierania oraz motywowania studentów do osiągania efektów uczenia się jest elementem wspomagającym indywidualizację procesu kształcenia. Uwzględniając potrzeby różnych grup studentów w Uczelni istnieje możliwość odbywania studiów w trybie indywidualnej organizacji studiów. O ten tryb studiowania studiów mogą ubiegać się w szczególności studenci kształcący się na więcej niż jednym kierunku studiów, wychowujący dzieci, legitymujący się orzeczeniem o niepełnosprawności lub o złym stanie zdrowia, będący członkami sportowej kadry narodowej, oraz studenci, którzy z innych powodów nie mogą realizować studiów w trybie zwykłym. Zastosowane na kierunku metody kształcenia umożliwiają identyfikację i zaspokojenie spersonalizowanych potrzeb studentów, w tym studentów niepełnosprawnych, poprzez działania organizacyjne, np. dodatkowe konsultacje oraz zapewnienie odpowiednich rozwiązań technicznych umożliwiających studentom niepełnosprawnym korzystanie z infrastruktury jednostki. Na Uczelni działa Pełnomocnik Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych oraz Biuro ds. osób niepełnosprawnych, które udziela wsparcia studentom z niepełnosprawnościami i przewlekle chorym w sytuacji, kiedy stan ich zdrowia utrudnia realizację studiów w trybie standardowym. Proponowane przez Biuro rozwiązania mają na celu wyrównanie szans studentów w dostępie do oferty akademickiej. Uczelnia oferuje studentom z niepełnosprawnościami możliwość skorzystania z:

- 1) usług asystenta;
- 2) usług tłumacza języka migowego;
- 3) transportu na zajęcia dydaktyczne;
- 4) dodatkowych zajęć z języka angielskiego – grupowych;
- 5) udziału w szkoleniach, warsztatach, konferencjach;
- 6) usług doradczych;
- 7) wyjazdów edukacyjnych;
- 8) konsultacji związanych z poszukiwaniem pracy, rynkiem pracy itp.;
- 9) dostosowania formy egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie do osoby;
- 10) zdawania egzaminu z wykorzystaniem dostosowanego komputera;
- 11) adaptacji materiałów egzaminacyjnych (druk powiększony);
- 12) wydłużenia czasu trwania egzaminu maksymalnie o 50%;
- 13) indywidualnej organizacji toku studiów;

- 14) całościowego lub częściowego zwolnienia z obowiązku uczestnictwa w zajęciach – w takim przypadku właściwy Dziekan ustali i określi warunki zaliczenia zajęć dydaktycznych;
- 15) korzystania z innowacyjnej platformy e-learning.

Studenci i pracownicy z niesprawnością wzroku, słuchu oraz osoby z niesprawnością rąk mogą wypożyczyć elektroniczne urządzenia przenośne, takie jak: komputery przenośne (notebooki), systemy FM dla osób słabosłyszących, lupy elektroniczne, klawiatury dla osób z niepełnosprawnością ruchową dłoni, dla osób jednoręcznych, tablety, w tym m.in.: iPady, Samsungi, programy udźwiękawiające Window-Eyes i Jaws, notesy / notatniki brajlowskie (Braille Sense, Kajetek), odtwarzacze dźwięku np. BookSense, iPod, VoiceDream Reader, linijki brajlowskie, dyktafony, programy powiększające Zoom Text i SuperNovaMagnifier, powiększalniki przenośne, alternatywne klawiatury, przenośne skanery A4, systemy Roger wspomagające słyszenie, wózki inwalidzkie. WSPA dysponuje także stroną internetową dedykowaną studentom niepełnosprawnym, która zawiera informacje m. in. o formach wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami, dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia za strony Uczelni oraz możliwych do wypożyczenia elektronicznych urządzeniach przenośnych. Pracownicy Uczelni mają możliwość wzięcia udziału w następujących bezpłatnych szkoleniach:

- 1) Edukacja włączająca;
- 2) Uczelnia wobec studentów z zaburzeniami psychicznymi – formy wsparcia edukacyjnego;
- 3) Etykieta wobec osób z niepełnosprawnościami;
- 4) Technologie wspierające edukację osób niepełnosprawnych;
- 5) Wrażliwość na niepełnosprawność;
- 6) Kurs lipsspeakingu;
- 7) Kurs fonogestów – I, II stopień;
- 8) Kurs języka migowego – I, II stopień, B1;
- 9) Jak uczyć osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- 10) Kształcenie osób głuchych i słabosłyszących;
- 11) Projektowanie uniwersalne;
- 12) Funkcjonowanie osób z całościowym zaburzeniem rozwoju.

Od stycznia 2020 r. WSPA realizuje projekt „WySPA Dostępności”, którego celem głównym jest podniesienie poziomu dostępności Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w zakresie realizacji potrzeb osób niepełnosprawnych w wielu wymiarach, zarówno w obszarze edukacyjnym, świadomościowym, kompetencyjnym, jak i architektonicznym czy technicznym. Okres realizacji projektu 01.01.2020 do 30.09.2023 r. Obejmuje on szereg działań, począwszy od niwelowania barier architektonicznych i technologicznych, dostosowania procesu kształcenia, materiałów dydaktycznych, assistive technologies, podnoszenia kompetencji kadr uczelni, zatrudnienia specjalistów – doradców edukacyjnych, asystentów dydaktycznych i psychologów oraz tłumaczy języka migowego. Opracowane zakresy działań łącznie przyczynią się do wsparcia zmian organizacyjnych i podniesienia kompetencji kadr w systemie szkolnictwa wyższego oraz poprawy dostępności szkolnictwa wyższego. Główne działania w projekcie obejmują modernizację i rozszerzenie działalności Biura ds. osób niepełnosprawnych, utworzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego kształcenie, opracowanie poradników i folderów traktujących o potrzebach, formach pomocy dla studentów z niepełnosprawnością, dostosowaniu i likwidacji barier architektonicznych, modernizacji stron www, opracowaniu aplikacji mobilnych dla ON, audycie procedur i dokumentów, szeregu szkoleń dla

pracowników kadry dydaktycznej jak i administracyjnej związanych z podnoszeniem wiedzy, kompetencji i świadomości dotyczącej osób niepełnosprawnych, wprowadzeniu rozwiązań wspomagających proces kształcenia. Wszystkie powyższe działania mają na celu stworzyć z Uczelni środowisko niezwykle przyjazne i dostępne dla osób niepełnosprawnych i zwiększyć dostępność uczelni wyższych dla osób z niepełnosprawnościami, a w konsekwencji ich udział w kształceniu na tym poziomie.

Uczelnia zapewnia także wsparcie dla kobiet wychowujących lub spodziewających się dziecka. W szczególności należy tutaj wskazać takie formy wsparcia jak: indywidualna organizacja studiów, urlop dziekański, studia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, system stypendiów, zapomoga, wsparcie ze strony Pełnomocnika ds. Studentów oraz kącik dla mam karmiących.

W zakresie wsparcia studentów zagranicznych Uczelnia, w ramach Szkoły Językowej WSPA, prowadzi naukę języka polskiego i angielskiego dla studentów z innych krajów. Ponadto, w ramach projektu „Wyspa Internacjonalizacji” WSPA zrealizowała kursy dla studentów zagranicznych, którzy przez 3 semestry uczestniczyli w bezpłatnych kursach nauki języka polskiego. Zajęcia uzupełniane były praktycznymi informacjami dotyczącymi różnych aspektów życia w Polsce. Dzięki uczestnictwu w zajęciach studenci zagraniczni szybciej przystosowali się do życia w naszym kraju oraz zintegrowali ze społecznością Uczelni. Zajęcia były prowadzone przez doświadczonych lektorów, kończące się uzyskaniem certyfikatu. W ramach projektu stworzono także Punkt Welcome Centre - profesjonalne miejsce pierwszego kontaktu z Uczelnią, w którym pracownicy zapewniają studentom zagranicznym pełną pomoc we wszystkich kwestiach dotyczących studiowania i pobytu w Lublinie. W punkcie Welcome Centre przeszkolone osoby udzielają informacji (od kwestii prawnych po informacje kulturalne), ale również świadczą pomoc w zakresie np. tłumaczenia niezrozumiałych przepisów, pomoc w telefonicznym załatwieniu spraw, kartę pobytu, do czego uprawnia posiadany rodzaj wizy itp. Welcom Centre jest również miejscem spotkań i integracji dla studentów, w którym spędzają czas pomiędzy zajęciami. W ramach projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej („Open minded” i „Wyspa Internacjonalizacji”) zrealizowano także szereg innych działań i wydarzeń, mających na celu wsparcie studentów zagranicznych, które opisano szerzej w pkt. 7, dotyczącym umiędzynarodowienia procesu kształcenia.

8. 2. Zakres i formy wspierania studentów w procesie uczenia się

Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie wspiera studentów w procesie uczenia się. Jak już wcześniej wspomniano Uczelnia umożliwia odbywanie studiów w trybie indywidualnej organizacji studiów, a także podejmuje szereg działań, by dostosować proces kształcenia w szczególności do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, kobiet wychowujących lub spodziewających się dziecka oraz studentów zagranicznych. Studenci kierunku Administracja wspierani są szerokim wachlarzem pomocy materialnej. Mogą oni aplikować o:

- 1) Stypendium socjalne;
- 2) Stypendium socjalne w zwiększonej wysokości;
- 3) Stypendium dla osób niepełnosprawnych;
- 4) Stypendia finansowane przez Urząd Miasta Lublin;
- 5) Stypendium Rektora;
- 6) Stypendium Rektora dla Studentów pierwszego roku;

- 7) Stypendium dla Studentów-Cudzoziemców;
- 8) Zapomogę;
- 9) Kredyt studencki.

Informacje o stypendiach studenci uzyskują bezpośrednio od pracownika Uczelni (specjalista ds. księgowości i pomocy stypendialnej, Dyrektor Finansowy WSPA) w Dziale Rozliczeń Finansowych ze Studentami, telefonicznie lub mailowo oraz ze strony internetowej Uczelni (aktualności na stronie głównej, ogłoszenia w zakładce Stypendia), gdzie znajdują się informacje na temat rodzajów wsparcia, możliwości ubiegania się o dane świadczenie, terminach i harmonogramie składania wniosków, wykaz wymaganych dokumentów oraz druki wzorów wniosków o stypendium. Informacje w formie ogłoszeń umieszczane są także na tablicach ogłoszeniowych znajdujących się na terenie budynku Uczelni w miejscach dostępnych dla studentów oraz wyraźnie oznaczonych, a także na portalach społecznościowych (np. Facebook), czy w formie filmu na kanale YouTube. Kandydaci na studia otrzymują także ogólne informacje na ten temat podczas procesu rekrutacyjnego oraz spotkania informacyjnego przeprowadzanego na początku roku akademickiego prowadzonego przez Dyrektora Finansowego WSPA.

WSPA w Lublinie zapewnienia wszystkim studentom dostęp do kadry dydaktycznej poza zajęciami programowymi. Na kierunku Administracja wszyscy dydaktycy zobowiązani są do ustalenia terminów konsultacji, które podawane są do wiadomości studentów m.in. na stronie internetowej Uczelni, a obecnie, ze względu na zdalną formę zajęć, na platformie Moodle. Dużą wagą, jaką Władze Uczelni przywiązują do ustawicznego rozwoju warsztatu pracy swoich pracowników naukowo-dydaktycznych (np. szkolenia z zakresu e-learningu), prowadzi w konsekwencji do wspierania studentów w procesie ich uczenia się. Nauczyciele akademicki pomagają studentom realizować projekty o charakterze praktycznym, wskazując partnerów z instytucji zewnętrznych. W ten sposób studenci uczą się rozwiązywania konkretnych problemów, zdobywają umiejętności, które są cenione w otoczeniu społeczno-gospodarczym, realizując projekty w firmach i instytucjach, zdobywają niezbędne praktyczne doświadczenia wymagane w przyszłej pracy zawodowej.

W ramach zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Uczelnia udostępnia studentom Platformę Zdalnego Nauczania Moodle (PUW.WSPA), a ponadto każdy student WSPA posiada bezpłatny dostęp do pakietu Office 365, w skład którego wchodzi: poczta, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Sway, Forms. Dla wszystkich studentów udostępnione zostały szkolenia z zakresu obsługi platformy PUW.WSPA, zarówno w formie tekstowej, jak i w postaci filmów instruktażowych, które są dostępne całodobowo na platformie w zakładce „Strefa studenta”.

Istotnym elementem wsparcia dydaktycznego jest nowoczesna baza dydaktyczna (aule, sale ćwiczeniowe oraz specjalistyczne pracownie i laboratoria). Studenci mogą korzystać z profesjonalnie przygotowanego zaplecza oraz sprzętu, który jest niezbędny do prawidłowego przebiegu procesu kształcenia. Warto podkreślić, że Studenci WSPA w ramach współpracy pomiędzy Uczelnią a klubem sportowym Cube Squash & Fitness, oprócz obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego, mają możliwość otrzymania zniżek na korzystanie z oferty klubu. Studenci otrzymują także elektroniczną legitymację studenta. Ponieważ karta ma strukturę hybrydową, możliwe stało się rozszerzenie jej funkcjonalności. Wydawana studentom karta wyposażona jest w część stykową zawierającą informacje o studencie oraz część bezstykową w standardzie Mifare, która obecnie służy do obsługi

biletów miesięcznych w MPK Lublin. W przyszłości planowane jest rozszerzenie funkcjonalności karty o usługi bankowe i dodatkowe funkcje związane z wykorzystywaniem infrastruktury WSPA.

Na potrzeby wsparcia studentów w procesie realizacji praktyk zawodowych Władze Uczelni zawierają porozumienia z organizacjami otoczenia społeczno-gospodarczego, wśród których wyróżnić można: Urząd Statystyczny w Lublinie, Pierwszy Urząd Skarbowy w Lublinie, Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Lublinie, Drugi Urząd Skarbowy w Lublinie, Kancelaria Adwokacka adw. Konrad Zalewski, Kancelaria Adwokacka adw. Marcin Pytlak, Kancelaria Radcy Prawnego Aneta Bernat, Bury Sp. z o.o., Fundacja FUGA MUNDI, Pracodawcy Ziemi Lubelskiej, Szkoła Podstawowa nr 5 w Świdniku. Dodatkowym wsparciem, jakie mogą otrzymać studenci podczas poszukiwania miejsc praktyk jest rozmowa doradcza z użyciem narzędzi diagnostycznych w Akademickim Biurze Karier WSPA. Zdarzają się sytuacje, w których student nie jest pewny w jakim miejscu mógłby odbyć praktyki, jaki konkretnie obszar w zakresie administracji go interesuje oraz jakie są jego predyspozycje i możliwości. Doradca Edukacyjno-Zawodowy proponuje wówczas narzędzia takie jak: ankieta głównego celu zawodowego, stworzenie indywidualnego planu działania, a także testy predyspozycji i zainteresowań zawodowych. Podczas spotkania z doradcą omawiane są możliwości odbywania praktyk zawodowych. Przedstawiana jest oferta pracodawców u których odbywać się mogą praktyki, w ramach zawartych przez Uczelnię porozumień. Przeprowadzany jest wstępny wywiad w celu właściwego doboru miejsca praktyk do realizowanego procesu kształcenia. Omawiane są także alternatywne możliwości odbywania praktyk studenckich (praktyki płatne, możliwości i warunki zwolnienia z odbywania praktyk) oraz zasady odbywania praktyk, kwestie formalne oraz dokumenty niezbędne do odbycia praktyk. Doradca przekazuje informacje dotyczące korzyści z odbywania praktyk (nowe umiejętności, wiedza, poznanie danej branży, możliwość zdobycia doświadczenia). Po pozytywnej weryfikacji miejsca praktyk student otrzymuje od Doradcy Edukacyjno-Zawodowego potwierdzenie udzielenia porady. W kolejnym kroku student kontaktuje się z Koordynatorem ds. Praktyk Zawodowych, przedstawiając uzyskany dokument od Doradcy Edukacyjno-Zawodowego. Na tej podstawie Koordynator ds. Praktyk Zawodowych przygotowuje: skierowanie na praktykę, umowę o organizację praktyk, umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

WSPA w Lublinie zapewnia studentom możliwość uczestniczenia w trakcie procesu kształcenia w wymianie międzynarodowej - Uczelnia od 2006 roku czynnie uczestniczy w Programie wymiany międzynarodowej Erasmus, od 2014 roku w Programie Erasmus +, ma za sobą dwie edycje programów mobilnościowych finansowanych ze środków norweskich Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy. Obecnie uczelnia realizuje nowy program w ramach środków norweskich Edukacja, Programu PO WER dla Szkolnictwa Wyższego oraz uzyskała akces do nowej edycji Programu Erasmus + na lata 2021-27. Zasady wymian studenckich obejmują proces uznawalności dokonań studenta zagranicą, uznanie okresu wymiany i zdobytych wyników w nauce, w tym punktów ECTS. Dla studentów dostępne są także praktyki zagraniczne z Programu Erasmus + i PO WER, praktyki realizowane w innych krajach mogą być częścią praktyk obowiązkowych lub stanowić praktykę dodatkową- odnotowaną w suplemencie do dyplomu i liczoną do osiągnięć studenta np. przy ubieganiu się o stypendia. Studenci kierunku Administracja mają możliwość udziału w praktykach zagranicznych oraz możliwość zrealizowania części okresu studiów na zagranicznej uczelni w ramach programu Erasmus+. WSPA współpracuje z wieloma uczelniami zagranicznymi, oferującymi możliwości wymiany dla kierunku Administracja, w takich krajach jak Belgia, Bułgaria, Francja, Niemcy, Węgry, Włochy, Litwa, Łotwa, Macedonia, Niderlandy, Portugalia, Słowacja, Słowenia oraz

Hiszpania. W Uczelni organizowane są także wydarzenia międzynarodowe przybliżające inne kultury i języki, zawierające prezentacje partnerskich uczelni, pozwalające lepiej poznać ofertę edukacyjną i kraje, z którymi prowadzona jest współpraca. Studenci co roku uczestniczą w dniach informacyjnych programu Erasmus+, w czasie których mogą poznać ogólne zasady wymiany, odbywają się spotkania z uczestnikami wyjazdów, którzy dzielą się swoim doświadczeniem międzynarodowym. Zapraszani są wykładowcy z zagranicznych uczelni na cykle wykładów tematycznych oraz praktycy z przedsiębiorstw na wykłady otwarte i warsztaty praktyczne. W dobie pandemii organizowane są prezentacje i spotkania informacyjne w wersji online. Studenci mają również możliwość udziału w zajęciach online zarówno w WSPA jak i na uczelniach partnerskich, realizując w ten sposób program wymiany studenckiej w formie zdalnej.

W zakresie wsparcia studentów we wchodzeniu na rynek pracy należy podkreślić możliwość korzystania z usług Akademickiego Biura Karier, działającego przy Uczelni. W ramach oferowanego wsparcia studenci mogą:

- 1) otrzymać pomoc w wyborze właściwej ścieżki kariery zawodowej i edukacyjnej oraz zdobyciu odpowiednich kwalifikacji i doświadczeń zawodowych;
- 2) otrzymać indywidualne wsparcie związane z przygotowaniem dokumentów aplikacyjnych, jak i przygotowaniem kandydata do procesu rekrutacyjnego;
- 3) brać udział w szkoleniach i warsztatach związanych z przekazaniem szerokiej wiedzy na temat funkcjonowania obecnego rynku pracy, środków i sposobów poszukiwania pracy, ukierunkowanych na obecne oczekiwania pracodawców;
- 4) uzyskać pomoc w poszukiwaniu pracy, staży, praktyk;
- 5) rozwiązać wątpliwości dotyczące wyboru drogi zawodowej;
- 6) dowiedzieć się więcej o sobie: o swoich mocnych i słabych stronach, kompetencjach i umiejętnościach;
- 7) zaplanować efektywne poszukiwanie pracy, poznać metody poszukiwania pracy, zasady tworzenia dokumentów aplikacyjnych, przygotować się do autoprezentacji i rozmowy kwalifikacyjnej
- 8) zdobyć informacje związane z planowaniem własnej działalności gospodarczej.

Akademickie Biuro Karier świadczy powyższe usługi w ramach swojej działalności, oraz działań zaplanowanych w ramach projektu „WySPA kwalifikacji i umiejętności – zintegrowany program rozwoju uczelni”, współfinansowanego w ramach funduszy UE. Akademickie Biuro Karier oferuje studentom i absolwentom wsparcie w obszarze badania kompetencji, zainteresowań i predyspozycji zawodowych, bilansów kompetencji i umiejętności, a także aktywizuje studentów i absolwentów poprzez organizację spotkań z pracodawcami, zarówno na terenie Uczelni, jak i w formie wyjść studentów bezpośrednio do zakładów pracy/instytucji, a w aktualnej sytuacji epidemiologicznej – w formie webinarów, spotkań pracodawców ze studentami on-line, oraz Targów Pracy i Tygodni Kariery. Targi pracy WSPA 2019 zorganizowane zostały w Lubelskim Centrum Konferencyjnym przy ul. Grottgera 2 w Lublinie. Udział w Targach wzięło 52 wystawców, były to firmy lubelskie reprezentujące między innymi branże: IT, transport i logistyka, marketing, służby mundurowe, organizacje non-profit, stowarzyszenia, fundacje działające na rzecz osób niepełnosprawnych, instytucje rynku pracy, oraz uczelnie wyższe z Lublina. Wydarzenie cieszyło się bardzo dużym zainteresowaniem, organizowane Targi odwiedziło blisko 230 osób. Celem głównym wydarzenia była integracja i zacieśnienie współpracy lubelskiego środowiska akademickiego z otoczeniem biznesu oraz stworzenie studentom lubelskich uczelni przestrzeni, w której mogą zapoznać się z aktualnymi

możliwościami rozwoju edukacyjno-zawodowego na lubelskim rynku. W dniach 23.11-01.12.2020 został zorganizowany Ogólnopolski Hybrydowy Tydzień Kariery, w ramach którego organizowane były panele dyskusyjne, webinaria, a także prezentacje firm dedykowane studentom. Całość wydarzenia ze strony technicznej realizowana była przez Lubelskie Centrum Konferencyjne, które zapewniło sprzęt do organizacji wydarzenia (kamery, dźwięk, nagłośnienie, obsługa techniczna), a także studio, z którego prowadzona była transmisja, oraz do którego zaproszeni zostali goście/prelegenci. Na portalu internetowym Akademickiego Biura Karier prowadzona jest bieżąca aktualizacja dotycząca: oferty pracy, staży, praktyk, inicjatyw skierowanych do studentów. Informacje dotyczące inicjatyw/działań skierowanych do studentów umieszczane są również na Facebooku Akademickiego Biura Karier. Na stronie internetowej Akademickiego Biura Karier oraz Facebooku umieszczane są również informacje o działalności biura, ciekawe artykuły, porady, informacje o szkoleniach, warsztatach, konkursach, stypendiach, wymianach międzynarodowych.

Władze Uczelni dostrzegają także ogromną potrzebę wsparcia studentów w rozwoju ich aktywności twórczej, czyli kreatywności, przedsiębiorczości i szeroko pojętych kompetencji społecznych. W związku z powyższym programy studiów wszystkich kierunków prowadzonych w WSPA w Lublinie, w tym Administracji, zawierają blok zajęć o nazwie Technologia kreatywności, w skład którego wchodzi przedmioty takie jak Komunikacja interpersonalna, Podstawy kreatywności, Kreatywny rozwój podmiotu, Konstruktywne rozwiązywanie konfliktów i Projekt własnego przedsięwzięcia. Dzięki powyższym zajęciom studenci poszerzają własną wyobraźnię, trenują tworzenie pomysłów, idei, rozwiązań, rozwijają swoją otwartość, kompetencje społeczne i interpersonalne, biorą udział w warsztatach kreatywności, formułują i realizują projekty (metodą projektową), stają przed rynkowymi wyzwaniami i rozwiązują problemy realnych firm, wdrażają swoje pomysły w życie, tworzą produkty i rozwiązania, przygotowują się do organizacji własnych przedsięwzięć i startu na rynku, stale aktualizują swoją wiedzę, ćwiczą i rozwijają umiejętności i kompetencje. Ponadto, jak wspomniano wcześniej, dostrzegając potrzebę rozwijania kompetencji międzykulturowych studentów Uczelnia wprowadziła do programów studiów wszystkich kierunków, w tym Administracji, przedmiot Komunikacja międzykulturowa, który ma na celu w szczególności poznanie zagadnień związanych ze sposobami opisu i analizy kultur, rozwijanie umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie wielokulturowym, w szczególności umiejętności komunikacji z osobami odmiennymi kulturowo, nabycie umiejętności wykorzystywania wiedzy z komunikacji międzykulturowej w życiu codziennym.

Duże wsparcie dla studentów kierunku Administracja stanowią także realizowane w Uczelni projekty dofinansowane ze środków Unii Europejskiej, w tym:

- 1) projekt „WSPA-niała przyszłość – zintegrowany program rozwoju uczelni – edycja 2”, w ramach którego Uczelnia wprowadziła w roku akademickim 2019/2020 do programu studiów kierunku Administracja nową, bezpłatną specjalność o nazwie “E-administracja”. W ramach projektu realizowany jest także moduł „Podnoszenie kompetencji”, który umożliwia studentom podnoszenie kwalifikacji językowych dzięki szkoleniu metodą projektową (Practical English training). Celem szkolenia jest synergia nauki języka angielskiego (słownictwa fachowego) i umiejętności pracy zespołowej oraz przeprowadzenie symulacji rozmowy kwalifikacyjnej po angielsku z udziałem praktyków. Szkolenie zakończone jest egzaminem (przed-testy wstępne) i certyfikacją wg standardu TOIEC/TELC. Projekt przewiduje także wizyty studyjne u pracodawców, dodatkowe zadania praktyczne dla studentów realizowane w formie zespołów

projektowych we współpracy z praktykami nad potencjalnymi projektami, a także szkolenia w innowacyjnym laboratorium kształtowania kompetencji miękkich typu I-LAB, na które składają się następujące moduły: komunikacja w grupie, trening kompetencji sprzedażowych i przedsiębiorczości, inteligencja emocjonalna, personal branding, trening kreatywnego myślenia;

- 2) projekt „WySPA internacjonalizacji”, w ramach którego realizowane są m. in. działania mające na celu lepszą integrację studentów zagranicznych WSPA ze środowiskiem akademickim i społecznością lokalną, w tym: wykłady otwarte dotyczące kręgów kulturowych w regionach, prowadzone przez ekspertów (Bliski Wschód, Afryka, Azja Centralna, Europa Wschodnia), organizacja międzynarodowych dni kultury, integracja studentów zagranicznych z otoczeniem lokalnym poprzez wspólne wyjścia studentów do miejsc kultury i rozrywki;
- 3) projekt „WySPA kwalifikacji i umiejętności – zintegrowany program rozwoju uczelni”, w ramach którego studenci mają możliwość podnoszenia kwalifikacji dzięki bezpłatnym, certyfikowanym szkoleniom. W projekcie zaplanowano m. in.:
 - a) Moduł „Podnoszenie kwalifikacji (dla studentów II i III roku)”, który obejmuje darmowy bilans kompetencji, przeprowadzany przez psychologa i/lub doradcę zawodowego; szkolenia językowe (Practical English training) – szkolenie z metodą projektową w celu synergii nauki języka angielskiego (słownictwa fachowego) i umiejętności pracy zespołowej oraz symulacja rozmowy kwalifikacyjnej po angielsku z udziałem praktyków, zakończone egzaminem (przed-testy wstępne) i certyfikacją według standardu TOIEC/TELC/ równoważnego; szkolenie zawodowe – certyfikowane szkolenie prowadzące do uzyskania kwalifikacji i/lub zajęcia warsztatowe kształtowania kompetencji; wizyty studyjne u pracodawców; szkolenia informatyczne; szkolenia komunikacyjne;
 - b) Moduł „WySPA aktywności zawodowej”, który obejmuje diagnozę kompetencji i indywidualne poradnictwo zawodowe z zastosowaniem narzędzi do badania komp. 300 usług (PESEL); poradnictwo w zakresie zakładania działalności gospodarczej i kreowania postaw przedsiębiorczych; organizowanie spotkań z pracodawcami we współpracy z organizacją pracodawców (LEWIATAN) i NGO – współpraca Biura Karier WSPA z instytucjami rynku pracy oraz równolegle z NGO i organ. Pracodawców; udział w Targach Pracy; współpracę przy organizacji Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery; współpracę przy monitorowaniu losów absolwenta;
- 4) projekt „Open minded”, w ramach którego realizowane są działania wspierające integrację studentów zagranicznych. Wśród działań tych znalazły się: organizacja kursów języka polskiego dla cudzoziemców oraz organizacja miejsca dedykowanego obsłudze studentów i kadry zagranicznej (przygotowanie przestrzeni, gdzie studenci będą mogli spędzić wspólnie czas) – WELCOME CENTRE;
- 5) projekt „Program Praktyk Zawodowych”, w ramach którego studenci II i III roku (w tym 13 studentów kierunku Administracji) kierowani byli na 6 miesięczne praktyki do firm, które zgłosiły się do udziału w Programie. Praktyka zawodowa trwała 120 dni rozliczeniowych. Wsparcie dla praktykantów opierało się na: stypendium dla studenta w 5 równych comiesięcznych częściach (wypłacone po każdym miesiącu zrealizowanych praktyk począwszy od 2 do 6 miesiąca – 2 300,00 zł netto); pokryciu dodatkowych kosztów ponoszonych przez studentów np. kosztów dojazdów na praktykę, ubezpieczenia; dofinansowaniu w kwocie maksymalnie 2 000,00 brutto na jednego studenta, przeznaczonej na koszty ponoszone przez

studenta na wydatki związane z przygotowaniem pracy dyplomowej (np. nabycie dodatkowej literatury, prowadzenie badań).

8. 3. System motywowania studentów

Jednym ze środków służących zwiększaniu motywacji do osiągania lepszych wyników nauczania jest możliwość otrzymywania stypendium Rektora, które przyznawane jest za wysoką średnią ocen (4,01) oraz za dodatkowe osiągnięcia: naukowe, artystyczne i sportowe. Kryteria przyznawania stypendium są corocznie aktualizowane z uwagi na poszerzającą się ofertę edukacyjną WSPA oraz nowe kategorie osiągnięć wykazywanych przez studentów. Studenci mogą otrzymywać wsparcie w formie świadczeń wypłacanych ze środków MNISW (stypendium rektora, stypendium socjalne, stypendium socjalne w zwiększonej wysokości, stypendium dla osób niepełnosprawnych, zapomoga). Studenci WSPA mogą również ubiegać się o inne świadczenia: Stypendium Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Stypendia finansowane przez Urząd Miasta Lublin, Kredyt studencki, Stypendium Marszałka Województwa Lubelskiego. Informacje o stypendiach studenci uzyskują bezpośrednio od pracownika Uczelni (specjalista ds. księgowości i pomocy stypendialnej, Dyrektor Finansowy WSPA) w Dziale Rozliczeń Finansowych ze Studentami, telefonicznie lub mailowo oraz ze strony internetowej Uczelni (aktualności na stronie głównej, ogłoszenia w zakładce Stypendia), gdzie znajdują się informacje na temat rodzajów wsparcia, możliwości ubiegania się o dane świadczenie, terminach i harmonogramie składania wniosków, wykaz wymaganych dokumentów oraz druki wzorów wniosków o stypendium. Informacje w formie ogłoszeń umieszczane są także na tablicach ogłoszeniowych znajdujących się na terenie budynku Uczelni w miejscach dostępnych dla studentów oraz wyraźnie oznaczonych, a także na portalach społecznościowych (np. Facebook), czy w formie filmu na kanale YouTube. Kandydaci na studia otrzymują także ogólne informacje na ten temat podczas procesu rekrutacyjnego oraz spotkania informacyjnego przeprowadzanego na początku roku akademickiego prowadzonego przez Dyrektora Finansowego WSPA. Innym środkiem zwiększającym motywację do uzyskiwania wyższych wyników w nauce oraz kształtowania rozwoju naukowego jest udzielanie przez Władze Uczelni zniżek w wysokości czesnego z tytułu aktywnej działalności w kołach naukowych i organizacjach studenckich, w tym Samorządzie WSPA oraz aktywnym uczestnictwie w życiu akademickim. W czerwcu 2016 roku zorganizowano Grę Miejską "Tajemnice Sztukmistrza" – nagrodą był np. indeks na wybrany kierunek i opłacone 3 semestry studiów (była to nagroda za I miejsce, które ostatecznie zdobyła osoba będąca w przyszłości studentką Administracji).

8. 4. Skargi i wnioski

Studenci mają możliwość wnoszenia skarg i wniosków, zgodnie z procedurą regulowaną zarządzeniem Rektora nr 75/R/WSPA/2016-2017 z dnia 12 września 2017 roku. Procedura ta określa zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków składanych przez studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, pracowników dydaktycznych, administracyjnych oraz innych osób. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie albo nienależyte wykonywanie zadań przez organy lub pracowników uczelni, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe bądź nadmiernie sformalizowane załatwianie spraw. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji uczelni, doskonalenia jakości kształcenia w uczelni, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności - w tym intelektualnej, lepszego zaspokajania potrzeb społeczności akademickiej uczelni. Skargi i wnioski

mogą być składane pisemnie, oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Skargi i wnioski składa się w Rektoracie, Dziekanacie lub Centrum Kształcenia Podyplomowego, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów lub pracy powyższych komórek organizacyjnych, a także przesyła się tradycyjną lub elektroniczną drogą pocztową. Studenci mogą składać skargi lub sygnalizować sytuacje konfliktowe Prodziekanom właściwym do spraw danego kierunku studiów wyższych osobiście, a także za pośrednictwem starosty grupy lub przedstawiciela Samorządu Studenckiego. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w Rejestrze, organ lub osoba, której zlecono rozpatrzenie skargi lub wniosku podejmuje niezbędne kroki w celu ich rozpoznania i wyjaśnienia. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku należy zawiadomić osobę, która je wniosła. Organami odpowiedzialnymi za rozpatrywanie skarg i wniosków są: Dyrektor Centrum Studiów Wyższych – w przypadku skarg i wniosków dotyczących spraw z zakresu dydaktyki i organizacji studiów wyższych oraz dotyczących studentów, Dyrektor Centrum Studiów Podyplomowych - w przypadku skarg i wniosków dotyczących spraw z zakresu dydaktyki i organizacji studiów podyplomowych oraz dotyczących słuchaczy studiów podyplomowych, Kanclerz – w przypadku skarg i wniosków dotyczących spraw administracyjnych i organizacji administracji, Rektor – w pozostałych sprawach, a także w sprawach dotyczących Dyrektora Centrum Studiów Wyższych, Dyrektora Centrum Studiów Podyplomowych i Kanclerza oraz w sprawach odwołań od rozstrzygnięć, podjętych przez te osoby. Procedura rozpatrywania skarg i wniosków dostępna jest publicznie na stronie internetowej Uczelni w zakładce Student –Dziekanat – Skargi i wnioski.

8. 5. System obsługi administracyjnej studentów

Kluczowym punktem obsługi administracyjnej studentów jest Centrum Studiów Wyższych, którego pracownicy w szczególności odpowiedzialni są za bieżącą obsługę studentów, dokumentowanie przebiegu studiów, tworzenie i modyfikowanie planów zajęć, prowadzenie zapisów na specjalności i seminaRIA, organizację egzaminów dyplomowych, czy zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Uczelni (m. in. o zmianach w planach studiów). Za realizację praktyk zawodowych odpowiedzialni są z kolei: Koordynator ds. Praktyk, Dorada Edukacyjno-Zawodowy oraz Kierunkowi Pełnomocnicy ds. praktyk. W zakresie pomocy materialnej oraz stypendiów studenci obsługiwani są przez Dział Rozliczeń Finansowych ze Studentami. Za organizację i realizację wymiany międzynarodowej odpowiadają pracownicy Działu Współpracy Międzynarodowej, za pomoc we wchodzeniu na rynek pracy i kontynuację nauki pracownicy Akademickiego Biura Karier, a za organizację i obsługę szkoleń i innych form wsparcia w ramach projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej pracownicy Działu Projektów. Sprawami studenckimi zajmuje się Pełnomocnik Rektora ds. Studentów, który pomaga studentom zarówno w sprawach związanych ze studiowaniem, jak i z relacjami student–Uczelnia. Podstawowym obszarem jego aktywności jest udzielanie porad i podejmowanie interwencji w indywidualnych sprawach studentów. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Studentów należy: pomoc studentom w sprawach związanych ze studiowaniem oraz funkcjonowaniem na Uczelni, dbanie o poprawną obsługę studenta i reagowanie w sytuacjach niewłaściwej obsługi, rozstrzyganie indywidualnych problemów studentów, bieżące informowanie o problemach studenckich na kolegiach dziekańskich, współpraca z Pełnomocnikiem ds. Studentów Niepełnosprawnych. Osobą, do której również zwracają się studenci w sprawach bieżącej dydaktyki prowadzonej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość jest Koordynator ds. Procesu Kształcenia Zdalnego, który w ścisłej współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. Studentów reaguje na problemy i odpowiada na zapytania i postulaty studentów związane ze

studiowaniem na platformie e-learningowej. Koordynator ds. Procesu Kształcenia Zdalnego w razie konieczności pośredniczy w kontaktach studentów z Prodzikanami kierunków oraz kadrami dydaktyczną kształcącą na danym kierunku. Koordynator przedstawia także Władzom Uczelni raporty dotyczące monitorowania zajęć na platformie e-learningowej. Sprawami osób niepełnosprawnych zajmuje się Pełnomocnik Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych. Do podstawowych kompetencji i obowiązków Pełnomocnika należy wspieranie wszelkich działań na rzecz pełnej integracji społecznej, aktywizacji zawodowej i przeciwdziałania izolacji społecznej osób niepełnosprawnych, prowadzenie Biura ds. osób niepełnosprawnych, prowadzenie panelu informacyjnego Biura, określanie potrzeb związanych ze studiowaniem osób niepełnosprawnych. Pełnomocnik pełni nadzór i zarządza Biurem ds. osób niepełnosprawnych (BON). Kolejną osobą udzielającą studentom wsparcia jest Rzecznik Akademicki. Jego zadaniem jest w szczególności wspieranie społeczności akademickiej w rozwiązywaniu konfliktów w sytuacjach budzących wątpliwości, dbanie o zapewnienie równego traktowania i poszanowania wszystkich członków wspólnoty akademickiej, monitorowanie sytuacji w zakresie bezpieczeństwa i poczucia bezpieczeństwa, reagowanie na zgłaszane zagrożenia dla bezpieczeństwa oraz udzielanie pomocy merytorycznej osobom dotkniętym zdarzeniem naruszającym bezpieczeństwo lub informacji na temat możliwości jej szybkiego i efektywnego uzyskania.

Ponadto, dostrzegając istotną rolę obsługi administracyjnej w sprawnym realizowaniu procesu kształcenia na kierunku Administracji, Władze Uczelni podejmują działania mające na celu rozwój i motywowanie pracowników administracyjnych, w szczególności poprzez liczne szkolenia i kursy z zakresu m. in.:

- 1) podnoszenia kompetencji miękkich poprzez udział w szkoleniu „Animacja kreatywności”, pozwalającym nabyć kompetencje z obszaru kreatywnego rozwiązywania problemów, lepszego rozumienia siebie, pracy w zespole;
- 2) podnoszenia świadomości pracowników na temat obecności na uniwersytecie studentów z niepełnosprawnością poprzez udział w szkoleniach w ramach projektu Inclusive University (finansowanego ze środków Programu Erasmus+, Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk, Partnerstwa strategiczne, sektor Szkolnictwo Wyższe);
- 3) podnoszenia wiedzy, kompetencji i świadomości dotyczącej osób niepełnosprawnych, w tym na temat obecności na uniwersytecie studentów z niepełnosprawnością, poprzez udział w szkoleniach w ramach projektów: WySPA Dostępności oraz Inclusive University (finansowanego ze środków Programu Erasmus+, Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk, Partnerstwa strategiczne, sektor Szkolnictwo Wyższe);
- 4) podnoszenia wiedzy i kompetencji w obszarze współpracy międzynarodowej i międzykulturowej poprzez udział w szkoleniach takich jak: „Zarządzanie zespołem wielokulturowym i zróżnicowanym kulturowo”, szkoleniach dotyczących wybranych kręgów kulturowych – Bliski Wschód, Europa Wschodnia, Azja Centralna, Afryka, „Międzynarodowy PR i obsługa klienta międzynarodowego”, „Myślenie analityczne” (szkolenia w ramach projektu WySPA internacjonalizacji);
- 5) rozwoju kompetencji zarządczych poprzez udział w:
 - a) szkoleniach z zakresu zarządzania zespołem, motywowania i przywództwa; studiach podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz zarządzania i rachunkowości; studiach MBA; szkoleniach takich jak: Zarządzanie i współpraca w zespole (AT), Autoprezentacja. Prowadzenie narad i spotkań biznesowych, Coaching menedżerski,

Nowoczesne motywowanie pracowników, Komunikacja w przywództwie, Praktyczny trening menedżerski, Skuteczna komunikacja w pracy finansisty, Przywództwo. Praktyczne narzędzia budowania pozycji lidera, Kreatywność. Twórcze rozwiązywanie problemów biznesowych (w ramach projektu WySPA kwalifikacji i umiejętności – zintegrowany program rozwoju uczelni);

- b) szkoleniach z zakresu obsługi klienta, w tym cudzoziemców, wystąpień medialnych, języka angielskiego, design thinking; studiach podyplomowych z zakresu przygotowania pedagogicznego, psychologii zarządzania, inspektora danych osobowych, doradztwa zawodowego i edukacyjnego, komunikacji marketingowej w Internecie, zintegrowanych systemów informatycznych ERP II; szkoleniach z zakresu obsługi platformy e-learningowej takich jak: „e-Learning”, Webinary, Otwarte zasoby edukacyjne, Metodyk początkujący, Metodyk zaawansowany, Prawa autorskie (w ramach projektu WSPA-niała przyszłość – zintegrowany program rozwoju uczelni – edycja 2);
- 6) podnoszenia kompetencji językowych, komunikacyjnych i międzykulturowych poprzez udział w szkoleniach z zakresu: efektywnej komunikacji i pracy z klientem (studentem), komunikacji w środowisku wielokulturowym, kompetencji językowych (język angielski, rosyjski, hiszpański) (w ramach projektu Open minded).

Warto podkreślić, iż kadra administracyjna Uczelni posługuje się językami obcymi w sposób umożliwiający sprawną obsługę studentów WSPA – w szczególności należy tutaj wyróżnić Centrum Studiów Wyższych (Dziekanat) oraz Dział Rekrutacji, w których obsługa studentów odbywa się w czterech językach (polski, angielski, rosyjski, ukraiński).

8. 6. Działania dotyczące bezpieczeństwa studentów oraz przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy

W zakresie bezpieczeństwa oraz przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy w Uczelni funkcjonuje procedura antydyskryminacyjna, wprowadzona zarządzeniem nr 79/R/WSPA/2020-2021 Rektora WSPA z dnia 30 września 2020 roku, która określa zasady oraz sposób postępowania w procesie przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu. Zgodnie z powyższą procedurą Uczelnia zobowiązana jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji wystąpienia;
- 3) monitorowaniu problematyki dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego
- 4) i mobbingu oraz stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.

W celu przeciwdziałania wszelkim zjawiskom dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu i ich skutkom Rektor powołuje Rzecznika Akademickiego WSPA i Komisję ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji. Rzecznik Akademicki WSPA pełni rolę osoby pierwszego kontaktu, którego zadaniem jest wsparcie oraz pomoc członkom społeczności akademickiej w przypadkach dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu na terenie Uczelni. Osoba, która uznała, że została poddana dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu bądź

mobbingowi oraz jest lub była świadkiem takich działań, powinna zgłosić ten fakt pisemnie do Rektora, w formie skargi. Rektor w terminie 5 dni roboczych od otrzymania skargi o dyskryminację, molestowanie, molestowanie seksualne lub mobbing przekazuje sprawę do Komisji, która ustala stan faktyczny i ocenia, czy doszło do wskazanego zdarzenia. Rozpatrywanie spraw przez Komisję odbywa się z zachowaniem zasad: bezzwłoczności, poufności oraz bezstronności. Postępowanie przed Komisją kończy się wydaniem opinii wraz z uzasadnieniem, którą Przewodniczący Komisji przekazuje w terminie 14 dni Rektorowi. Jeżeli z przedłożonej opinii i zebranych dokumentów wynika, że doszło do dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego lub nierównego traktowania, Rektor podejmuje decyzję o przekazaniu sprawy rzecznikowi dyscyplinarnemu w odniesieniu do nauczycieli akademickich i studentów. Warto zaznaczyć, iż funkcję Rzecznika Akademickiego WSPA pełni Pan mgr Piotr Skrzypczak – współzałożyciel Stowarzyszenia Homo Faber, które w ramach swojej działalności realizuje trzy programy: Antydyskryminacja, Integracja, Film. W ramach programu Antydyskryminacja Stowarzyszenie Homo Faber prowadzi Punkt Wsparcia Antydyskryminacyjnego; szkolenia antydyskryminacyjne m.in. dla funkcjonariuszy/ek policji, straży granicznej, urzędników/czek, kadry szkół wyższych; uczestniczy w lokalnych i ogólnopolskich sieciach i koalicjach skupiających się na różnych obszarach dyskryminacji; dzięki systemowi www.lublin.naprawmyto.pl gromadzi przypadki mowy nienawiści w przestrzeni publicznej i dzięki współpracy z policją, stara się by je likwidowano. Tak bogate doświadczenie Rzecznika Akademickiego WSPA stanowi ogromne wsparcie dla studentów oraz pracowników Uczelni.

Należy tutaj także podkreślić, iż studenci kierunku Administracja w ramach programu studiów realizują obowiązkowe zajęcia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedmioty takie jak: Etyka urzędnicza, Idea podmiotowości człowieka, Ochrona danych osobowych, Podstawy psychologii, Komunikacja międzykulturowa, Konstruktywne rozwiązywanie konfliktów, Ochrona własności intelektualnej, Świadomość wartości. Przedmioty te mają na celu uwrażliwienie studentów na wartości etyczne oraz poszanowanie podmiotowości studenta, co wpisane jest w misję WSPA, zgodnie z którą Uczelnia jest otwarta na różnorodność, kształtuje postawy prospołeczne, a poprzez świadomy proces kształcenia rozwija poczucie podmiotowości człowieka.

8. 7. Współpraca z Samorządem Studentów i organizacjami studenckimi

W celu reprezentowania i zrzeszenia studentów w Uczelni powstał Samorząd Studentów WSPA. Głównym organem Samorządu Studentów jest Zarząd Samorządu Studentów, w skład którego wchodzi obecnie 10 osób, w tym przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz skarbnik. Samorząd Studentów uczestniczy w licznych akcjach i wydarzeniach, takich jak m.in. mający na celu integrację członków Samorządu i pozostałych studentów konkurs talentów o nazwie „WySPA MA TALENT”, w ramach którego studenci prezentują swoje talenty i pasje. Ponadto, Samorząd Studentów bierze udział w organizowaniu „Medykaliów z WySPA”, czyli cyklu wydarzeń w ramach Lubelskich Dni Kultury Studenckiej, który jest efektem współpracy z Uniwersytetem Medycznym w Lublinie. „Medykalia z WySPA” charakteryzują się wieloma atrakcjami, w tym koncertami gwiazd polskiej i zagranicznej sceny muzycznej, a także dziesiątkami godzin imprezy rozpoczynającej się wraz z przemarszem korowodu studenckiego. Jednocześnie Samorząd Studentów skupia się na wielu mniejszych wydarzeniach takich jak: debaty polityczne na WSPA, konferencje, wydarzenia kulturalne i społeczne, akcje krwiodawstwa, akcje charytatywne i tym podobne. Najważniejszą jednak kwestią dla Samorządu Studentów jest możliwość reprezentowania studentów przed Władzami Uczelni, a także

reprezentowanie WSPA na różnego rodzaju akcjach zewnętrznych, takich jak targi edukacyjne, targi pracy, imprezy połączone z promocją Uczelni. Przedstawiciele Samorządu Studentów, będąc członkami Senatu czy Rad Wydziału, mają możliwość współpracowania z Władzami Uczelni przy opracowywaniu szeregu wewnętrznych aktów prawnych i regulaminów (w tym dotyczących życia studenckiego, a także współpracy z kołami naukowymi), co ma duży wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Uczelni. Ponadto, Studenci uczestniczą w projektowaniu programów studiów, w ramach prac Zespołów ds. Jakości Kształcenia. Wszystkie programy studiów podlegają również zaopiniowaniu przez Samorząd Studentów.

Uczelnia zachęca również do aktywnego udziału w studenckich kołach naukowych, które funkcjonują w WSPA. Studenci kierunku Administracja w szczególności mają możliwość uczestniczenia we Kole Naukowym Administracji i Stosunków Międzynarodowych, które powstało w 2016 roku, a jego opiekunem jest mgr Piotr Skrzypczak. Koło skupia studentów, którzy pragną poszerzać swoją wiedzę na temat otaczającego świata, obserwować i komentować bieżące wydarzenia polityczne, weryfikować pozyskaną podczas zajęć wiedzę w bardziej kameralnym i nieformalnym otoczeniu. Obecnie działalność Koła została przeniesiona na platformę e-learningową (w związku z trwającą sytuacją epidemiczną). Jeśli to tylko możliwe, członkowie Koła uczestniczą w spotkaniach, konferencjach, czy innych ważnych wydarzeniach w przestrzeni publicznej. Z racji tego, że to młode Koło, jego praca dotąd ograniczała się do pracy w Lublinie, choć w najbliższym czasie planowane są wizyty w siedzibach międzynarodowych instytucji i organizacji w Warszawie, a także w Brukseli, w celu poznania funkcjonowania wybranych organów UE. W pracy Koła kluczową zasadą jest nacisk na samodzielność studentów. To oni proponują tematy, przygotowują spotkania, zapraszają gości. Rolą opiekuna jest wspieranie tych działań. Dotąd przeprowadzono szereg rozmów i dyskusji m.in. wpływu i skuteczności społeczności międzynarodowej na naruszanie prawa międzynarodowego, roli korporacji na wpływ relacji międzynarodowych, itp. Wszystkie tematy są wybrane i omawiane przez samych studentów. Koło gościło również m.in. byłego ambasadora RP w USA Andrzeja Jaroszyńskiego, by porozmawiać o wynikach wyborów prezydenckich w USA. Studenci, należący do Koła aktywnie obserwują bieżące wydarzenia polityczne i uczestniczą w ważnych debatach (m.in. w debacie prezydenckiej podczas ostatnich wyborów samorządowych oraz w spotkaniu dotyczącym przyszłości Lublina).

8. 8. Monitorowanie, ocena i doskonalenie systemu wsparcia oraz motywowania studentów oraz kadry wspierającej proces kształcenia

Monitorowaniu i doskonaleniu systemu wspierania oraz motywowania studentów służą badania jakości prowadzone w uczelni. Studenci podczas przeprowadzanych ankiet mają możliwość wyrazić swoje opinie na temat pracy poszczególnych działów administracji, jak i kadry dydaktycznej. Wyniki badań opracowywane są przez Pełnomocnika Rektora ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia. Mają do nich dostęp Władze Uczelni oraz osoby odpowiadające za prawidłowe funkcjonowanie kierunku, przede wszystkim Dziekan Wydziału i Prodziekan Kierunku. Władze Uczelni poddają analizie wyniki ankiet, omawiają je podczas posiedzenia Kolegium Dziekańskiego, w którym uczestniczą także przedstawiciele studentów, a następnie podejmują niezbędne działania w celu usunięcia zaistniałych nieprawidłowości lub udoskonalenia funkcjonowania poszczególnych działów. Studenci mogą również w każdej chwili wnieść skargę lub wniosek, zgodnie ze wspomnianą wcześniej procedurą wnoszenia i rozpatrywania skarg i wniosków. Ponadto, wiele udoskonaleń i udogodnień dla

Studentów jest wprowadzanych w wyniku przeprowadzonych rozmów między nimi a kadrami akademicką i pracownikami administracji. Stały monitoring i reagowanie na potrzeby studentów są elementem wspomagającym ciągły proces doskonalenia systemu wspierania studentów. Szczególne znaczenie ma fakt, iż w ramach dyżurów konsultacyjnych studenci mogą się spotkać z kadrą dydaktyczną kierunku, która uczestniczy w procesie kształcenia. W Uczelni stosowane są także inne formy monitorowania potrzeb studenckich. Studenci mogą interweniować i uzyskiwać pomoc m.in. u: Dziekana Wydziału, Prodziekana Kierunku, Pełnomocnika Rektora ds. Studentów, Rzecznika Akademickiego, Koordynatora ds. Procesu Kształcenia Zdalnego, Pełnomocnika Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych, pracowników Biura Karier, czy przedstawiciela Samorządu Studentów. Ważnym środkiem, pełniącym rolę pośredniczącą między Władzami WSPA a Studentami, są posiedzenia Kolegium Dziekańskiego, podczas którego Dziekani oraz Prodzekani informują o możliwościach wspierania i motywowania studentów prowadzonych przez siebie wydziałów i kierunków oraz sygnalizują wszelkie potrzeby, zgłaszane do nich przez studentów lub wykładowców. Władze Uczelni mają z kolei możliwość bezpośredniego skierowania do Dziekanów i Prodzekanów zaleceń lub zadań, mających na celu poprawę wspierania i motywowania Studentów danego wydziału lub kierunku.

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

Wszystkie informacje dotyczące procesu kształcenia, w tym warunków rekrutacji, programu studiów i jego realizacji na kierunku Administracja udostępnione są do publicznej informacji dwoma sposobami, a więc drogą elektroniczną oraz w formie papierowej na tablicach informacyjnych Uczelni. Na stronie internetowej WSPA zamieszczane są na bieżąco aktualizowane informacje dla studentów, pracowników oraz interesariuszy zewnętrznych, a w tym m. in. warunki i tryb rekrutacji, zasady rekrutacji, informator dla kandydatów na studia, informacje dotyczące Wydziału, informacje dla studentów dotyczące procedur i terminów objętych tokiem studiów (organizacja roku akademickiego, aktualne harmonogramy zajęć semestralnych i zjazdowych, terminy egzaminów, informacje dotyczące pracy dyplomowej, bieżące informacje dla studentów, np. ogłoszenia, zmiany w planie zajęć), dokumenty uczelniane i wydziałowe, programy studiów, plany studiów, zasady realizacji praktyk studenckich oraz inne ważne informacje dotyczące wszystkich aspektów funkcjonowania WSPA w Lublinie. Jako przykład wskazać można poniższe zakładki na stronie internetowej Uczelni:

- 1) Oferta – Studia licencjackie – Administracja (informacje o kierunku, specjalności, czesne);
- 2) Rekrutacja (warunki przyjęć na studia);
- 3) Student - Dziekanat (ogłoszenia, organizacja roku akademickiego, terminarze, zasady dyplomowania, informacje o praktykach zawodowych, procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków);
- 4) Student – Dział rozliczeń finansowych ze studentami (stawki czesnego, terminy płatności, ogłoszenia, akty prawne, wzory podań);
- 5) Uczelnia – Jakość kształcenia (programy studiów, w tym efekty uczenia się, akty prawne, sylabusy, procedura potwierdzania efektów uczenia się).

Informacje są na bieżąco aktualizowane przez osoby administrujące poszczególnymi zakładkami wedle pojawiających potrzeb, np. dodawane są nowe programy studiów i efekty uczenia się obowiązujące studentów danego kierunku rozpoczynających studia w konkretnym roku. Dostęp do

wskazanych zakładki i podstron, jak i wszystkich pozostałych na stronie, nie jest dla kandydatów i studentów w żaden sposób ograniczony.

Władze Uczelni organizują dla studentów I roku spotkanie inauguracyjne, podczas którego przekazują podstawowe, najważniejsze wiadomości. Informacje dotyczące toku studiów są również publikowane na stronie internetowej WSPA oraz na platformie e-learningowej Moodle, a także umieszczane są na tablicy informacyjnej przy Dziekanacie oraz wysyłane mailingiem. Strona internetowa Uczelni przeszła w ostatnim czasie modyfikację, tak by w pełni spełniała oczekiwania studentów. Publikowane treści są dostępne w języku polskim, angielskim, rosyjskim i ukraińskim. Obecnie, ze względu na sytuację epidemiczną oraz prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość część informacji przekazywana jest studentom i pracownikom za pośrednictwem platformy Moodle. W szczególności znajdują się tam informacje dotyczące planów zajęć, szkolenia dla pracowników i studentów z zakresu obsługi platformy czy też terminarze egzaminów dyplomowych i konsultacji wykładowców. Co istotne, własną stronę internetową posiada Biuro ds. osób niepełnosprawnych (<https://bonwspa.pl/>). Strona ta zawiera informacje m. in. o formach wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami, dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia ze strony Uczelni, szkoleniach dla pracowników oraz możliwych do wypożyczenia elektronicznych urządzeniach przenośnych. Z kolei na portalu internetowym Akademickiego Biura Karier WSPA prowadzona jest bieżąca aktualizacja informacji dotyczących: ofert pracy, staży, praktyk, inicjatyw skierowanych do studentów. Informacje dotyczące inicjatyw/działań skierowanych do studentów umieszczane są również na Facebooku Akademickiego Biura Karier. Na stronie internetowej Akademickiego Biura Karier oraz Facebooku umieszczane są również informacje o działalności Biura, ciekawe artykuły, porady, informacje o szkoleniach, warsztatach, konkursach, stypendiach, wymianach międzynarodowych. Ponadto, studenci co roku uczestniczą w dniach informacyjnych programu Erasmus+, w czasie których mogą poznać ogólne zasady wymiany, odbywają się spotkania z uczestnikami wyjazdów, którzy dzielą się swoim doświadczeniem międzynarodowym. Zapraszani są wykładowcy z zagranicznych uczelni na cykle wykładów tematycznych oraz praktycy z przedsiębiorstw na wykłady otwarte i warsztaty praktyczne. W dobie pandemii organizowane są prezentacje i spotkania informacyjne w wersji online. Studenci i kandydaci mogą także śledzić działalność Uczelni na portalach społecznościowych, takich jak Facebook, gdzie prezentowane są m.in. najważniejsze aktualności, dotyczące funkcjonowania WSPA. Wybrane ogłoszenia dotyczące toku studiów upowszechniane są w formie papierowej na tablicach informacyjnych Uczelni (plany zajęć, godziny konsultacji). Wyczerpujące informacje o przedmiocie student uzyskuje u nauczycieli akademickich prowadzących dane zajęcia. Również godziny dyżurów i konsultacji są przekazywane przez nauczycieli akademickich studentom podczas pierwszych zajęć.

W zakresie dostępu do informacji o procesie kształcenia oraz jego wynikach, Dyrektor Centrum Studiów Wyższych oraz Pełnomocnik Rektora ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia w każdym semestrze dokonują oceny dostępności i aktualności treści na stronie internetowej WSPA. Studenci mają możliwość oceny publicznego dostępu do informacji w ramach badania ewaluacyjnego, prowadzonego przez Pełnomocnika ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia, który przeprowadza ankietyzację oraz otwartą dyskusję ze studentami. Pytani są oni wówczas o następujące kwestie: źródło pozyskiwania aktualnych informacji na temat programów, planów studiów i harmonogramów zajęć, częstotliwość sytuacji, kiedy brakuje aktualnych informacji na stronie internetowej lub w gablocie, oczekiwania wobec Uczelni oraz jej pracowników w zakresie informacji. Jednocześnie

wszystkie zainteresowane osoby mają możliwość bieżącego zgłaszania jakichkolwiek problemów na skrzynkę kontaktową it@wspa.pl. W przypadku zauważenia/zgłoszenia braków lub nieaktualnych treści, Dyrektor Centrum Studiów Wyższych kieruje sprawę do osoby odpowiedzialnej za dane treści w celu ich uzupełnienia lub aktualizacji.

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

Całościowa polityka jakości Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie przyjęta została uchwałą nr 237/2016 Senatu WSPA z dnia 29 kwietnia 2016 r. Zgodnie z powyższą uchwałą, mając na względzie misję WSPA, jej wizję oraz strategię rozwoju, a także zmierzając do stałego podnoszenia jakości świadczonych usług, Uczelnia deklaruje nieustanne podejmowanie wszelkich działań zmierzających do:

- 1) tworzenia i utrzymywania warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi poprzez nabywanie odpowiedniej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, zgodnie z potrzebami wszystkich zainteresowanych osób i podmiotów;
- 2) stałego oferowania studentom i słuchaczom możliwie najwyższego poziomu kształcenia na wszelkich prowadzonych studiach, kursach i szkoleniach, uwzględniającego aktualne trendy i potrzeby rynku pracy oraz najlepsze ogólnopolskie i europejskie standardy;
- 3) zapewnienie wysokiej jakości obsługi i pełnego wsparcia dla wszystkich klientów i partnerów WSPA w Lublinie, a w szczególności kandydatów na studia, studentów, słuchaczy, absolwentów i przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni;
- 4) stałego podnoszenia kwalifikacji kadr naukowo-dydaktycznych oraz administracyjnych WSPA w Lublinie w celu lepszej realizacji przyjętej polityki jakości i celów z nią związanych;
- 5) ciągłego podnoszenia świadomości wśród wszystkich członków społeczności akademickiej WSPA w Lublinie w zakresie kultury jakości i roli jaką odgrywa w prawidłowym funkcjonowaniu Uczelni.

Osobą odpowiedzialną merytorycznie za oceniany kierunek studiów jest Prodziekan Kierunku Administracja. Do kompetencji Prodziekana Kierunku należy w szczególności kierowanie i bieżący nadzór nad prawidłowością procesu dydaktycznego na kierunku, dbałość o wysoki poziom prowadzonych zajęć (hospitacje, ocena poziomu dydaktycznego zajęć, ocena procesu dyplomowania), organizowanie cyklicznych spotkań z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi w celu aktualizacji programów studiów, reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w obrębie działań związanych z prowadzonym kierunkiem. W strukturze osób i jednostek odpowiedzialnych za nadzór merytoryczny nad ocenianym kierunkiem należy wyróżnić także Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych, którego zadaniem jest w szczególności kierowanie działalnością Wydziału i reprezentowanie go na zewnątrz, zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Wydziału oraz wykonywanie jej uchwał, organizowanie i nadzorowanie procesu dydaktycznego na Wydziale, kontrolowanie szczegółowych planów zajęć dydaktycznych i obsady kadry dydaktycznej oraz dbałość o ich wysoki poziom, sprawowanie nadzoru na działaniami Prodziekanów oraz działalnością jednostek podległych Wydziałowi. Ponadto, należy wskazać szczególną rolę Prorektora ds. ogólnych w sprawowaniu nadzoru merytorycznego nad kierunkiem – jednym z głównych zadań Prorektora, wykonywanych w imieniu Rektora Uczelni, jest sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i

doskonaleniem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, w tym nad realizacją działań i procedur dotyczących poszczególnych kierunków studiów. Nadzór organizacyjno-administracyjny pełni z kolei Dyrektor Centrum Studiów Wyższych, do którego obowiązków w analizowanej materii należy przede wszystkim: planowanie organizacji roku akademickiego; nadzorowanie przygotowania planów obciążeń dydaktycznych; nadzór nad wdrażaniem szczegółowych harmonogramów realizacji programów studiów; nadzorowanie organizacji sesji egzaminacyjnych i egzaminów dyplomowych; dbanie o wysokie standardy obsługi studentów. Nad ewaluacją i doskonaleniem jakości kształcenia na kierunku Administracja czuwa Pełnomocnik Rektora ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia. Do kompetencji Pełnomocnika należy przede wszystkim: dokonywanie bieżącej i okresowej ewaluacji jakości kształcenia zgodnie z przyjętymi procedurami; opracowywanie podsumowań, sprawozdań lub raportów z przeprowadzonych ewaluacji; opracowywanie i proponowanie nowych metod i narzędzi służących obiektywnej ewaluacji jakości kształcenia; prowadzenie ewaluacji jakości kształcenia w wybranych obszarach, z własnej inicjatywy lub na polecenie Rektora lub Prorektora ds. ogólnych.

Zasady doskonalenia jakości kształcenia uregulowane zostały w Wewnętrznym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie (WSZJK), wprowadzonym w obecnym kształcie zarządzeniem Rektora nr 63/R/WSPA/2018-2019 z dnia 30 września 2019 roku. Zgodnie z powyższym zarządzeniem głównymi celami strategicznymi Uczelni w zakresie zapewniania jakości kształcenia są: wspieranie realizacji przyjętej polityki jakości; wspieranie realizacji przyjętych strategii rozwoju WSPA oraz jej jednostek podrzędnych, szczególnie w zakresie, w jakim dotyczą kształcenia; monitorowanie poziomu jakości kształcenia w WSPA; identyfikowanie i niwelowanie słabych lub problematycznych stron procesu kształcenia w WSPA; systematyczne podnoszenie poziomu jakości kształcenia w WSPA. Odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych procedur i czynności podejmowanych w obszarze Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia są: Rektor, Prorektor, Kanclerz, Dziekan, Prodziekan, Kwestor, Senat, Pełnomocnik Rektora ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia, Koordynator ds. Jakości Kształcenia, Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia, Kolegium Dziekańskie, Zespoły ds. Jakości Kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów oraz przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego w ramach powołanego Konwentu Rozwoju na poziomie całej Uczelni i powołanych Rad Konsultacyjnych na poziomie poszczególnych kierunków.

Zgodnie z zasadami Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia za bieżące monitorowanie i okresowy przegląd, a także za projektowanie, dokonywanie zmian i zatwierdzanie programów studiów odpowiedzialne są następujące organy WSZJK: Prodziekani, Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia, Kierunkowe Rady Konsultacyjne, Koordynator ds. Jakości Kształcenia, Senat WSPA. Okresowego przeglądu programu studiów dokonuje się m.in. poprzez analizę wyników oceny osiągnięcia efektów uczenia się, analizę pokrycia efektów uczenia się, struktury ocen studentów, analizę sprawozdania Pełnomocnika ds. Praktyk z osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych, oraz analizę sprawozdania Prodziekana Kierunku z osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie procesu dyplomowania. Decyzję o przystąpieniu do modyfikacji programu studiów na określonym kierunku i poziomie studiów podejmuje Zespół ds. Jakości Kształcenia właściwy dla tego kierunku studiów, po przeprowadzeniu okresowego przeglądu programu studiów oraz po zasięgnięciu opinii Rady Konsultacyjnej tego kierunku, a także po przeanalizowaniu danych dotyczących w szczególności: stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów tego kierunku,

losów zawodowych (ekonomicznych) absolwentów tego kierunku, zapotrzebowania rynku pracy na absolwentów wyposażonych w efekty uczenia się założone na tym kierunku. W toku prac Zespołu ds. Jakości Kształcenia nad modyfikacją programu studiów stosuje się następującą kolejność prac i analiz:

- 1) analiza i ewentualna modyfikacja sylwetki absolwenta kierunku;
- 2) analiza i ewentualna modyfikacja kierunkowych efektów uczenia się;
- 3) analiza i ewentualna modyfikacja programu studiów;
- 4) analiza i ewentualna modyfikacja szczegółowych elementów procesu kształcenia (m. in. przedmiotowe efekty uczenia się, zasady i metody weryfikacji efektów uczenia się; zasady oraz tryb odbywania i zaliczania praktyk zawodowych; zasady procesu dyplomowania).

Po zakończeniu prac merytorycznych nad modyfikacją programu, Zespół ds. Jakości Kształcenia przygotowuje wstępną dokumentację tych prac, umożliwiającą analizę dokonanych zmian, obejmującą elementy, które zostały w jakimkolwiek stopniu zmodyfikowane, a w szczególności:

- 1) uzasadnienie, cel i zakres dokonanych modyfikacji;
- 2) program studiów wraz z opisem sylwetki absolwenta, wykazem kierunkowych efektów uczenia się, opisem modułów kształcenia oraz planem studiów;
- 3) opis innych zmodyfikowanych elementów procesu kształcenia na tym kierunku.

Dokumentację wstępną przedstawia się:

- 1) Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia – w celu formalnej weryfikacji zgodności programu studiów z prawem, a w szczególności weryfikacji zgodności zmian z wymogami stawianymi przez Ustawę i Rozporządzenie;
- 2) Radzie Konsultacyjnej – w celu zaopiniowania proponowanych zmian, w szczególności w zakresie oczekiwań rynku pracy.

Ustalenie programu studiów wymaga zasięgnięcia opinii Samorządu Studenckiego. Wstępną dokumentację można także przedstawić do zaopiniowania innym przedstawicielom interesariuszy wewnętrznych, w szczególności nauczycielom akademickim, oraz interesariuszom zewnętrznym, w szczególności podmiotom reprezentującym rynek pracy – przedsiębiorcom, organom administracji publicznej (w tym administracji systemu wsparcia zatrudnienia), organizacjom pozarządowym i innym ekspertom z zakresu zatrudnienia i funkcjonowania rynku pracy. Po formalnym przyjęciu całości zmian, Zespół ds. Jakości Kształcenia przygotowuje ostateczną dokumentację, załączając do niej dodatkowo wszelkie opinie, które wpłynęły w toku konsultacji zmian programowych. Dokumentację wraz z opiniami Prodziekan ds. Kierunku przedkłada Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia, który po ponownej weryfikacji naniesionych zmian, przekazuje dokumentację dotyczącą programu studiów Senatowi Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie. Program studiów zostaje przyjęty w drodze uchwały przez Senat Uczelni nie później niż do końca miesiąca czerwca. Po przyjęciu przez Senat Uczelni uchwały w sprawie programu studiów uchwalony program studiów ogłasza się na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni. Warto podkreślić, iż Senat Uczelni może wyznaczyć szczegółowe wytyczne dotyczące projektowania programów studiów na dany rok akademicki, czego przykładem są: uchwała Senatu WSPA nr 302/2018 z dnia 18 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia wytycznych w zakresie projektowania programów studiów, obowiązujących począwszy od roku akademickiego 2018/2019 oraz uchwała Senatu WSPA nr 349/2019 z dnia 12 marca 2019 roku w sprawie wprowadzenia wytycznych w zakresie projektowania programów studiów, obowiązujących począwszy od roku akademickiego 2019/2020. Ze względu na panującą sytuację epidemiczną wytyczne w zakresie projektowania programów studiów na rok akademicki 2020/2021 zostały uregulowane zarządzeniem Rektora nr 57/R/WSPA/2019-2020 z dnia 13 maja 2020 roku. Dzięki wskazanym wyżej aktom modyfikację

programów studiów objęto dodatkowymi regulacjami, ujednolicającymi formalne kwestie programów na poziomie całej Uczelni lub całego Wydziału.

W doskonaleniu i realizacji programu studiów udział biorą interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni. Wśród interesariuszy zewnętrznych wskazać należy w szczególności członków Rady Konsultacyjnej kierunku Administracja, która została połączona z Radą Konsultacyjną kierunku Stosunki międzynarodowe i powołano ją zarządzeniem nr 18/DWNSiH/2020-2021 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych WSPA w Lublinie z dnia 11 lutego 2021 roku. Członkami Rady są:

- 1) Dr Maria Mazur – Przewodniczący;
- 2) Jacek Paprota - Dyrektor Generalny Lubelskiej Fundacji Rozwoju, Prokurent Agencji Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Sp. z o. o. w Lublinie;
- 3) Aneta Bernat - radca prawny, Kancelaria Radcy Prawnego Aneta Bernat;
- 4) Bartosz Rybak - Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa w Lublinie, ekspert Ministra Edukacji i Nauki ds. współpracy z zagranicą;
- 5) Arkadiusz Sadowski - Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej „Misericordia” w Lublinie;
- 6) Konrad Zalewski – adwokat, Kancelaria Adwokacka adw. Konrad Zalewski;
- 7) Jolanta Maria Kozak - Wiceprezes Pracodawców Ziemi Lubelskiej;
- 8) Ewa Leszczyńska - Dyrektor Pionu Organizacji i Zarządzania Fabryki Cukierków „Pszczółka” Sp. z o.o.;
- 9) Piotr Majchrzak – Konsul Republiki Austrii w Lublinie;
- 10) Switlana Horbowska – Konsul Ukrainy w Lublinie;
- 11) Andrzej Jaroszyński - Konsul generalny RP w Chicago (1991-1992), zastępca ambasadora w Waszyngtonie w stopniu radcy-ministra, ambasador w Norwegii (2001-2005), ambasador w Australii (2008-2013);
- 12) Wiktoria Herun – Referent ds. współpracy ze środowiskiem naukowym w Wydziale Strategii i Obsługi Inwestorów w Urzędzie Miasta Lublin;
- 13) Agata Zielińska – Zastępca Wójta Gminy Abramów;
- 14) Anna Dąbrowska – Prezes Stowarzyszenia Homo Faber;
- 15) Paweł Prokop – Fundator i prezes Fundacji Inicjatyw Menedżerskich;
- 16) Przedstawiciel studentów delegowany przez Samorząd Studentów.

Członkowie Rady Konsultacyjnej wyrażają opinie na temat dotychczasowego programu studiów oraz procesu jego realizacji, a następnie opiniują projekt zmian dokonanych na podstawie wspomnianych wyżej opinii. Ostatnie posiedzenia członków Rady Konsultacyjnej na kierunku Administracja odbyło się w dniu 25 lutego 2021 roku. Tego typu spotkania służą zacieśnianiu współpracy i konsultacji programu studiów między pracownikami dydaktycznymi kierunku Administracja a pracodawcami. Rzeczywiste zaangażowanie przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego pozwala skutecznie reagować na ich oczekiwania w zakresie programu studiów, a także podejmować współpracę w projektach rozwojowych. Uruchomiona stała ankieta dla przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego pozwala na pozyskanie aktualnych danych i informacji o rynku. Przykładem uzyskiwanych informacji i wartości jest pytanie o najbardziej pożądaną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, jakie powinien posiadać absolwent konsultowanego kierunku – odpowiedź podzielona na trzy obszary (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) pozwala na porównanie uzyskanych informacji bezpośrednio z aktualnie stosowanymi efektami uczenia się. Dodatkowo, dokumentację dotyczącą programu studiów można także przedstawić do zaopiniowania przedstawicielom interesariuszy zewnętrznych spoza Rady

Konsultacyjnej, w szczególności podmiotom reprezentującym rynek pracy – przedsiębiorcom, organom administracji publicznej (w tym administracji systemu wsparcia zatrudnienia), organizacjom pozarządowym i innym ekspertom z zakresu zatrudnienia i funkcjonowania rynku pracy. Opinie wskazanych podmiotów mogą przyjąć dowolną formę (pismo, e-mail, opinia ustna), przy czym opinie przekazywane ustnie powinny zostać utrwalone w protokole posiedzenia lub w notatce służbowej ze spotkania lub rozmowy.

Wśród interesariuszy wewnętrznych, którzy uczestniczą w pracach nad programem studiów wyróżnić należy z kolei członków Zespołu ds. Jakości Kształcenia, powołanego dla kierunku Administracja zarządzeniem nr 1/DWNSiH/2020-2021 Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych z dnia 1 października 2020 roku. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Dr Maria Mazur – Przewodnicząca;
- 2) Dr Artur Kokoszkiewicz;
- 3) Dr Marcin Nowak;
- 4) Dr Paweł Rogalski;
- 5) Mgr Wioletta Montusiewicz;
- 6) Mgr Magdalena Tuszyńska;
- 7) Mgr Ewa Galant-Szala.

Do kompetencji Zespołu ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:

- 1) analizowanie, aktualizowanie i doskonalenie koncepcji kształcenia kierunku studiów, w tym sylwetki absolwenta;
- 2) weryfikacja i doskonalenie zakładanych efektów uczenia się na kierunku, w tym efektów kierunkowych i przedmiotowych;
- 3) doskonalenie przyjętych programów studiów, zgodnie z wymogami ustawowymi, uchwałami i wytycznymi Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz innymi wymogami w zakresie poprawności formalno-prawnej;
- 4) wdrażanie procedur i wytycznych opracowanych przez pozostałe organy WSZJK;
- 5) opracowywanie pełnej dokumentacji prowadzonych działań, a w szczególności wniosków, opinii i sprawozdań;
- 6) organizacja i przeprowadzenie spotkań oraz konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi w celu dostosowania oferty do wymagań rynku pracy oraz oczekiwań studentów i słuchaczy;
- 7) realizacja zadań określonych przez szczegółowe procedury wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia wydane na podstawie niniejszego zarządzenia;
- 8) współpraca z innymi organami WSZJK w celu lepszej realizacji polityki jakości.

W procesie projektowania programów studiów na kierunku Administracja ważną rolę pełnią także nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia, którzy mają możliwość wypowiedzenia się na temat programu ocenianego kierunku studiów, odpowiadając na pytania zawarte w ankiecie dla nauczycieli akademickich, prowadzących zajęcia na kierunku Administracja w WSPA w Lublinie. Ankiety te pozwalają na wskazanie mocnych i słabych stron oraz propozycji udoskonalenia programu studiów. Przykładem wpływu nauczyciela akademickiego na program studiów jest m. in.: wprowadzenie do programu studiów przedmiotu Postępowanie podatkowe (propozycja Pana dra Krzysztofa Księskiego, poparta przez pozostałych wykładowców) oraz przedmiotu Etyka urzędnicza (propozycja Pana prof. Franciszka Lisa, poparta przez pozostałych wykładowców). Ponadto, wpływ na

doskonalenie i realizację programów studiów mają studenci ocenianego kierunku. Są oni zapraszani na posiedzenia Zespołu ds. Jakości Kształcenia, Rady Konsultacyjnej, Rady Wydziału, Kolegium Dziekańskiego czy Senatu, a zatwierdzenie programu studiów wymaga pozytywnej opinii Samorządu Studentów. Dbałość o realizację oraz doskonalenie programu studiów zapewniane jest również poprzez ocenę procesu dydaktycznego, przeprowadzaną przy pomocy ankiety studenckiej. Studenci mają możliwość oceniania stopnia osiągania efektów uczenia się, a swoje opinie mogą wyrażać w formie odpowiedzi na pytania w okresowo przeprowadzanych ankietach dotyczących jakości kształcenia, realizacji programu i oceny nauczycieli, prowadzących zajęcia dydaktyczne. Zawarte w ankiecie pytanie otwarte pozwala na swobodną wypowiedź studentów. Na podstawie przeprowadzonych ankiet Pełnomocnik Rektora ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia opracowuje raport z badania opinii studentów na temat ocen zajęć dydaktycznych i funkcjonowania uczelni (raporty przygotowywane są odrębnie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych), który omawiany jest podczas posiedzenia Kolegium Dziekańskiego, w którym uczestniczą także przedstawiciele studentów.

Biorąc pod uwagę konsultacje z ostatnich lat z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi można wskazać następujące zmiany wprowadzone do programów studiów, obowiązujących począwszy od roku akademickiego 2019/2020 i 2020/2021:

- 1) przeniesienie przedmiotu Konstytucyjny system organów państwowych z semestru drugiego na semestr pierwszy;
- 2) wprowadzenie przedmiotu Partycypacja społeczna;
- 3) zmniejszenie wymiaru godzinowego przedmiotu Instytucje Unii Europejskiej;
- 4) wprowadzenie obowiązkowego wykładu w języku angielskim do przedmiotu Instytucje Unii Europejskiej;
- 5) przeniesienie przedmiotu Legislacja administracyjna z semestru trzeciego na semestr drugi;
- 6) dodanie przedmiotu Redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej;
- 7) dodanie przedmiotu Etyka urzędnicza;
- 8) przeniesienie przedmiotów Publiczne prawo gospodarcze, Prawo handlowe oraz Zarządzanie finansami publicznymi w Polsce na semestr piąty;
- 9) wprowadzenie przedmiotu Postępowanie podatkowe;
- 10) usunięcie przedmiotów Promocja i publikacja informacji w Internecie oraz Zarządzanie z wykorzystaniem Internetu;
- 11) zastąpienie specjalności o nazwie E-biznes i administracja specjalnością o nazwie E-administracja.

Ocena osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów kierunku Administracja dokonywana jest w szczególności w ramach poniższych procedur Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia:

- 1) Podstawowa weryfikacja efektów uczenia się - osoba, której powierzono prowadzenie zajęć dydaktycznych wskazuje zasady i metody weryfikacji efektów uczenia się w karcie opisu przedmiotu. Zasady i metody powinny uwzględniać bieżącą weryfikację efektów, prowadzoną w trakcie zajęć dydaktycznych (ocena częściowa) oraz końcową weryfikację efektów, przeprowadzaną na zakończenie cyklu zajęć w celu zweryfikowania osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się (ocena całościowa). W toku zajęć dydaktycznych nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca te zajęcia wykorzystuje w szczególności metody bieżącej weryfikacji

efektów uczenia się, zgodnie z zasadami określonymi w karcie opisu przedmiotu, które podlegają zaliczeniu lub ocenie zgodnie z postanowieniami Regulaminu studiów. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne powinna dążyć do odpowiedniego zbalansowania częstotliwości i trudności stosowanych metod weryfikacji w stosunku do rodzaju i charakteru przedmiotu oraz ilości i stopnia trudności treści programowych będących podstawą zajęć. Weryfikacja końcowa efektów uczenia się powinna nastąpić nie później niż na ostatnich zajęciach dydaktycznych w ramach danego cyklu zajęć. W wyjątkowych okolicznościach, za zgodą Rektora lub upoważnionej przez niego osoby i po ustaleniu ze studentami, dopuszczalne jest przeprowadzenie końcowej weryfikacji efektów uczenia się w innym terminie. Weryfikacji końcowej dokonuje się zgodnie z zasadami i za pomocą metod weryfikacji określonych w karcie opisu przedmiotu. Podstawowej weryfikacji efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych dokonuje Pełnomocnik ds. Praktyk Zawodowych powołany dla właściwego kierunku przez Rektora lub upoważnioną przez niego osobę. W zakresie weryfikacji efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych stosuje się w szczególności następujące metody weryfikacji: analiza i ocena pisemnego sprawozdania z odbytych praktyk zawodowych; analiza opinii opiekuna praktyk powołanego w miejscu odbywania praktyk; rozmowa z praktykantem na temat przebiegu praktyk. W ramach procesu dyplomowania dokonuje się ostatecznej weryfikacji kierunkowych efektów uczenia się uzyskanych w całym toku studiów. Szczegółowe zasady weryfikacji efektów uczenia się w ramach procesu dyplomowania określa Regulamin studiów WSPA. W toku weryfikacji efektów uczenia się w ramach procesu dyplomowania, w zakresie prac dyplomowych o charakterze pisemnym dokonuje się obowiązkowej weryfikacji pracy pod kątem wystąpienia plagiatu z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania.

2) Monitoring osiągnięcia efektów uczenia się, na który składa się:

- a) weryfikacja pokrycia kierunkowych efektów uczenia się przez efekty przedmiotów, dokonywana przez Prodziekana i Zespół ds. Jakości Kształcenia;
- b) ocena osiągnięcia efektów uczenia się w ramach poszczególnych przedmiotów dokonywana przez nauczycieli akademickich;
- c) analiza struktury ocen wystawionych z zajęć dydaktycznych w czasie minionego roku akademickiego przeprowadzana przez Pełnomocnika ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia;
- d) analiza sprawozdań z osiągnięcia efektów uczenia się w procesie dyplomowania i w ramach praktyk zawodowych.

Po zakończeniu każdego roku akademickiego, po sporządzeniu i otrzymaniu powyższych ocen, analiz i sprawozdań Prodziekani kierunków przedstawiają na posiedzeniu Kolegium Dziekańskiego raport podsumowujący ocenę osiągnięcia efektów uczenia się na kierunku.

3) Ocena osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych - Pełnomocnik ds. Praktyk Zawodowych na kierunku Administracja opracowuje syntetyczne sprawozdanie z osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych. Przy opracowywaniu sprawozdania Pełnomocnik ds. Praktyk bierze pod uwagę w szczególności: analizę sprawozdań studentów z odbycia praktyk zawodowych, oceny studentów uzyskane z praktyk zawodowych, uwagi i informacje pozyskane w czasie rozmów ze studentami ubiegającymi się o zaliczenia praktyk zawodowych, opinie pracodawców (opiekunów praktyk), u których studenci danego kierunku odbywali praktyki. Sprawozdanie z osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych Pełnomocnik ds. Praktyk składa Prodziekanowi Kierunku, który

- wykorzystuje je w celu dokonania kompleksowej oceny osiągnięcia efektów uczenia się na kierunku oraz doskonalenia systemu odbywania i zaliczania praktyk zawodowych na kierunku;
- 4) Ocena osiągnięcia efektów uczenia się w procesie dyplomowania – Prodziekan Kierunku opracowuje syntetyczne sprawozdanie z osiągnięcia efektów uczenia się w ramach procesu dyplomowania. Przy sporządzaniu sprawozdania Prodziekan bierze pod uwagę w szczególności: analizę struktury ocen wystawionych w ramach procesu dyplomowania w minionym roku akademickim, tj. ocen promotora i recenzenta oraz ocen z egzaminu dyplomowego, a w szczególności sytuacje nietypowe i niepożądane, takie jak zbyt duża zbieżność lub rozbieżność ocen promotorów i recenzentów; ogólne informacje o poziomie przygotowania dyplomantów pozyskane od członków komisji ds. egzaminów dyplomowych; opinie i dodatkowe recenzje prac dyplomowych opracowane przez specjalistów niepełniących funkcji promotora ani recenzenta w danym procesie dyplomowania (w szczególności opinie ekspertów Polskiej Komisji Akredytacyjnej, „superrecenzenta” lub innych ekspertów spoza WSPA); informacje na temat występowania zjawisk plagiatu pozyskiwane w szczególności od promotorów lub recenzentów prac dyplomowych. Sprawozdanie z osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie procesu dyplomowania, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych problemów i nieprawidłowości, wraz z propozycjami rozwiązań. Sprawozdanie jest wykorzystywane przez Prodziekana na potrzeby opracowania kompleksowej oceny osiągnięcia efektów uczenia się na kierunku oraz w procesie doskonalenia procesu dyplomowania;
- 5) Monitorowanie zawodowych losów absolwentów WSPA - do monitorowania zawodowych losów absolwentów WSPA wykorzystywany jest monitoring karier studentów i absolwentów studiów, o którym mowa w art. 352 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. W toku analizy wyników powyższego monitoringu bierze się pod uwagę w szczególności wskaźniki dotyczące: czasu poszukiwania pracy, ryzyka bezrobocia, poziomu wynagrodzenia. Corocznie w miesiącach październik – luty podczas posiedzenia Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia przedstawia się aktualne wyniki powyższego monitoringu. W toku analizy wyników monitoringu bierze się także pod uwagę wyniki i wskaźniki z lat ubiegłych w celach porównawczych. Analizę wyników monitoringu Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia biorą obligatoryjnie pod uwagę w toku prac nad modyfikacją programów studiów na danym kierunku, dążąc do poprawy sytuacji przyszłych absolwentów WSPA przez doskonalenie jakości kształcenia. W celu bieżącego monitorowania losów absolwentów wykorzystuje się także stworzone przez Akademickie Biuro Karier WSPA narzędzie do przeprowadzania badania ankietowego. Narzędzie jest odpowiedzią na potrzebę monitorowania losów zawodowych absolwentów, a zaproponowane rozwiązania pozwolą na bieżące badanie karier osób, które ukończyły studia w WSPA. Monitorowanie karier absolwentów pozwala również na projektowanie przez WSPA programów studiów, które w pełni dopasowane będą do potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego. W przypadku badanych absolwentów, skupiono się wyłącznie na metodach ilościowych oraz zastosowano technikę CAWI, czyli Computer Assisted WebInterview. Są to prowadzone przez Internet badania ankietowe, w których respondenci otrzymują link do ankiety on-line, wypełniają ją, a następnie udzielone przez nich odpowiedzi automatycznie zapisują się w bazie danych i Systemie Ankiet WSPA. W badaniu absolwentów dobór próby ma charakter celowy, ankiety rozesłane są do absolwentów, którzy ukończyli WSPA w ciągu ostatnich 12 miesięcy. W ankiecie znalazły się pytania dotyczące ukończonego kierunku studiów, oceny z jaką absolwenci ukończyli studia, kształcenia poza uczelnią, jak również oceny absolwentów

przekazanej przez uczelnię wiedzy, umiejętności, kwalifikacji, kompetencji społecznych. Ankietowani oceniają również czy wiedza, umiejętności i kompetencje nabyte w trakcie nauki spełniają wymagania pracodawców. Pojawiają się również pytania dotyczące przygotowania studenta do wykonywania zawodu oraz pytania o to, czego ewentualnie zabrakło w trakcie studiów i jakich kompetencji nie posiadli absolwenci w trakcie nauki. Ankieta zawiera również pytania dotyczące pracy zawodowej, zgodności wykonywanej pracy z posiadanym wykształceniem, zajmowanego stanowiska, branży do jakiej należy firma oraz zadowolenia z aktualnej sytuacji zawodowej. Badanie prowadzone było w roku 2019 i 2020, zaplanowane jest także na rok 2021.

W celu wdrażania i realizacji powyższych procedur co roku wprowadzany jest Harmonogram realizacji procedur i zadań z zakresu zapewniania jakości kształcenia w danym roku akademickim. W przypadku roku akademickiego 2020/2021 harmonogram został przyjęty zarządzeniem nr 77/R/WSPA/2019-2020 Rektora WSPA z dnia 30 września 2020 roku. Harmonogram ten określa terminy i realizację takich działań jak m.in.: przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych, obejmujących wszystkie formy i poziomy studiów; zatwierdzanie tematów prac dyplomowych zarówno przez właściwego Prodziekana, jak i Radę Wydziału; dokonanie analizy struktury ocen, przygotowanej przez Centrum Studiów Wyższych; organizację posiedzeń Zespołów ds. Jakości Kształcenia i Rad Konsultacyjnych; dokonanie sprawozdanie z realizacji praktyk zawodowych czy procesu dyplomowania. Również zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia objęte są procedurami i regulacjami, mającymi na celu zapewnienie odpowiedniej jakości tych zajęć, na które składają się:

- 1) Uchwała nr 305/2018 Senatu WSPA z dnia 14 maja 2018 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu użytkowania platformy e-learningowej WSPA w Lublinie oraz uchwała nr 426/2020 z dnia 30 czerwca 2020 roku w sprawie zaopiniowania zmian w Regulaminie użytkowania Platformy e-learningowej Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie;
- 2) Uchwała nr 306/2018 Senatu WSPA z dnia 14 maja 2018 roku w sprawie zaopiniowania organizacji zajęć dydaktycznych na platformie e-learningowej WSPA w Lublinie oraz uchwała nr 436/2020 z dnia 25 września 2020 roku w sprawie zaopiniowania zmian w Organizacji zajęć dydaktycznych na platformie e-learningowej w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie;
- 3) Zarządzenie nr 83/R/WSPA/2016-2017 Rektora WSPA z dnia 14 września 2017 roku w sprawie wyrażenia zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w WSPA w Lublinie;
- 4) Zarządzenie nr 82/R/WSPA/2016-2017 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 14 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia programów szkoleń dla nauczycieli akademickich i studentów korzystających z metod i technik kształcenia na odległość;
- 5) Zarządzenie nr 84/R/WSPA/2016-2017 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 14 września 2017 roku w sprawie użytkowania platformy e-learningowej WSPA w Lublinie;
- 6) Zarządzenie nr 85/R/WSPA/2016-2017 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 14 września 2017 roku w sprawie zasad organizacji zajęć dydaktycznych na platformie e-learningowej WSPA w Lublinie;
- 7) Zarządzenie nr 74/R/WSPA/2016-2017 Rektora WSPA z dnia 12 września 2017 roku w sprawie zasad hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

- 8) Zarządzenie nr 78/R/WSPA/2016-2017 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 14 września 2017 roku w sprawie zasad monitoringu aktywności nauczycieli akademickich, prowadzących zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – obowiązujące do 1 października 2020 roku, ze względu na sytuację epidemiczną zostało zastąpione zarządzeniem nr 76/R/WSPA/2019-2020 z dnia 30 września 2020 roku;
- 9) Zarządzenie nr 81/R/WSPA/2016-2017 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 14 września 2017 roku w sprawie wytycznych dla nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego, dotyczących umieszczenia materiałów na platformie Moodle - obowiązujące do 1 października 2020 roku, zostało zastąpione zarządzeniem nr 64/R/WSPA/2019-2020 z dnia 22 lipca 2020 roku;
- 10) Zarządzenie nr 64/R/WSPA/2019-2020 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 22 lipca 2020 roku w sprawie wprowadzenia Standardów tworzenia i prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie;
- 11) Zarządzenie nr 76/R/WSPA/2019-2020 Rektora WSPA w Lublinie z dnia 30 września 2020 roku w sprawie zasad monitoringu zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Niezwyczajnie ważnym elementem, służącym zapewnianiu jakości kształcenia, są regularne posiedzenia Kolegium Dziekańskiego, w skład którego wchodzi Władze WSPA, Dziekani i Prodziekani, a zapraszani są – w zależności od tematyki danego spotkania - wykładowcy, pracownicy administracyjni oraz studenci. Podczas posiedzeń Kolegium Dziekańskiego omawiane są procedury związane z zapewnianiem jakości kształcenia, bieżące sprawy dotyczące realizacji procesu kształcenia, a także plany i pomysły dotyczące rozwoju kierunków, promocji i marketingu oraz sprawy studenckie. Ponadto, w celu wsparcia realizacji między innymi zadań, związanych z Wewnętrznym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia oraz nadzorowania całego procesu kształcenia w Uczelni, w dniu 9 listopada 2017 roku, uchwałą Założyciela Uczelni powołany został Prorektor ds. organizacji i kształcenia (obecnie Prorektor ds. ogólnych) - dr Maria Mazur.

Jakość kształcenia na kierunku Administracja podlega cyklicznym zewnętrznym ocenom jakości kształcenia, przeprowadzanym przez Polską Komisję Akredytacyjną. Ostatnia ocena kierunku miała miejsce w 2015 roku i zakończona została uchwałą nr 671/2015 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 3 września 2015 r., zgodnie z którą kierunek otrzymał pozytywną ocenę programową. Ponadto, w dniu 13 lutego 2021 r. kierunek Administracja otrzymał certyfikat akredytacyjny „Studia z Przyszłością”, przyznany w VI edycji Ogólnopolskiego Konkursu i Programu Akredytacji Kierunków Studiów „Studia z Przyszłością”, którego organizatorami są Fundacja Rozwoju Edukacji i Szkolnictwa Wyższego oraz Agencja PRC. Certyfikat przyznano na podstawie rekomendacji i wniosków Komisji Certyfikacyjnej, reprezentującej środowiska akademickie, gospodarcze i pozarządowe. Wyniki otrzymanych ocen i akredytacji są publicznie dostępne i wykorzystywane w doskonaleniu jakości, w szczególności w ramach prac Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia nad modyfikacją programu studiów, ale także przez Władze WSPA w ramach działań podejmowanych na rzecz doskonalenia całego procesu kształcenia w Uczelni.

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynniki wewnętrzne	Mocne strony • Bardzo duży komponent zajęć o charakterze praktycznym w programie studiów; • System wsparcia studentów, zarówno merytoryczny, jak i integracyjny; • Rozwinięta współpraca międzynarodowa (wyjazdy zagraniczne wykładowców i studentów); • Współpraca z przedsiębiorstwami, urzędami i organizacjami pozarządowymi, zarówno w ramach konsultowania programów kształcenia, jak i organizacji praktyk zawodowych.	Słabe strony • Niedostatecznie rozwinięta działalność naukowa z powodu niedostatecznych środków na aktywną działalność naukową (udział w konferencjach, dostęp do najnowszych baz naukowych itp.); • Niezadawalający poziom wiedzy wielu kandydatów na studia, (szczególnie stacjonarnych) i brak ich zaangażowania w podnoszenie swoich kompetencji; • Relatywnie niski poziom wynagrodzeń kadry naukowo-dydaktycznej, wynikający ze specyfiki uczelni niepublicznej.
Czynniki zewnętrzne	Szanse • Rozwój i umiędzynarodowienie miasta Lublin, otwartość Władz miasta na współpracę ze środowiskiem akademickim; • Szansa na pozyskanie środków w ramach nowej perspektywy finansowej UE; • Perspektywa zmian, związanych z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; • Wzrastające potrzeby rynku pracy, zarówno polskiego jak i europejskiego, w kierunku kształcenia praktycznego i zawodowego.	Zagrożenia • Postępujący niż demograficzny; • Duża liczba konkurencyjnych uczelni wyższych w Lublinie i regionie; • Niestabilna sytuacja na arenie międzynarodowej, w tym polityka wizowa RP.

Lublin, dnia 26.02.2021 r.

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku³

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki	Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki
I stopnia	I	0	0	55	54
	II	0	10	18	26
	III	0	0	25	23
Razem:		0	10	98	103

Tabela 2. Liczba absolwentów ocenianego kierunku w ostatnich trzech latach poprzedzających rok przeprowadzenia oceny

Poziom studiów	Rok ukończenia	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku	Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku
I stopnia	2020	0	0	23	38
	2019	0	0	55	15
	2018	0	0	21	17
Razem:		0	0	99	70

Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów na ocenianym kierunku studiów, poziomie i profilu określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów ((Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.).⁴

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów / 180 punktów ECTS
Łączna liczba godzin zajęć	Studia stacjonarne: 2313

³ Należy podać liczbę studentów ocenianego kierunku, z podziałem na poziomy, lata i formy studiów (z uwzględnieniem tylko tych poziomów i form studiów, które są prowadzone na ocenianym kierunku).

⁴ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

	Studia niestacjonarne: 1616
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	Studia stacjonarne: 93 Studia niestacjonarne: 65
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	92
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	13
Łączna liczba punktów ECTSpriporządkowana zajęciom do wyboru	56
Łączna liczba punktów ECTSpriporządkowana praktykom zawodowym	30
Wymiar praktyk zawodowych	6 miesięcy / 720 godzin
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	30
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęćokreślona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łącznaliczba godzin zajęć na studiach stacjonarnychprowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1. 2313 / 89
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łącznaliczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2. 1616 / 341

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne⁵

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Technologie informacyjne	Laboratorium	15/15	1
Wstęp do prawnoznawstwa	Warsztat	30/15	3
Konstytucyjny system organów państwowych	Warsztat	30/15	3
Organizacja i zarządzanie w sektorze publicznym	Warsztat	30/15	4
Partycypacja	Ćwiczenia	15/10	2

⁵Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

społeczna			
Instytucje Unii Europejskiej	Warsztat	30/15	2
Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce	Ćwiczenia	30/15	2
Prawo administracyjne - część ogólna	Warsztat	30/15	3
Prawo cywilne. Część ogólna z umowami w administracji	Warsztat	30/15	3
Legislacja administracyjna	Warsztat	30/15	2
Etyka urzędnicza	Warsztat	10/5	1
Prawo administracyjne - część szczegółowa	Warsztat	30/10	3
Prawo pracy i prawo urzędnicze	Projekt	30/15	2
Postępowanie administracyjne	Warsztat	30/15	2
Redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej	Warsztat	15/10	1
Praktyka zawodowa cz. 1	Praktyka	250/250	10
Publiczne prawo gospodarcze	Warsztat	30/15	2
Zarządzanie finansami publicznymi w Polsce	Warsztat	15/10	2
Postępowanie podatkowe	Ćwiczenia	15/10	2
Prawo handlowe	Warsztat	15/10	2
Projekt własnego przedsięwzięcia	Projekt	15/10	1
Praktyka zawodowa cz. 2	Praktyka	470/470	20
Świadczenie usług drogą elektroniczną	Laboratorium	15/10	1

Specjalność 1.: Administracja publiczna			
Procesy kierowania w administracji publicznej	Projekt	30/15	3
Prawo międzynarodowe publiczne	Warsztat	30/15	3
Zarządzanie kapitałem ludzkim w administracji publicznej	Warsztat	30/15	3
Zamówienia publiczne	Warsztat	30/15	3
Kontrola administracji	Warsztat	30/15	3
Ochrona i przetwarzanie danych osobowych w sektorze publicznym	Projekt	30/15	3
Specjalność 2.: E-administracja			
Prawne aspekty e-administracji w Polsce	Ćwiczenia	30/15	3
Internetowe bazy danych	Laboratorium	30/15	3
Systemy e-administracji	Laboratorium	30/15	3
Wykorzystanie nowoczesnych technologii w działaniu e-organizacji	Warsztat	30/15	3
Bezpieczeństwo i zarządzanie danymi w systemach informatycznych	Warsztat	30/15	3
Projektowanie i zarządzanie serwisem internetowym	Projekt	30/15	3
Specjalność 3.: Administracja biznesu zagranicznego			
Współczesne	Warsztat	30/15	3

uwarunkowania i standardy biznesowe			
Zasady prowadzenia biznesu	Warsztat	30/15	3
Zarządzanie biznesem	Warsztat	30/15	3
Prawne instrumenty wspierania biznesu	Warsztat	30/15	3
Projekty biznesowe	Projekt	30/15	3
Kontrakty biznesowe	Warsztat	30/15	3
Razem:		1390/1075	92

Tabela 5. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych⁶

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Ekonomia (Economy)	wykład	pierwszy	stacjonarne i niestacjonarne	angielski	54
Instytucje Unii Europejskiej (Institutions of the European Union)	wykład	drugi	stacjonarne i niestacjonarne	angielski	54



⁶ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie. Jeżeli wszystkie zajęcia prowadzone są w języku obcym należy w tabeli zamieścić jedynie taką informację.