



## RAPORT SAMOOCENY<sup>1</sup>

### OCENA PROGRAMOWA (PROFIL PRAKTYCZNY)

**Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:**

**Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna im. Jana Zamoyskiego  
z siedzibą w Zamościu**

**Nazwa ocenianego kierunku studiów: Administracja**

Poziom/y studiów: studia pierwszego stopnia

Forma/y studiów: studia niestacjonarne

1. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek<sup>2,3</sup>

**Dyscyplina wiodąca: nauki o prawie**

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
Nauki prawne	113	55

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 o polityce i administracji	41	20
2	Nauki o zarządzaniu i jakości	16	7
3	Ekonomia i finanse	37	18

<sup>1</sup> Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do raportu samooceny oraz tych, które należy przygotować do wglądu w czasie wizytacji zawiera Załącznik nr 2.

<sup>2</sup> Nazwy 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.

<sup>3</sup> 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.

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

Symbole efektów uczenia się na kierunku	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ  Po zakończeniu studiów I stopnia na kierunku <i>Administracja</i> absolwent:	Odniesienie do charakterystyk poziomów PRK
<b>WIEDZA (zna i rozumie)</b>		
K_W01	status nauk prawnych, nauk o polityce i administracji na tle innych nauk społecznych, zna kierunki rozwoju tych nauk i ich obecne podziały	P6S_WG
K_W02	pojęcia jakimi posługuje się prawoznawstwo, procesy tworzenia, wykładni i stosowania prawa oraz źródła prawa i relacje między nimi	P6S_WG
K_W03	ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji, a także innych jednostek życia społecznego regulowanych przez prawo	P6S_WG
K_W04	relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym,	P6S_WG
K_W05	ma podstawową interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie, w szczególności humanistyczną oraz etyczną, niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji	P6S_WG P6S_WK
K_W06	prawa i obowiązki jednostki wobec innych jednostek i organów państwa	P6S_WG P6S_WK
K_W07	metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania danych i informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji	P6S_WK
K_W08	źródła prawa, podstawowe instytucje prawa międzynarodowego i europejskiego, rozumie ich specyfikę i rolę w społeczności międzynarodowej i w krajowym porządku prawnym	P6S_WG
K_W09	regulacje prawa materialnego i prawa proceduralnego w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji	P6S_WG
K_W10	specyfikę gospodarki finansowej i zasady prawa finansowego,	P6S_WG P6S_WK
K_W11	sposób kształtowania się ustroju administracji oraz zmiany struktury jej organów i instytucji prawnych w ujęciu historycznym	P6S_WG P6S_WK
K_W12	pojęcia z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P6S_WK
K_W13	podstawy ekonomii, finansów i zarządzania pozwalające na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym w tym ma wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz zna publicznoprawne uwarunkowania rozwoju przedsiębiorczości	P6S_WG P6S_WK

<b>UMIEJĘTNOŚCI (POTRAFI)</b>		
K_U01	dokonać obserwacji, i praktycznej analizy zjawisk społecznych (prawnych, kulturowych, ekonomicznych)	P6S_UW
K_U02	prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa, administracji, zarządzania, ekonomii i finansów	P6S_UW P6S_UK
K_U03	wykorzystywać i prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu prawa i administracji, zarządzania, podstawową wiedzą z zakresu ekonomii i finansów oraz pozyskiwać dane w celu efektywnego podejmowania decyzji w sferze administracji w tym w zakresie	P6S_UW

	stosowania prawa w sprawach indywidualnych	
K_U04	analizować przyczyny historyczne, polityczne, ekonomiczne i społeczne oraz przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych w zakresie prawa, zwłaszcza w sferze administracji publicznej	P6S_UW
K_U05	znaleźć podstawy prawne, orzecznictwo i literaturę dotyczące badanego zagadnienia, dokonać analizy i interpretacji tekstów prawnych i naukowych oraz wykorzystać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych oraz prognozować przebieg ich rozwiązywania i przewidywać skutki planowanych działań	P6S_UW
K_U06	pozyskać informacje, a następnie na ich podstawie określić sytuację prawną i finansową podmiotów działających w obszarze administracji	P6S_UW
K_U07	posiada umiejętność przewidywania zachowań ludzkich w szczególności członków organizacji oraz skutecznie komunikuje się ze współpracownikami i otoczeniem społecznym	P6S_UK
K_U08	wykorzystać zdobytą wiedzę oraz umiejętności nabyte podczas praktyk zawodowych do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozwiązywania podstawowych problemów zawodowych	P6S_UW
K_U09	dokonywać krytycznej analizy sposobów rozwiązywania problemów związanych z organizacją i procesem zarządzania w administracji oraz projektować działania usprawniające jej funkcjonowanie w tym poprawiające sytuację gospodarczą jej podmiotów w szczególności opracowuje przepisy prawa miejscowego i wewnętrznego służące wdrożeniu proponowanych rozwiązań .	P6S_UW
K_U10	merytorycznie argumentować i formułować wnioski i samodzielne sądy dotyczące zastosowania przepisów prawnych i podejmowania decyzji gospodarczych	P6S_UW P6S_UK
K_U11	konstruować teksty (np. opinii, ekspertyz, publikacji naukowych) z zakresu wiedzy fachowej i pism urzędowych (decyzji administracyjnych oraz pism procesowych) w języku polskim oraz w języku obcym, z wykorzystaniem dorobku naukowego (doktryny i orzecznictwa) oraz z wykorzystaniem innych źródeł	P6S_UW P6S_UK
K_U12	wygłaszać wystąpienia ustne na tematy z zakresu wiedzy fachowej w języku polskim oraz w języku obcym, z wykorzystaniem aparatu naukowego oraz różnych źródeł	P6S_UK
K_U13	posługiwać się językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
K_U14	wykorzystywać podstawowe programy komputerowe do rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy zawodowej	P6S_UW
K_U15	planować doskonalenie oraz uzupełnianie nabytej wiedzy i umiejętności w szczególności kwalifikacji zawodowych, a także rozumie potrzebę stałego doskonalenia się	P6S_UU
K_U16	planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych	P6S_UO
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE (jest gotów do)</b>		
K_K01	dostrzegania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych pojawiających się w pracy zawodowej, jest gotów zasięgnąć opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	P6S_KK
K_K02	aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji i przyjmowania w nich różnych ról oraz jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w danej dziedzinie	P6S_KO
K_K03	odpowiedniego określenia priorytetów służących realizacji określonych	P6S_KR

	zadań	
K_K04	identyfikowania i rozstrzygania zgodnie z zasadami prawa oraz etyki dylematów związanych z wykonywaniem zawodu	P6S_KR
K_K05	uczestniczenia w projektach społecznych (politycznych, gospodarczych i obywatelskich), przy uwzględnieniu aspektów prawnych, ekonomicznych i politycznych,	P6S_KO
K_K06	racjonalnego i efektywnego gospodarowania ograniczonymi zasobami zarówno publicznymi jak i prywatnymi, myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy mając na celu optymalizację podejmowanych działań	P6S_KO

### **Skład zespołu przygotowującego raport samooceny**

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
<b>Małgorzata Szreniawska</b>	<b>Dr - Rektor</b>
<b>Magdalena Kurnac- Szymczak</b>	<b>Dr- prorektor</b>
<b>Renata Maluga</b>	<b>Kanclerz</b>

## Spis treści

Efekty uczenia się dla każdego poziomu i profilu studiów.....	2
Skład zespołu przygotowującego raport samooceny .....	5
Wskazówki ogólne do raportu samooceny .....	7
Prezentacja uczelni.....	8
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.....	11
Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie .....	18
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry .....	22
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie.....	27
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku .....	29
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku.....	32
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia.....	34
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach .....	36
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów .....	37
Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów.....	40
Część III. Załączniki .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>

## **Wskazówki ogólne do raportu samooceny**

Raport samooceny przygotowywany przez uczelnię jest jednym z podstawowych źródeł informacji wykorzystywanych przez zespół oceniający Polskiej Komisji Akredytacyjnej w procesie oceny programowej. Jego głównym celem jest prezentacja koncepcji i programu studiów, uwarunkowań jego realizacji oraz miejsca i roli kształcenia w otoczeniu społecznym i gospodarczym, w odniesieniu **do szczegółowych kryteriów oceny programowej i standardów jakości kształcenia** określonych w załączniku do Statutu Polskiej Komisji Akredytacyjnej, a także refleksja nad stopniem spełnienia tych kryteriów.

Istotnymi cechami raportu samooceny jest analityczne i autorefleksyjne podejście do prezentowanych w nim treści oraz poparcie przedstawianych w raporcie aspektów programu studiów i jego realizacji specyficznymi przykładami stosowanych rozwiązań, ze szczególnym uwzględnieniem wyróżniających je cech oraz dobrych praktyk. Raport powinien być zwięzły, w części I jego objętość nie powinna przekraczać 40 000 znaków.

**We wzorze raportu samooceny zawarte zostały wskazówki mówiące o tym, co warto rozważyć i do czego odnieść się w raporcie. Zwrócono w nich uwagę na te elementy, odpowiadające szczegółowym kryteriom oceny programowej i przyjętym standardom jakości, do których odniesienie się umożliwi dokonanie pełnej samooceny, a następnie przeprowadzenie rzetelnej oceny przez zespół oceniający PKA.**

Wskazówek tych nie należy traktować jako obligatoryjnych dla uczelni przygotowującej raport samooceny. Uczelnia w samoocenie każdego kryterium ma prawo w pełni autonomicznie przedstawiać kluczowe czynniki uwiarygadniające jego spełnienie. Wyłącznym celem wskazówek jest pomoc w zrozumieniu istoty każdego z kryteriów, wskazanie informacji najważniejszych dla procesu oceny oraz zainspirowanie do formułowania pytań, na które warto poszukiwać odpowiedzi w procesie samooceny i opracowywania raportu, a także w celu doskonalenia jakości kształcenia na ocenianym kierunku.

Należy pamiętać, że zgodnie ze statutem PKA, Uczelnia powinna upublicznić raport samooceny na swej stronie internetowej przed wizytacją zespołu oceniającego.

## Prezentacja uczelni

*Należy krótko przedstawić aktualne, istotne informacje charakteryzujące uczelnię w powiązaniu z prowadzeniem ocenianego kierunku studiów (rekomendowane co najwyżej 1800 znaków).*

Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna im. Jana Zamoyskiego z siedzibą w Zamościu, została powołana w dniu 29 lipca 1998 roku decyzją Ministra Edukacji Narodowej i wpisana do rejestru niepaństwowych uczelni zawodowych pod nr „3”.

Założycielem Uczelni jest Fundacja na rzecz utworzenia i działania Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej im. J. Zamoyskiego w Zamościu.

Do 30 września 2019r. Uczelnia działała w strukturze jednowydziałowej. W ramach Wydziału Nauk Administracyjno-Prawnych, Ekonomicznych i Społecznych prowadziła studia pierwszego stopnia na dwóch kierunkach: Administracja i Bezpieczeństwo narodowe. Od 1 października tego roku zrezygnowano z wyodrębniania podstawowych jednostek organizacyjnych w rozumieniu poprzedniej Ustawy o szkolnictwie wyższym.

Obecnie w ramach Uczelni działają jednostki dydaktyczno-naukowe - Zakłady:

- 1) Zakład Administracji
- 2) Zakład Bezpieczeństwa Narodowego

W Uczelni funkcjonują również: Międzyuczelniane Studium Przesposobienia Obronnego, Biblioteka i Biuro Karier.

Najwyższym organem kolegialnym WSHE jest Senat.

Organami jednoosobowymi powoływanymi i odwoływanymi przez Konwent są: rektor oraz kanclerz.

Pierwszy skład Konwentu ustalił założyciel Uczelni. Uzupełnianie składu Konwentu należy do kompetencji Senatu Uczelni.

W skład senatu Uczelni wchodzi: rektor jako przewodniczący, prorektor, przedstawiciel Założyciela, nauczyciele akademicki posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego zatrudnieni w uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, trzech wybranych przedstawicieli pozostałych nauczycieli akademickich dla których Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy, przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego w liczbie nie większej niż 5 osób, przedstawiciele studentów w liczbie zapewniającej im nie mniej niż 20 procent składu senatu

Rektor jest przełożonym pracowników i studentów, kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni. Rektor działa przy pomocy prorektora. Zakres zadań prorektora określa Rektor.

Studia na kierunku administracja prowadzone są od początku funkcjonowania Uczelni. Obecnie - w związku z brakiem zainteresowania studiami stacjonarnymi - wyłącznie w systemie niestacjonarnym. Uczelnia zatrudnia w ramach umowy o pracę 13 nauczycieli akademickich i 7 pracowników administracji i obsługi.



## **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**

Celem kształcenia na kierunku *administracja* jest wszechstronne przygotowanie absolwenta do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych. Absolwent kierunku *administracja* posiada wiedzę oraz umiejętności przede wszystkim w zakresie nauk prawnych, ekonomii i finansów, nauk o zarządzaniu i jakości oraz o polityce i administracji. Absolwenci charakteryzują się inicjatywą, zdolnościami rozwiązywania problemów, profesjonalizmem i wrażliwością etyczną. Są przygotowani do aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz do organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Dostrzegają potrzebę rozwijania kwalifikacji, zarówno fachowych, jak i moralnych. Są świadomi obowiązywania i znaczenia regulacji prawnych w poszczególnych sferach życia codziennego.

Absolwenci wiedzę teoretyczną wykorzystują w praktyce poprzez realizację praktyk zawodowych, które odbywają w instytucjach publicznych, firmach i ośrodkach gospodarczych. Studia na kierunku *administracja* umożliwiają absolwentom podjęcie pracy oraz kontynuację nauki na studiach drugiego stopnia.

Absolwent studiów I stopnia na kierunku *administracja* wykazuje się w szczególności:

- wiedzą na temat ustroju, zasad i form działania administracji oraz ogólnych zasad zarządzania w administracji,
- wiedzą teoretyczną i praktyczną z zakresu podstawowych gałęzi prawa w tym prawa unijnego w szczególności w zakresie ich zastosowania w działaniach administracji
- znajomością podstawowych zagadnień ekonomicznych w tym mechanizmów rozwoju i funkcjonowania gospodarki oraz znajomością publicznoprawnych uwarunkowań rozwoju przedsiębiorczości
- wiedzą na temat norm prawa międzynarodowego i znajomością instytucji prawa międzynarodowego
- zdolnością krytycznego rozumienia wiedzy i jej praktycznego wykorzystania do opisu oraz analizy procesów i zjawisk społeczno-gospodarczych;
- umiejętnością monitorowania oraz stosowania procedur prawnych w obszarze zjawisk ze sfery administracji;
- umiejętnością wykorzystywania najnowszych metod wspomagających procesy decyzyjne w tym metod i technik informatycznych
- znajomością języka obcego na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
- umiejętnością wystąpień publicznych w tym uzasadniania swojego stanowiska;
- przygotowaniem do aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym w tym umiejętnością współdziałania w rozwiązywaniu problemów;
- zdolnością do zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny w pracy zawodowej i działalności publicznej.
- otwartością na zmiany dokonujące się w nowej rzeczywistości prawno-społeczno-gospodarczej

W gronie interesariuszy, którzy uczestniczyli w procesie tworzenia koncepcji kształcenia i kierunkowych efektów kształcenia, obok prawników etatowych Uczelni, znaleźli się pracownicy różnego szczebla administracji publicznej i niepublicznej (wśród interesariuszy zewnętrznych byli m.in. były marszałek województwa lubelskiego i europoseł, wójtowie, dyrektor oddziału banku, zarządca nieruchomości, specjalista ds. kadr KMP czy dyrektor samorządowej administracji szkół). Zaznaczyć należy, że znaczny odsetek wykładowców będących współautorami programu kształcenia na kierunku, a potem realizujących zajęcia na kierunku administracja to osoby z doświadczeniem praktycznym w zakresie wyodrębnionych dla kierunku efektów uczenia. W gronie wykładowców Uczelni są radcy prawni: Arkadiusz Bereza, Małgorzata Szreniawska, Katarzyna Stanik-Filipowska,

Edyta Szałacha –Małysz, Przemysław Gorzko, Paulina Pokarowska-Korzeń; urzędnicy: Zbigniew Wasąg, Agata Bulińska-Kościk, osoby mające doświadczenie praktyczne w zakresie sporządzania, obiegu i archiwizacji dokumentów urzędowych: Magdalena Kuranc-Szymczak, Beata Dąbrowska – Prętka, czy też zarządzania projektami, analizy danych i sporządzania prognoz gospodarczych: Wojciech Rabiega, Patrycja Olchowska

Opracowana koncepcja podlega stałemu doskonaleniu. W procesie doskonalenia analizowane są wyniki badania opinii pracodawców na temat kompetencji studentów i absolwentów WSHE. W ostatnich latach badaniem ankietowym objęto m.in Starostwo Powiatowe w Zamościu, Urząd Gminy w Telatynie, Urząd Miasta w Szczepleszynie, Urząd Gminy w Turobinie, Urząd Gminy w Łaszczowie, Urząd Gminy w Tomaszowie Lubelskim, Urząd Gminy w Nieliszu, Urząd Gminy Ułhówek, Urząd Gminy w Bełżcu, Izbę Celną Białej Podlaskiej, ZUS, KRUS, firmy zajmujące się doradztwem finansowym, administratorów szkół i nieruchomości.

Ponadto corocznie prowadzony jest również monitoring wśród absolwentów badający stopień zadowolenia ze studiów, realizowanego programu oraz wskazujący na propozycje zmian programowych. Analiza realizowanych treści programowych, wyników monitoringu przeprowadzana jest corocznie przez zespół programowy, w skład którego wchodzi rektor, wykładowcy oraz studenci. Na podstawie dyskusji formułowane są propozycje zmian treści programowych, metod kształcenia itp. Narzędziem służącym analizie i doskonaleniu programu kształcenia jest także ankieta oceny programu studiów. Ankietowani odpowiadają na pytania otwarte dotyczące:

- Zakresu wiedzy merytorycznej jakiej oczekuje się od kandydata do pracy na stanowisku administracyjnym
- Zakresu umiejętności/kompetencji jakich oczekuje się od kandydata do pracy na stanowisku administracyjnym;
- Oceny czy ilość godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień programowych jest odpowiednia;
- Oceny czy istnieje konieczność uzupełnienia programu studiów o dodatkowy przedmiot/obszar tematyczny
- Oceny konieczności wprowadzenia dodatkowych zagadnień do programu któregoś z przedmiotu realizowanych w trakcie studiów

Ankiety kierowane są do szefów jednostek publicznych i niepublicznych działających w obszarze administracji. Analizy programu studiów dokonali interesariusze z różnego typu jednostek np.: UG Łukowa, UG Horodło, Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim, Jednostki wojskowej, KRUS, Prokuratury Okręgowej, Sądu Okręgowego.

Misja i strategia Uczelni wynika z:

Uchwały nr 399/2018/2019 Senatu Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej Im. Jana Zamoyskiego z siedzibą w Zamościu z dnia 17.11.2018r. w sprawie przyjęcia strategii rozwoju Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej im Jana Zamoyskiego z siedzibą w Zamościu na lata 2018-2023

Zgodnie z przywołanym aktem wyodrębniono następujące cele strategiczne:

Cel 1 podnoszenie jakości i efektywności kształcenia

Cel 2 kreowanie pozytywnego wizerunku uczelni w środowisku lokalnym

Cel 3 modernizacja infrastruktury uczelni

W obrębie każdego z celów strategicznych wyszczególniono cele operacyjne i zadania.

Realizacja założonych celów strategicznych służy stworzeniu:

1. uczelni konkurencyjnej na rynku edukacyjnym kształcąca w oparciu o programy kształcenia odpowiadające na bieżące zapotrzebowanie społeczno-gospodarcze,

2. uczelni cechującej się wysokim poziomem świadczonych usług edukacyjnych kształcącej przy wykorzystaniu nowoczesnych narzędzi i technik nauczania,
3. uczelni aktywnie uczestniczącej w życiu społecznym regionu jako ośrodek kulturotwórczy i edukacyjny.

Program kształcenia realizowany na kierunku *administracja*, odpowiada misji i strategii uczelni których nadrzędnym celem jest przygotowywanie studiującej młodzieży do uczestnictwa w życiu publicznym i gospodarczym regionu i kraju. WSHE realizuje swoją misję poprzez przekazywanie wiedzy przydatnej w praktyce gospodarczej przy zastosowaniu nowoczesnych metod kształcenia. Najważniejszym celem strategicznym jest wysoka jakość i efektywność kształcenia. Studia administracyjne wpisują się w te założenia poprzez kształcenie na potrzeby gospodarki wysokiej klasy specjalistów, charakteryzujących się profesjonalizmem i etycznym podejściem do pracy zawodowej i działalności publicznej.

## **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**

Studia I stopnia na kierunku administracja prowadzone są w profilu praktycznym. Efekty kształcenia przypisane zostały do obszaru nauk prawnych, nauk o polityce i administracji, nauk o zarządzaniu i jakości oraz ekonomii i finansów. Dobór treści realizowanych w ramach programu studiów na kierunku administracja jest zależny od potrzeb podmiotów funkcjonujących w ramach administracji publicznej, jak i podmiotów prywatnych. Program na kierunku administracja jest systematycznie monitorowany w celu realizacji wymagań rynkowych i spełnia wymogów stawianych przez Ustawę prawo o szkolnictwie wyższym.

Program studiów na kierunku administracja obejmuje zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia do wyboru w tym zajęcia specjalnościowe.

Układ przedmiotów zaprojektowany został z zasadą wprowadzania do poszczególnych zagadnień oraz wzajemnych powiązań pomiędzy przedmiotami. Przedmioty podstawowe realizowane są w początkowych semestrach, natomiast moduły specjalnościowe na późniejszych etapach kształcenia.

Studia pierwszego stopnia na kierunku administracja trwają 6 semestrów. Prowadzone są w formie niestacjonarnej. Kształcenie obejmuje 1135 godzin dydaktycznych oraz 960 godzin praktyk zawodowych. W ramach zajęć dydaktycznych realizowanych jest 435 godzin wykładu i 700 godzin ćwiczeń, konwersatoriów i seminariów.

Plan studiów obejmuje następujące bloki przedmiotów:

Przedmioty kształcenia ogólnego obejmujący 235 godzin zajęć dydaktycznych. Blok obejmuje następujące przedmioty: Filozofia z elementami etyki Język obcy, Techniki i programy komputerowe w administracji, Socjologia/Wybrane zagadnienia historii.

Przedmioty kształcenia ogólnego – mające na celu opanowanie podstawowych kompetencji związanych ze studiowaniem.

Przedmioty podstawowe obejmują 360 godzin zajęć dydaktycznych. W skład bloku wchodzi następujące przedmioty: Podstawy wiedzy o państwie i prawie, Historia administracji, Nauka administracji, Ekonomia, Konstytucyjny system organów państwowych, Prawo administracyjne część ogólna, Podstawy teorii organizacji i zarządzania, Prawo administracyjne – część szczegółowa, Postępowanie administracyjne, Publiczne prawo gospodarcze. Blok ten pozwala opanować wiedzę w zakresie związanym z kluczowymi obszarami oddziaływania administracyjnego oraz poznać strukturę i funkcjonowanie konstytucyjnych organów państwa;

Przedmioty kierunkowe obejmują 185 godzin. W skład bloku wchodzi: Prawo finansowe i finanse publiczne, Prawo karne w administracji publicznej, Podstawy prawa cywilnego, Podstawy prawa pracy i prawa urzędniczego, Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej, Ustrój samorządu terytorialnego Statystyka z demografią. Blok ten pozwala na pogłębianie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji.

Przedmioty uzupełniające obejmują 100 godzin. W skład bloku wchodzi: Podstawy prawa międzynarodowego publicznego, Ochrona własności intelektualnej Przedsiębiorczość, Organizacja ochrony środowiska, Negocjacje, Legislacja administracyjna. Blok ten pozwala na poszerzanie wiedzy o funkcjonowaniu administracji.

Po zaliczeniu semestru trzeciego studiów, studenci dokonują wyboru specjalności kształcenia. Do wyboru mają następujące specjalności: Gospodarka samorządowa, Administracja wymiaru sprawiedliwości i prokuratury, Administracji biznesu i finansów lub Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego. Bloki przedmiotów specjalnościowych obejmują 255 godzin zajęć.

Wykaz przedmiotów specjalnościowych gospodarka samorządowa: Finanse samorządu terytorialnego, Postępowanie egzekucyjne w administracji, Agrobiznes/Zamówienia publiczne, Polityka społeczna, Sądowa kontrola administracji, Zarządzanie zasobami ludzkimi, Ubezpieczenia/Podatki, Polityka ekonomiczna, Gospodarka regionalna,

Wykaz przedmiotów specjalnościowych Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego: System bezpieczeństwa narodowego, Prawno-konstytucyjne podstawy bezpieczeństwa, System międzynarodowej ochrony praw człowieka, Zasady postępowania w sprawach o przestępstwa i wykroczenia, Podstawy zarządzania kryzysowego, Bezpieczeństwo i porządek publiczny, Ochrona granicy państwa, Gra decyzyjna administracja publiczna w stanie zagrożenia,

Wykaz przedmiotów specjalnościowych administracja biznesu i finansów: Podstawy rachunkowości, Finanse samorządu terytorialnego, Ubezpieczenia, Ekonomia i zarządzanie przedsiębiorstw, Podstawy prawa handlowego/Kodeks karny skarbowy, Zamówienia publiczne, Bankowość, Podatki.

Wykaz przedmiotów specjalnościowych administracja wymiaru sprawiedliwości i prokuratury: Organizacja sądownictwa i prokuratury, Ustrój organów ochrony prawnej, Postępowanie cywilne, Sądowa kontrola administracji, Postępowanie karne i karne-skarbowe, Etyka zawodowa i komunikacja interpersonalna, Korespondencja sądowa, Biurowość i archiwizacja, Ochrona informacji niejawnych.

Praktyka zawodowa stanowi integralną część kształcenia studentów. Celem praktyki jest weryfikacja wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów oraz przygotowanie do pisania pracy dyplomowej. Począwszy od roku 2019/2020 wymiar praktyki został zwiększony do 6 miesięcy (960 godz. dydaktycznych). W poprzednich cyklach kształcenia praktyka obejmowała 12 tygodni. Studenta obowiązuje odbywanie praktyki w wymiarze 6 godzin dziennie w dniach pracy w miejscu odbywania praktyk. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w dowolnym terminie pod warunkiem, że ich realizacja nie koliduje z uczestnictwem Studenta w zajęciach dydaktycznych. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w urzędach organów administracji rządowej, samorządowej, w podmiotach gospodarczych, bez względu na ich formę organizacyjną (dalej Zakład pracy), oraz w innych jednostkach posiadających osobowość prawną lub nie posiadających osobowości prawnej pod warunkiem, że w ich trakcie Student będzie miał możliwość rozwijania wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów. Akceptacji miejsca praktyki dokonuje pełnomocnik rektora ds. praktyk studenckich. Studenci, którzy zgłoszą chęć odbywania praktyki w Zakładach pracy innych niż proponowane przez WSHE zobowiązani są dostarczyć do pełnomocnika rektora ds. praktyk podpisaną przez osobę umocowaną do reprezentowania Zakładu pracy zgodę na odbycie praktyki, zawierającą termin odbywania praktyki. Uczelnia ma stałe porozumienia na odbycie praktyk zawarte min. z Urzędem Miasta Zamość, Izłą Skarbową w Lublinie, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Biłgoraju oraz inspektoratami, Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP z siedzibą w Zamościu, Powiatowym Urzędem Pracy w Zamościu, Urzędem Gminy w Łabuniach, Urzędem Miejskim w Tyszowcach, Urzędem Gminy w Dołhobyczowie, Urzędem Gminy w Horodle, Urzędem Gminy w Suścu, Urzędem Gminy Sułów, Starostwem Powiatowym w Tomaszowie Lub., Zakładem Karnym w

Zamościu, Powszechną Kasą Oszczędności Bank Polski S.A. Oddział 1 w Zamościu, Jednostką Wojskową nr 3391 w Zamościu-2017 Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Hrubieszowie, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Biłgoraju, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Krasnymstawie, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Zamościu, Miejską Biblioteką Publiczną w Krasnymstawie, Kancelariami Radcy Prawnego, Szkołami różnego szczebla. W przypadku gdy student zgłosi chęć odbycia praktyki w innym podmiocie niż oferowane miejsca, Uczelnia występuje z zapytaniem o możliwość odbycia praktyki.

Studenci odbywają praktyki zawodowe na podstawie porozumień zawartych przez WSHE z odpowiednim Zakładem Pracy. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest wywiązanie się z programu praktyki właściwego dla określonego kierunku studiów i zadań, wyznaczonych przez osobę odpowiedzialną za realizację praktyki ze strony Zakładu Pracy. Obecność na praktyce jest obowiązkowa. Nieusprawiedliwiona nieobecność na praktyce skutkuje jej niezaliczeniem. Praktyka może zostać przedłużona o czas trwania usprawiedliwionej nieobecności. Jeżeli student nie odbył praktyki w określonym terminie lub uzyskał negatywną opinię osoby odpowiedzialnej za jej realizację ze strony Zakładu Pracy, wówczas nie zostaje mu ona zaliczona. W takim przypadku praktyka powinna być powtórzona w całości. Przebieg praktyk zawodowych dokumentowany jest w dzienniczku praktyk. Praktykę zalicza pełnomocnik rektora ds. praktyk na podstawie wpisu do dzienniczka praktyk, poświadczonego podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację praktyki studenckiej ze strony Zakładu Pracy. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie wpisu w indeksie przez pełnomocnika do spraw praktyk studenckich. Student pracujący zawodowo może być zwolniony z odbycia praktyki zawodowej po przedstawieniu zaświadczenia z Zakładu pracy, w którym jest zatrudniony, pod warunkiem, że praca przez niego wykonywana jest zgodna z ogólnym programem praktyk oraz wykonywana była przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy. Kwalifikacji złożonych zaświadczeń z zakładu pracy oraz zwolnień z odbycia praktyki zawodowej dokonuje pełnomocnik rektora ds. praktyk.

Zarówno wymiar zajęć, ich rodzaj jak i forma ich realizacji oraz stosowane metody dydaktyczne pożywiają na osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. W trakcie zajęć w ramach przedmiotów podstawowych studenci nabywają wiedzę z zakresu ustroju, zasad i form działania administracji oraz ogólnych zasad zarządzania, jak również zapoznają się z podstawowymi zagadnieniami ekonomicznymi potrzebnymi do samodzielnej analizy zjawisk w mikro i makroskali oraz poznają publicznoprawne uwarunkowania rozwoju przedsiębiorczości.

W ramach zajęć z przedmiotów kierunkowych studenci nabywają wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu podstawowych gałęzi prawa w tym prawa unijnego (w szczególności w zakresie ich zastosowania w działaniach administracji), zasad funkcjonowania administracji samorządowej oraz nabywają umiejętności praktyczne w zakresie analiz zjawisk społeczno-gospodarczych.

Program studiów uzupełniają przedmioty mające na celu zapoznanie studentów ze źródłami prawa międzynarodowego i instytucjami prawa międzynarodowego, zagadnieniami dotyczącymi prawa własności intelektualnej i organizacji ochrony środowiska. W ramach tego bloku zajęciowego kształtowane są również umiejętności interpersonalne oraz doskonalone umiejętności z zakresu redagowania aktów normatywnych oraz technik i trybu stanowienia prawa, a także tworzenia projektów aktów prawnych

W zależności od wybranej specjalności studenci pogłębiają wiedzę i umiejętności odpowiednio w zakresie prawnych i ekonomicznych uwarunkowań funkcjonowania samorządu terytorialnego, podstaw prawnych funkcjonowania i struktury systemu bezpieczeństwa narodowego RP, gospodarki finansowej w przedsiębiorstwie i jednostce samorządu terytorialnego lub systemu wymiaru sprawiedliwości, prokuratury oraz stosowania prawa i postępowania przed sądami.

Program studiów kierunku administracja zakłada realizację zajęć w następujących formach kształcenia: wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, seminaria, praktyki zawodowe.

Grupy zajęciowe są stosunkowo małe (wykładowe 20-60 osobowe; ćwiczeniowe 15-25 osobowe); sprzyja to indywidualizacji procesu kształcenia, ułatwia kontakty na linii wykładowca – student.

Zajęcia prowadzone są przy wykorzystaniu metod kształcenia aktywizujących studentów jak: case study, rozwiązywanie przypadków, prezentacja, dyskusja, zajęcia warsztatowe polegające na przygotowywaniu projektów pism, decyzji itp. Z racji niewielkich grup zajęciowych nie tylko ćwiczenia, ale również wykłady bardzo często prowadzone są w oparciu o metody pobudzające aktywność studentów jak: wykład problemowy, dyskusja plenarna czy studium przypadku. Zastosowanie takich formy realizacji zajęć, stwarza możliwość rozwijania umiejętności argumentowania i formułowania wniosków oraz samodzielnych sądów, kształtuje umiejętność wystąpień publicznych z wykorzystaniem specjalistycznej terminologii, a jednocześnie uczy poszanowania dla poglądów innych osób.

Wiele z zajęć prowadzonych jest w oparciu o rozwiązywanie przypadków. Praca z przypadkami podczas ćwiczeń odbywa się w oparciu o analizę tekstów przepisów prawnych przedstawionych przez prowadzącego zajęcia. Rozwiązane przez studentów przypadki podlegają analizie, najczęściej jeszcze podczas zajęć. Taka metoda kształcenia sprzyja oswojeniu studentów z realnymi problemami i uczy ich rozwiązywania. Z kolei zajęcia konwersatoryjne prowadzone na zasadzie dyskusji mają na celu wypracowanie przez całą grupę prawidłowego rozwiązania. Kształtują umiejętność wystąpień publicznych, argumentowania swojego stanowiska, poszanowania dla poglądów innych osób.

Zajęcia bardzo często prowadzone są z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych. Wykorzystanie nowoczesnych technologii w procesie uczenia usprawnia realizację materiału, a jednocześnie ułatwia studentom zapamiętywanie omawianych treści.

Uczelnia dysponuje opracowanymi kursami e-learningowymi z zakresu konstytucyjnych organów RP i negocjacji. Kursy e-learningowe stanowią uzupełnienie zajęć prowadzonych tradycyjnymi metodami. W przyszłości planowane jest poszerzenie bazy dostępnych materiałów elektronicznych.

Kierunkowe efekty uczenia się oraz treści poszczególnych przedmiotów są opracowywane w porozumieniu zarówno z prowadzącymi zajęcia, jak i pracodawcami, co pozwala na dostosowanie programu do wymagań rynkowych. W gronie interesariuszy, którzy uczestniczyli w procesie tworzenia koncepcji kształcenia obok prawników etatowych Uczelni znaleźli się pracownicy różnego szczebla administracji publicznej i niepublicznej (wśród interesariuszy zewnętrznych byli m.in. były marszałek województwa lubelskiego i europoseł, wójtowie, dyrektor oddziału banku, zarządca nieruchomości, specjalista ds. kadr KMP czy dyrektor samorządowej administracji szkół).

Innym źródłem wiedzy o oczekiwaniach przyszłych pracodawców jest stale prowadzone badanie opinii pracodawców na temat kompetencji studentów i absolwentów WSHE. W ankietyzacji pracodawców dotyczących oceny przygotowania studentów i absolwentów uczelni uczestniczyły i jednostki publiczne i niepubliczne różnych szczebli i rodzajów administracji. Dla przykładu wymienić można Starostwo Powiatowe w Zamościu, Urząd Gminy w Telatynie, Urząd Miasta w Szczebrzeszynie, Urząd Gminy w Turobinie, Urząd Gminy w Łaszczowie, Urząd Gminy w Tomaszowie Lubelskim, Urząd Gminy w Nieliszu, Urząd Gminy Ulhówek, Urząd Gminy w Bełżcu, Izbę Celną Białej Podlaskiej, ZUS, KRUS firmy zajmujące się doradztwem finansowym, administratorzy szkół i nieruchomości.

Zaznaczyć należy, że znaczny odsetek wykładowców będących współautorami programu kształcenia na kierunku, a potem realizujących zajęcia na kierunku administracja to osoby z doświadczeniem praktycznym w zakresie wyodrębnionych dla kierunku efektów uczenia. W gronie wykładowców Uczelni są radcy prawni: Arkadiusz Bereza, Małgorzata Szreniawska, Katarzyna Stanik-Filipowska, Edyta Szałacha –Małysz, Przemysław Gorzko, Paulina Pokarowska-Korzeń, Sławomir Pilipiec, adwokat Radosław Kostrubiec; urzędnicy: Zbigniew Wasąg, Agata Bulińska-Kościk, osoby mające doświadczenie praktyczne w zakresie sporządzania, obiegu i archiwizacji dokumentów urzędowych:

Magdalena Kuranc-Szymczak, Beata Dąbrowska – Prędką, czy też zarządzania projektami, analizy danych i sporządzania prognoz gospodarczych: Wojciech Rabeiga, Patrycja Olchowska.

Corocznie prowadzony jest również monitoring absolwentów badający stopień zadowolenia ze studiów, realizowanego programu oraz wskazujący na propozycje zmian programowych.

Analiza realizowanych treści programowych, wyników monitoringu przeprowadzana jest corocznie przez zespół programowy, w skład którego wchodzi rektor, wykładowcy oraz studenci. Na podstawie dyskusji formułowane są propozycje zmian treści programowych, metod kształcenia itp.

Z analizy oczekiwań potencjalnych pracodawców oraz prowadzonych monitoringów wynika, że obok potrzeby znajomości przepisów prawa, interesariusze najczęściej zwracają uwagę na konieczność kształtowania kompetencji miękkich i umiejętności w szczególności: zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii; podkreślają konieczność kształtowania umiejętności interpersonalnych, i umiejętności organizacyjnych, samodzielności i odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Najczęściej wymieniane oczekiwania dotyczące umiejętności kandydata do pracy to bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym w szczególności pakietu Microsoft Office.

Dla przykładu w ankiecie wypełnionej przez Urząd Miejski w Szczepleszynie w opisie kompetencji jakie powinien mieć absolwent wskazano na komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analitycznego rozwiązywania problemów, w ankiecie wypełnionej przez Spółdzielnię Mieszkaniową Łączność wymieniono: umiejętność posługiwania się komputerem i narzędziami informatycznymi, zdolność organizowania pracy, podobne oczekiwania ma Starostwo Powiatowe w Zamościu, Biuro Rachunkowe Prima Nota Sp. J. wymienia dodatkowo umiejętność radzenia sobie ze stresem, Urząd Gminy Telatyn odpowiadając na pytanie jakich kompetencji brakuje studentom/absolwentom Uczelni wskazał na brak umiejętności formułowania problemów z kolei w innej ankiecie wskazano na brak pewności siebie. Wymieniając oczekiwania w zakresie wiedzy kandydatów do pracy najczęściej wskazywano na znajomość obowiązujących przepisów prawa oraz umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych. Wójt Gminy Horodło wskazuje na potrzebę znajomości podstawowych zagadnień gospodarczych i konieczność kształtowania postaw przedsiębiorczych.

Mając na uwadze zebrane informacje w kierunkowych efektach uczenia się, opracowanych przez WSHE, znalazły się np. umiejętności i kompetencje dotyczące: wykorzystywania programów komputerowych do rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy zawodowej; przewidywania zachowań ludzkich w szczególności członków organizacji oraz skutecznego komunikowania się ze współpracownikami i otoczeniem społecznym; umiejętność merytorycznej argumentacji i formułowania wniosków i samodzielnych sądów dotyczących zastosowania przepisów prawnych i podejmowanych decyzji gospodarczych; umiejętność odszukania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury dotyczącego badanego zagadnienia, oraz dokonania analizy i interpretacji tych tekstów, umiejętność pozyskania informacji, i wykorzystania ich do określenia sytuacji prawnej i finansowej podmiotu, kompetencja dostrzegania potrzeby racjonalnego i efektywnego gospodarowania ograniczonymi zasobami zarówno publicznymi jak i prywatnymi, myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy mając na celu optymalizację podejmowanych działań.

Umiejętność korzystania z programów komputerowych kształtowana jest – co oczywiste - na zajęciach z przedmiotu techniki i programy komputerowe w administracji, ale również na ćwiczeniach z przedmiotu Statystyka z demografią. W ramach ćwiczeń z tego przedmiotu studenci poznają najważniejsze bazy danych statystycznych: Głównego Urzędu Statystycznego (<https://bdl.stat.gov.pl/BDL>). Kształtują umiejętność importu danych statystycznych w formacie programu Excel. Uczą się Interpretować wskaźniki demograficzne i ekonomiczne. Korzystając z arkusza kalkulacyjnego obliczają np. średnią arytmetyczną i geometryczną, odchylenie od średniej, korelację i równanie trendu linowego. Przygotowują graficzną prezentację wyników.

Inny przykład to ćwiczenia z przedmiotu Instytucje i źródła prawa UE, w ramach których studenci wyszukują informacje na stronie Europa.eu, kształtują umiejętność korzystania z danych statystycznych Eurostatu, wyszukiwanie aktów prawa, tworzenia przypisów z aktów prawa (baza Euro-Lex), wyszukują dane kontaktowe do osób zatrudnionych w Instytucjach UE (baza Whoiswho), uczą się korzystać z dziennika UE i formularzy zamówień publicznych (baza Ted, eNotice, eSender), wyszukują informacje nt. powiązań osobowych i kapitałowych przedsiębiorstw (baza Moje Państwo), wyszukują informacje nt. projektów współfinansowanych przez UE (baza Mapa Dotacji).

Kolejny przykład dostosowania treści i sposobu realizacji programu studiów do opisanych wcześniej oczekiwań otoczenia to zakres materiału i sposób realizacji przedmiotu Podstawy teorii organizacji i zarządzania. W ramach ćwiczeń z tego przedmiotu studenci m.in. w oparciu o opis sytuacyjny muszą zbudować strukturę organizacji i zarządzania podmiotem, wyodrębnić grupy zatrudnionych w organizacji, określić kryteria grupowania i ustalić w jakim celu wyodrębniamy grupy zatrudnionych. Obliczyć czas kalendarzowy, nominalny i efektywny pracownika w ujęciu rocznym, podać przykłady przerw uzasadnionych i strat czasu w organizacji. Ocenic jakie należy podjąć działania w organizacji by ograniczyć do niezbędnego minimum straty czasu. Obliczyć i zinterpretować wskaźniki: przeliczenie pracowników sezonowych na pełnozatrudnionych, przeliczenie pracowników zatrudnionych na część etatu na pracowników na pełnym etacie, mając konkretne dane obliczyć i dokonać analizy struktury zatrudnienia w organizacji, obliczyć i zinterpretować wskaźniki: - przyjęć, - zwolnień, - obrotu zatrudnionych.

Postawy przedsiębiorcze kształtują również zajęcia z przedmiotu Prawo publiczne gospodarcze. W ramach ćwiczeń z tego przedmiotu studenci analizują obowiązujące przepisy prawne, w tym przede wszystkim ustawę Prawo przedsiębiorców. Zajęcia prowadzone są w oparciu o analizę kasusów, ilustrujących zasady prowadzenia działalności gospodarczej osób fizycznych, osób prawnych i samorządowych jednostek organizacyjnych, a także Skarbu Państwa. Podczas ćwiczeń studenci kształtują umiejętność korzystania ze strony Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w kontekście złożenia wniosku o założenie, zawieszenie lub zakończenie prowadzenia działalności gospodarczej. Uczestnicy ćwiczeń analizują obowiązujące akty prawne pod kątem definiowania podstawowych pojęć z zakresu działalności gospodarczej. Ponadto prowadzący poddaje pod dyskusję potrzebę wprowadzania definicji legalnych do obowiązujących aktów prawnych. Zakres prowadzonych zajęć obejmuje analizę obowiązujących przepisów prawa w zakresie definiowania pojęcia działalności gospodarczej, przedsiębiorcy, a także wyjaśnienia ratio legis poszczególnych definicji z zakresu publicznego prawa gospodarczego. W ramach zajęć dyskutowane są również zasady swobody działalności gospodarczej i jej ograniczenia. Dyskusja prowadzona jest w oparciu o akty prawne tj. ustawa Prawo przedsiębiorców. Efektem zajęć jest zatem nabycie umiejętności analizy i interpretacji obowiązujących aktów prawnych oraz kształtowanie umiejętności posługiwania podstawową terminologią z zakresu prawa, administracji i ekonomii.

W podobny sposób realizowane są zajęcia w ramach ćwiczeń z przedmiotów Prawo administracyjne część ogólna oraz Prawo administracyjne część szczegółowa. Podczas zajęć studenci analizują konkretne stany faktyczne w oparciu o które opracowują projekt aktu administracyjnego lub opinię o braku podstaw do jego wydania. Tematyka przedstawionych przez wykładowcę problemów praktycznych dotyczy np. zagadnień związanych z użytkowaniem dróg, ograniczeniem sprzedaży napojów alkoholowych w porze nocnej, czy także ograniczeniem prowadzenia polowań. Podczas ćwiczeń studenci zapoznają się z przedstawionym stanem faktycznym, a następnie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa zobowiązani są do opracowania, w formie pisemnej konkretnego rozwiązania przedstawionego problemu. Prace mają charakter prac grupowych lub opracowań indywidualnych.

Niejednokrotnie charakter praktyczny mają również przedmioty, które w programie studiów oznaczone są jako przedmioty wykładowe. Jako przykład można podać przedmiot Wybrane zagadnienia historii. W ramach zajęć studenci przygotowują prezentacje multimedialne na zadany temat. Projekt jest następnie prezentowany przez studenta na zajęciach. Taka forma zaliczenia uczy



wystąpień publicznych, argumentowania swoich poglądów i radzenia sobie ze stresem związanym z występami publicznymi.

Studenci ocenianego kierunku w większości pracują na różnych stanowiskach w administracji najczęściej niższego lub średniego szczebla (około 55-60% to osoby zatrudnione). Ten fakt niejednokrotnie determinuje sposób prowadzenia zajęć i tematykę poruszaną podczas wykładów czy ćwiczeń. Studenci bowiem poddają pod dyskusję problemy z którymi spotykają się w codziennej pracy zawodowej. Problemy przez nich poruszane dotyczą zarówno procesu stanowienia prawa i jego interpretacji jak i oceny prawidłowości pojętych przez nich decyzji gospodarczych czy legislacyjnych. Niejednokrotnie poddają krytyce obecnie funkcjonujące rozwiązania oraz proponują działania usprawniające. Tak struktura grupy - w składzie której są też osoby, które są zatrudnione jako pracownicy administracyjni- jest bardzo korzystana dla studentów, którzy dopiero wchodzi na rynek pracy lub planują zmianę zawodu. Prowadzona dyskusja uświadamia tej grupie złożoność problemów omawianych w trakcie zajęć, zmienność otoczenia, uczy poszukiwania wiedzy i uświadamia konieczność stałego dokształcania się. Taka struktura grupy jest też wyzwaniem dla osób prowadzących zajęcia, bowiem pytania i problemy poruszane przez studentów wymagają specjalistycznej i zaawansowanej wiedzy praktycznej. Dlatego też uczelnia planując zatrudnienie bardzo duży nacisk kładzie na poszukiwanie kadry wykładowców związanej z praktyką gospodarczą, która będzie w stanie sprostać oczekiwaniom studentów.

Regulacje dotyczące indywidualizacji procesu kształcenia dotyczące studentów szczególnie uzdolnionych zawiera regulamin studiów Uczelni. Student, który zaliczył pierwszy rok studiów i wykazuje wybitne uzdolnienia zwłaszcza w zakresie przedmiotów kierunkowych może uzyskać zgodę na studia według indywidualnego programu studiów. Ustalenie indywidualnego programu studiów polega na rozszerzeniu zakresu wiedzy w ramach studiowanego kierunku, na zmianie profilu specjalności lub na udziale studenta w pracach naukowo-badawczych i rozwojowych. W takiej sytuacji powołuje się opiekuna naukowego dla studenta spośród wykładowców, posiadających co najmniej stopień doktora. Opiekun wspólnie ze studentem ustalają harmonogram indywidualnego programu studiów, który przedstawiają rektorowi do akceptacji. Program powinien uwzględniać efekty uczenia się określone dla danego kierunku oraz indywidualne zainteresowania studenta. Organizację studiów według programu studiów w szczególności terminy zaliczeń, egzaminów i praktyk ustala opiekun naukowy, a zatwierdza rektor. Student traci prawo do studiów według indywidualnego programu studiów jeśli nie wypełni zadań wynikających z zatwierdzonego planu i ustalonej organizacji toku studiów.

Indywidualizacja procesu kształcenia niejednokrotnie dotyczy również studentów niepełnosprawnych. W myśl postanowień regulaminu studiów WSHE, rektor na wniosek studenta niepełnosprawnego, mając na uwadze rodzaj niepełnosprawności studenta, może zezwolić na:

- 1) zmianę sposobu uczestniczenia w zajęciach w szczególności na:
  - a) zwiększenie dopuszczalnej absencji na zajęciach,
  - b) ustalenie indywidualnej organizacji studiów.
- 2) uczestniczenie w zajęciach i egzaminach osób trzecich w szczególności: pełniących rolę tłumacza języka migowego, stenotypistów
- 3) na nagrywanie zajęć,
- 4) zmianę organizacji sesji egzaminacyjnej,
- 5) zmianę miejsca, formy i czasu trwania egzaminu lub zaliczenia,
- 6) indywidualne warunki korzystania z biblioteki,

W przypadku gdy z powodu niepełnosprawności student nie może korzystać z materiałów dydaktycznych w zwykłym druku, prowadzący zajęcia w miarę posiadanych możliwości udostępnia materiały dydaktyczne w alternatywnej formie zapisu w szczególności: druk o zmienionej wielkości czcionki, zapis elektroniczny, nagranie audio.

Formą indywidualizacji procesu dydaktycznego jest stworzenie studentom możliwości wyboru lektoratu, miejsca realizacji praktyk zawodowych, specjalności oraz problematyki pracy dyplomowej. Innym przejawem indywidualizacji kształcenia są oferowane przez WSHE bezpłatne szkolenia i kursy. Dla przykładu - w ubiegłym roku akademickim - studenci mieli możliwość uczestnictwa w

bezpłatnym kursie pt *Archiwizacja i zarządzanie dokumentacją* oraz w *Warsztatach przedsiębiorczości*.

Zajęcia na studiach niestacjonarnych odbywają się w ramach dwudniowych zjazdów (sobotnio-niedzielnym średnio 8-10 zjazdów w semestrze). Zajęcia rozpoczynają się o godzinie 8, a kończą nie później niż o godzinie 19. Zajęcia ułożone są w blokach 1,5 godzinnych. Po każdym bloku przewidziana jest piętnastominutowa przerwa. Pomiędzy godziną 13 a 14 zaplanowana jest przerwa obiadowa.

Godziny pracy Biura rektora, biblioteki oraz kvestury uwzględniają potrzeby studentów niestacjonarnych. Biuro rektora i biblioteka czynne jest codziennie w godzinach 8.00-16.00, kvestura pracuje od wtorku do soboty w godzinach 7.00- 15.00.

Materiały dydaktyczne oraz informacje przeznaczone dla studentów zamieszczane są na platformie e-learningowej. Informacje dotyczące życia studenckiego w szczególności przedsięwzięć o charakterze kulturalnym i sportowym zamieszczane są na facebooku Uczelni.

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

Na studia przyjmowani są absolwenci szkół ponadgimnazjalnych posiadający świadectwo dojrzałości. Rekrutacja odbywa na podstawie wolnego naboru w ramach limitu miejsc.

W myśl postanowień regulaminu studiów WSHE student innej szkoły wyższej może się ubiegać o przyjęcie na Uczelnię w trybie przeniesienia pod warunkiem spełnienia wszystkich wymogów wynikających z przepisów obowiązujących w poprzedniej szkole. Rektor określa warunki, termin i sposób wyrównania przez przeniesionego studenta zaległości wynikających z różnic programowych. Studentowi przenoszącemu zajęcia zaliczone w innej uczelni, w tym zagranicznej, przypisuje się taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk na Uczelni. Warunkiem przeniesienia zajęć zaliczonych poza Uczelnią, w tym w uczelni zagranicznej, w miejsce punktów przypisanych zajęciom i praktykom określonym w planie studiów i programie studiów jest stwierdzenie zbieżności uzyskanych efektów uczenia się.

Na studia mogą zostać przyjęte również osoby w procedurze potwierdzania efektów uczenia się. Zasady przyjęcia studentów w trybie potwierdzania efektów uczenia się określa regulamin potwierdzania efektów uczenia się. Zgodnie z jego postanowieniami proces potwierdzania efektów uczenia się przeprowadzają powołane przez rektora komisje każdorazowo dla rozpatrywanego wniosku. W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć studentowi nie więcej niż 50% punktów ECTS przypisanych do zajęć objętych programem studiów określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.

W myśl postanowień regulaminu studiów student przyjęty na studia w wyniku potwierdzania efektów uczenia się zwolniony jest z uczestnictwa w zajęciach z przedmiotów/zajęć, których efekty zostały uznane w wyniku potwierdzania efektów uczenia się. Student otrzymuje liczbę punktów ECTS przyporządkowaną do uznanego zajęć. Oceny uzyskane w wyniku potwierdzania efektów uczenia się wlicza się do średniej ocen ze studiów. Zaliczenia uzyskane w wyniku potwierdzania efektów uczenia się dokumentowane są w protokole weryfikacji efektów uczenia się, w karcie okresowych osiągnięć oraz w suplemencie do dyplomu. Osoba przyjęta na studia w wyniku potwierdzania efektów uczenia się włączona jest do regularnego trybu studiów. Rektor powołuje dla takiego studenta opiekuna naukowego spośród nauczycieli akademickich, posiadających co najmniej stopień doktora. Opiekun wspólnie ze studentem ustalają harmonogram indywidualnego planu studiów, który przedstawiają rektorowi do akceptacji. Wobec studenta, który nie wypełni zadań wynikających z zatwierdzonego

planu i ustalonej organizacji toku studiów stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego regulaminu dotyczące zaliczenia semestru studiów.

Student może za zgodą rektora studiować poza swoim kierunkiem podstawowym inne kierunki lub dowolne zajęcia, zarówno w Uczelni, jak również w innych szkołach wyższych. Rektor może cofnąć zgodę na studiowanie na innych kierunkach w razie niewypełnienia przez studenta obowiązków związanych z tokiem studiów na kierunku podstawowym. Student może za zgodą rektora odbywać część studiów w ramach krajowych lub międzynarodowych programów wymiany studentów. Przed wyjazdem na inną uczelnię student uzgadnia z rektorem program studiów i warunki zaliczenia. Na podstawie dokumentu stwierdzającego zaliczenie zajęć wraz z wykazem ocen i liczbą uzyskanych punktów ECTS rektor zalicza studentowi okres odbytych studiów do realizowanego kierunku studiów. Osiągnięte wyniki uwzględniane są przy obliczaniu średniej ocen w danym roku i średniej ocen z całego okresu studiów.

Zgodnie z programem studiów na kierunku administracja zajęcia prowadzone są w następujących formach kształcenia:

- wykłady,
- ćwiczenia,
- konwersatoria
- seminaria
- praktyki zawodowe.

Zajęcia wykładowe służą głównie przekazywaniu i strukturyzacji wiedzy – prezentacji definicji, wyjaśnianiu pojęć i problemów. Opanowanie przez studenta treści wykładu oznacza osiągnięcie elementarnego celu kształcenia, jakim jest zapamiętanie wiadomości. Z kolei wykłady specjalnościowe pogłębiają wiedzę kierunkową zgodnie z indywidualnymi zainteresowaniami studenta, który dokonał wyboru określonej specjalności – bloku przedmiotów do wyboru. Niewielka liczebność grup pozwala na prowadzenie ich w formie konwersatoryjnej. Taka forma realizacji zajęć sprzyja aktywizacji studentów.

Umiejętności są kształtowane na ćwiczeniach, konwersatoriach, seminariach oraz w ramach pracy własnej studenta. Na konwersatoriach i ćwiczeniach student nabywa umiejętność wypowiedzi, korzystania z literatury, pozyskiwania informacji, przygotowywania zwartych opracowań pisemnych. Na ćwiczeniach, większy nacisk jest położony na metody problemowe i praktyczne oraz wykorzystywanie aktywizujących form prowadzenia zajęć. Należą do nich: dyskusja, praca w grupie, projekty indywidualne, prezentacje multimedialne, przygotowywanie i prezentacja referatów, opracowywanie projektów pism, decyzji i uchwał. Zajęcia ćwiczeniowe pozwalają na nawiązanie dwustronnej komunikacji ze studentami i dają możliwość oceny nie tylko stopnia zapamiętywania wiadomości, ale także ich rozumienia.

Wiedzę i umiejętności praktyczne studenci zdobywają również za pomocą praktyk zawodowych odbytych w trakcie studiów w różnych podmiotach administracji publicznej, podmiotach gospodarczych oraz podmiotach sfery społecznej.

Weryfikacja osiągniętych przez studenta efektów uczenia się prowadzona jest przez cały proces kształcenia, na różnych jego etapach. Weryfikacja ta obejmuje więc:

- zaliczenia wszystkich form zajęć prowadzonych zgodnie z planem studiów,
- weryfikację efektów uczenia się wynikających z praktyki zawodowej,
- weryfikację efektów uczenia się związaną z przygotowaniem pracy dyplomowej (seminarium dyplomowe) oraz egzaminem dyplomowym.

Podstawowe zasady realizacji procesu kształcenia zawarte są w regulaminie studiów WSHE. Okresem zaliczeniowym jest semestr. Warunkiem zaliczenia semestru jest spełnienie wszystkich wymagań objętych programem studiów dla danego okresu nauki. Zaliczenie semestru zimowego powinno nastąpić nie później niż do 30 marca. Zaliczenie semestru letniego powinno nastąpić nie później niż do

30 września. Student przystępując do egzaminów i zaliczeń zobowiązany jest okazać, na prośbę egzaminatora, indeks i kartę okresowych osiągnięć. Oceny z wszystkich egzaminów i zaliczeń wpisywane są do indeksu, karty okresowych osiągnięć studenta oraz protokołu zaliczenia zajęć. Wpisy na karcie okresowych osiągnięć, w indeksie i protokole zaliczenia zajęć stanowią podstawę do uzyskania zaliczenia semestru.

Stosowana skala ocen jest następująca:

- bardzo dobry (5,0)
- dobry plus (4,5)
- dobry (4,0)
- dostateczny plus (3,5)
- dostateczny (3,0)
- niedostateczny (2,0)

Warunkiem zaliczenia zajęć jest uczestnictwo studenta w przewidzianych programem studiów zajęciach dydaktycznych, uzyskanie pozytywnej oceny z zaliczenia oraz złożenie egzaminu, jeżeli jest on przewidziany w programie studiów. Szczegółowy zakres wymagań w zakresie poszczególnych zajęć ustala wykładowca prowadzący te zajęcia i podaje do wiadomości studentów przed ich rozpoczęciem. Obecność studenta jest obowiązkowa na ćwiczeniach, proseminariach, seminariach, konwersatoriach, lektoratach, zajęciach laboratoryjnych i praktykach. Nieobecność studenta na zajęciach obowiązkowych powinna być usprawiedliwiona. Krótkotrwałą nieobecność na zajęciach usprawiedliwia prowadzący dane zajęcia. W razie wątpliwości lub braku dokumentacji o usprawiedliwieniu krótkotrwałej nieobecności decyduje rektor. Sposób i termin odrobienia zaległości wynikających z nieobecności określa prowadzący zajęcia na początku semestru. Egzamin przeprowadza wykładowca dane zajęcia w terminach sesji zaliczeniowo – egzaminacyjnej. W przypadku uzyskania na egzaminie oceny niedostatecznej studentowi przysługuje prawo składania jednego egzaminu poprawkowego z każdego zajęć. W przypadku, gdy zajęcia kończą się zaliczeniem, student ma prawo do trzech terminów zaliczeń.

Szczegółowy sposób weryfikacji efektów uczenia się dla poszczególnych przedmiotów zawarty jest w sylabusie przedmiotu.

Wykorzystywanymi sposobami weryfikacji efektów uczenia się są m.in.:

- prace pisemne: kolokwium, test, projekt, prezentacje/referaty,
- zaliczania ustne
- odpowiedzi ustne, związane także z aktywnością na zajęciach,
- praca studentów w grupach,
- case study, kasusy
- uczestnictwo w dyskusji na wykładzie,
- egzamin,
- aktywność na zajęciach,
- grupowe rozwiązywanie problemów,

Sposoby weryfikacji efektów uczenia się nabywanych w ramach studenckiej praktyki zawodowej zawarte są w dokumentacji związanej z programem studiów .

Głównymi założeniami weryfikacji są:

- nadzór nad praktyką sprawowany jest przez Zakładowego Opiekuna Praktyk oraz przez pełnomocnika rektora do spraw praktyk;
- ocena umiejętności i kompetencji studenta dokonywana przez Zakładowego Opiekuna Praktyk opiera się na obserwacji czynności i zadań wykonywanych podczas praktyki i formalnie zapisywana jest w dzienniczku praktyk.
- zaliczenie praktyki przez pełnomocnika rektora do spraw praktyk opiera się na zakresie wykonywanych obowiązków i czynności zawartych w Dzienniczku Praktyki prowadzonym przez studenta oraz na ocenie Zakładowego Opiekuna Praktyk.

Szczegółowe wyniki egzaminów w tym średnie ocen i odsetek ocen negatywnych i pozytywnych oraz analiza przyczyn odsiewu studentów są przedstawiane podczas posiedzeń Senatu. W szczególności analizie poddawane są przedmioty gdzie odsetek ocen bardzo dobrych lub niedostatecznych odbiega znaczenie od normy. Sprawozdania z przebiegu sesji były przedmiotem obrad senatu w np. terminach: 17.04.2016r. -sprawozdanie z przebiegu sesji egzaminacyjnej semestru zimowego 2015/2016, analiza przyczyn odsiewu studentów; 07.01.2017r. -sprawozdanie z sesji semestru letniego 2015/2016 i analiza przyczyn ubytku studentów; 29.04.2017r. -sprawozdanie z sesji egzaminacyjnej semestru zimowego 2016/2017 14.04.2018r. -sprawozdanie z przebiegu sesji egzaminacyjnej semestru zimowego 2017/2018, 17.11.2018r.- sprawozdanie z przebiegu sesji egzaminacyjnej semestru letniego 2017/2018; 13.04.2019 sprawozdanie z przebiegu sesji egzaminacyjnej semestru zimowego 2018/2019. W przypadku zauważenia anomalii w rozkładzie ocen Władze poddają analizie przyczyny zaistniałej sytuacji.

Regulamin studiów określa również zasady prowadzenia egzaminu dyplomowego i ocen stosowanych przy egzaminie dyplomowym i ustaleniu końcowego wyniku studiów.

### **Zasady dyplomowania**

- ✓ W terminie dwóch miesięcy przed planowanym terminem uruchomienia seminarium opracowywany jest zbiorczy wykaz proponowanych do uruchomienia seminariów. Liczbę seminariów na poszczególnych kierunkach określa rektor.
- ✓ Do listy proponowanych seminariów należy załączyć wykaz wymagań stawianych przez prowadzących seminaria kandydatom na seminarzystów bądź wskazać, iż o przyjęciu na seminarium decyduje wyłącznie kolejność zgłoszeń do wyczerpania limitu miejsc na danym seminarium.
- ✓ Liczebność grup seminaryjnych wynosi maksymalnie 15 osób. W wyjątkowych przypadkach rektor może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby osób w grupie seminaryjnej ponad określony limit. Decyzja taka podejmowana jest na uzasadniony wniosek promotora.
- ✓ Prowadzący seminarium zgłasza rektorowi listę tematów prac dyplomowych w terminie miesiąca od dnia uruchomienia seminarium w celu zatwierdzenia. Zmiana tematu pracy wymaga pisemnego wniosku studenta uzasadniającego konieczność ustalenia nowego tematu i podlega zatwierdzeniu przez prorektora.
- ✓ Prowadzący seminaria zobowiązani są do zwracania szczególnej uwagi na merytoryczne, edytorskie i etyczne aspekty prac dyplomowych zgodnie z wytycznymi określonymi w procedurach jakościowych. Na końcu pracy dyplomowej powinny znaleźć się wypełnione druki oświadczenia o autorstwie pracy
- ✓ Promotor zatwierdzając pracę dyplomową umieszcza na niej klauzulę *Pracę przyjmuję* opatrzoną podpisem i datą. Recenzenta pracy wyznacza rektor.
- ✓ Składane prace dyplomowe są sprawdzane pod względem edytorskim i etycznym (za pomocą JSA). Prace dyplomowe nie spełniające wymogów nie są akceptowane i zostają zwrócone autorom przed przekazaniem do recenzji, z zleceniem wykonania odpowiednich poprawek. Promotorzy pod kierunkiem których zostaną przygotowane prace dyplomowe nie spełniające wymogów opracowanych standardów nie uzyskują zgody na prowadzenie seminariów w następnym roku akademickim.
- ✓ Oceny pracy dyplomowej dokonuje jej promotor oraz jeden recenzent wyznaczony przez rektora z grupy nauczycieli akademickich ze stopniem co najmniej doktora.
- ✓ Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Odbywa się przed komisją w skład której wchodzi przewodniczący, promotor i recenzent pracy dyplomowej. Komisji egzaminu dyplomowego przewodniczy rektor lub delegowany przez niego nauczyciel akademicki. Zgodnie z Regulaminem studiów student udziela odpowiedzi na trzy pytania egzaminacyjne (w tym również dotyczące pracy dyplomowej) w celu sprawdzenia jego wiedzy z określonego kierunku studiów. Zestaw pytań egzaminacyjnych podawany jest wcześniej do wiadomości studentów. Na podstawie udzielanych odpowiedzi komisja ocenia nie tylko przygotowanie merytoryczne studenta, ale również umiejętności komunikacyjne, sprawność

posługiwania się specjalistycznym słownictwem, umiejętność argumentowania, prezentowanego stanowiska i formułowania samodzielnych sądów.

- ✓ Odpowiedź na każde z pytań oceniana jest oddzielnie, w skali ocen od 2 do 5. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego komisja ustala ocenę z egzaminu na podstawie średniej arytmetycznej ocen uzyskanych za odpowiedzi na poszczególne pytania. O wyniku egzaminu dyplomowego komisja decyduje większością głosów. W przypadku rozbieżności w ocenie o wyniku egzaminu dyplomowego decyduje przewodniczący. Ukończenie studiów następuje z chwilą złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym. W dyplomie wpisuje się ostateczny wynik studiów ustalony na podstawie średniej oceny ze studiów, oceny z pracy dyplomowej egzaminu dyplomowego, według zasad określonych regulaminem studiów. Komisja Egzaminacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu egzaminu dyplomowego, Protokół obejmuje treści pytań kierowanych do studenta i przyznane oceny za każde z pytań. Druk protokołu z wyliczoną średnią ocen ze studiów przygotowuje Biuro Rektora. Na wniosek studenta lub promotora egzamin dyplomowy może być egzaminem otwartym. Wniosek taki należy złożyć składając pracę dyplomową. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu otwartego podejmuje rektor. Uczestnicy egzaminu dyplomowego nie będący w składzie komisji egzaminu dyplomowego nie mogą dyplomantowi zadawać pytań ani uczestniczyć w obradach w części niejawniej oceniającej egzamin.

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

Jednym z nadrzędnych celów polityki kadrowej w Uczelni jest tworzenie profesjonalnego zespołu kadry dydaktycznej, zapewniającego najwyższą jakość kształcenia. Uczelnia dokładała wszelkich starań, aby zajęcia dydaktyczne prowadziły osoby, które:

- 1) posiadają jak najwyższe kwalifikacje oraz dorobek naukowy w tym w szczególności w dyscyplinach naukowych do których został przyporządkowany kierunek,
- 2) posiadają z aktualne doświadczenie zawodowe, zdobyte poza systemem szkolnictwa wyższego,
- 3) odznaczają się wysoką komunikatywnością wypowiedzi i potrafią pobudzać studentów do samodzielnego i myślenia oraz kreatywnego podejścia do omawianych zagadnień

W związku ze zmianą przepisów dotyczących minimum kadrowego i uszczegółowieniem wymagań dotyczących praktycznego profilu kształcenia, w okresie od poprzedniej akredytacji kierunku studiów skład zespołu pracowników dydaktycznych uległ w znacznym stopniu modyfikacji.

Priorytetem prowadzonej polityki kadrowej stało się pozyskanie kadry zatrudnionej w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy i jednocześnie legitymującej się doświadczeniem praktycznym w zakresie efektów uczenia się określonych dla ocenianego kierunku. Do zespołu dołączyły nowe osoby posiadające doświadczenie zawodowe zdobyte poza systemem szkolnictwa wyższego ( dr Małgorzata Szreniawska, dr Przemysław Gorzko, dr Patrycja Olchowska, dr hab. Zbigniew Wasąg)

Jednocześnie Uczelnia zakończyła współpracę w ramach umów o pracę ze swoimi długoletnimi wykładowcami dla których uczelnia stanowiła drugie miejsce pracy (prof. dr hab. R. Kwietniem, dr hab. Zbigniewem Kmieciem, dr Eliza Komierzyńską-Orlińską, dr Edytą Lis oraz dr hab. Arkadiuszem Berezą). Obecnie z większością z nich współpracujemy w ramach umów cywilnoprawnych zarówno przy realizacji studiów na kierunku administracja jak i w ramach studiów podyplomowych, kursów czy szkoleń.

Do zespołu dołączyły nowe osoby, z którymi w związku z zatrudnieniem w WSHE jako podstawowym miejscu pracy uczelnia wiąże nadzieje na długoletnią współpracę (dr Dorota Karczmarzka, dr Agnieszka Stolarska, dr Przemysław Zarzycki)

Obecnie zespół pracowników realizujących zajęcia na ocenianym kierunku tworzą:

**Dr Katarzyna Stanik - Filipowska** zatrudniona na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku starszego wykładowcy. Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy. W

ramach pracy naukowej zajmuje się, w szczególności problematyką prawnej ochrony zabytków, prawem budowlanym, gospodarką nieruchomościami, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, prawem ochrony środowiska.

Doświadczenie praktyczne: Prowadzi własną działalność gospodarczą w formie kancelarii radcy prawnego, specjalizując się w prowadzeniu spraw z zakresu prawa administracyjnego, gospodarczego, handlowego ze szczególnym uwzględnieniem prawa nieruchomości oraz prawa cywilnego. Jednocześnie świadczy stałe usługi prawne dla podmiotów z sektora usług budowlanych, handlowych i osób fizycznych.

**Dr Małgorzata Szreniawska** zatrudniona w Uczelni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku starszego wykładowcy. Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy. Zainteresowania naukowe skupiają się wokół zagadnień z tematyki postępowania administracyjnego oraz materialnego prawa administracyjnego.

Doświadczenie praktyczne: od 2013 r. radca prawny, od 2011 członek pozaetatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie.

**Dr Przemysław Gorzko** zatrudniony w Uczelni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku starszego wykładowcy Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy. Zainteresowania naukowe skupiają się wokół zagadnień z tematyki prawa cywilnego i prawa ochrony własności intelektualnej.

Doświadczenie praktyczne: (radca prawny) Od 2014 r. prowadzi własną działalność gospodarczą w formie kancelarii radcy prawnego, specjalizując się w prowadzeniu spraw z zakresu prawa cywilnego, gospodarczego, oraz administracyjnego. Jednocześnie świadczy lub świadczył stałe usługi prawne na rzecz: spółdzielni mieszkaniowych, spółek komunalnych i przedsiębiorców.

**Dr hab. Zbigniew Wasąg** zatrudniony w Uczelni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku starszego wykładowcy. Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy. Od 2005 roku do chwili obecnej prowadzi kompleksowe badania nad wpływem dofinansowania unijnego na uzbrojenie procesu pracy w gospodarstwach rodzinnych.

Doświadczenie praktyczne: W latach 1998-2002 Wójt Gminy Teresopol. W latach 2003-2011 kierownik Biura Powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa; od roku 2011 Dyrektor oddziału ZUS w Biłgoraju.

**Dr Patrycja Olchowska.** zatrudniona w Uczelni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku starszego wykładowcy. Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy. Zainteresowania naukowe skupiają się wokół zagadnień z zakresu stosunków międzynarodowych.

Doświadczenie praktyczne: Od czerwca 2018r. zatrudniona w Centrum Europy Wschodniej – odpowiedzialna min za przygotowywanie ekspertyz i analiz w zakresie stosunków międzynarodowych. Od 06.2019 roku zatrudniona jako Product Development Manager gdzie zajmuje się zarządzaniem i projektowaniem procesów związanych z rozwojem produktu, opracowaniem i wdrażaniem strategii marketingowej produktu, projektowaniem i prowadzeniem badań użytkowników, projektowaniem strategii rozwoju biznesowego produktu i wdrażaniem przyjętego modelu biznesowego.

**Dr Magdalena Kuranc –Szymczak** zatrudniona w Uczelni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku starszego wykładowcy. Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy. Zainteresowania naukowe koncentrują się wokół zagadnień dotyczących archiwistyki, myśli politycznej i historii lokalnej.

Doświadczenie praktyczne: w latach 2003-2013 zatrudniona w Archiwum Państwowym w Zamościu na stanowisku archiwisty. Tam zyskała doświadczenie w zakresie gromadzenia, zabezpieczania, inwentaryzowania, opracowywania, udostępniania dokumentów. W ramach obowiązków zawodowych była min. członkiem zespołu dokonującego, w imieniu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych,

czynności kontrolnych w archiwach zakładowych prowadzonych przez jednostki państwowe i samorządowe.

**Dr Agnieszka Stolarska** zatrudniona w Uczelni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku starszego wykładowcy. Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy.

Zainteresowania naukowe dotyczą zagadnień związanych z ekonomią oraz ekonomią gospodarczą zaś w szczególności skupiają się wokół problematyki ewolucji bankowości centralnej w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem roli banku centralnego. Dorobek naukowy, w formie opublikowanych artykułów oraz innych prac, obejmuje łącznie ponad 40 pozycji w tym 1 autorską monografię. Wszystkie publikacje związane są z tematyką prowadzonych badań a także z działalnością biznesową.

Doświadczenie praktyczne: Od 2010 roku prowadzi własną działalność gospodarczą. Jej doświadczenie biznesowe związane jest z finansami i zarządzaniem. W związku z prowadzoną działalnością współpracuje z wieloma organizacjami, aplikuje o dotacje unijne. Obecnie jest członkiem zarządu w spółce Red X Project Sp. z o.o.

**Dr Leszek Kuczek** zatrudniony w Uczelni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku starszego wykładowcy. Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy.

Prowadzi badania z zakresu zarządzania i ekonomii. Ma w dorobku ponad 70 prac naukowych i popularnonaukowych. Uczestniczy w szkoleniach w zakresie działalności gospodarczej dla przedsiębiorstw. Prowadzi zajęcia na studiach podyplomowych z zakresu Zarządzania projektami i Zarządzania w administracji. Współdziała z organizacjami w obszarze funduszy europejskich. Jest promotorem ok.30 prac dyplomowych magisterskich z zakresu Zarządzania organizacjami, zasobami ludzkimi i prac projektowych dotyczących zakładania działalności gospodarczej

**Dr Dorota Karczmarska** zatrudniona w Uczelni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku starszego wykładowcy. Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy.

Autorka ok. 40 publikacji z zakresu prawa dowodowego, kryminalistyki, procedury karnej oraz prawa karnego. Prowadzi zajęcia dydaktyczne na kierunku prawo, bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo narodowe oraz administracja. Jest promotorem ponad 80 prac dyplomowych przygotowanych w ramach seminariów z prawa dowodowego i kryminalistyki oraz administracji prokuratury i wymiaru sprawiedliwości.

**Dr Przemysław Zarzycki** zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku starszego wykładowcy. Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy.

Doktor nauk o polityce. Działalność dydaktyczną łączy z pracą zawodową funkcjonariusza Straży Granicznej

**Dr Dariusz Nowak** zatrudniony na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku starszego wykładowcy. Uczelnia stanowi dodatkowe miejsce pracy

Zainteresowania badawcze koncentrują się wokół zagadnień związanych z bezpieczeństwem narodowym. Naukowo aktywnie zajmuje się problematyką dotyczącą obronności, zarządzania kryzysowego oraz funkcjonowaniem organów administracji publicznej w tych dziedzinach. Szczególną sferą zainteresowań jest System Obrony Państwa i rola poszczególnych jego elementów takich jak: Siły Zbrojne RP, podmioty gospodarcze czy elementy podsystemu niemilitarnego w tym samorząd terytorialny.

Doświadczenie praktyczne: Członek zespołu kontrolnego Prezesa Rady Ministrów w zakresie realizacji niemilitarnych przygotowań obronnych urzędów administracji publicznej (rządowej i samorządowej) szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, a ponadto w działach administracji rządowej. W ramach działalności Zespołu prowadzi kontrolę następujących zagadnień: szkolenie obronne, tworzenie warunków do realizacji zadań obronnych, przygotowanie stanowisk kierowania oraz realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej



państwa. Bierze czynny udział jako wykładowca w szkoleniu na kursach obronnych realizowanych w Akademii Sztuki Wojennej dla starostów i prezydentów miast.

**Dr Grzegorz Lewandowski** zatrudniony na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku starszego wykładowcy. Uczelnia stanowi dodatkowo miejsce pracy.

Dorobek naukowy obejmuje publikacje z zakresu: bezpieczeństwa państwa, zarządzania kryzysowego, zarządzania zasobami mobilizacyjnymi sił zbrojnych (rezerwy osobowe i środki transportowe); gotowości obronnej państwa: świadczeń na rzecz obrony, uzupełniania sił zbrojnych w czasie ich mobilizacyjnego rozwinięcia, administracji publicznej w bezpieczeństwie narodowym; administracji wojskowej: organizacji sił zbrojnych (Wojsk Lądowych), profesjonalizacji sił zbrojnych, gotowości bojowej i mobilizacyjnej RP.

**Mgr inż. Andrzej Ziomek** zatrudniony w Uczelni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku instruktora. Uczelnia stanowi jego podstawowe miejsce pracy.

Doświadczenie praktyczne: w latach 1994-1999 zatrudniony na stanowisku informatyka w instytucjach publicznych. Od 2008r. współwłaściciel Wydawnictwa Bombajka. W ramach obowiązków zawodowych zajmuje się stroną informatyczną działalności wydawniczej w tym przygotowaniem projektów graficznych.

W ramach umów cywilnoprawnych zajęcia realizują:

**Dr hab. Arkadiusz Bereza** W 1996 r. został wpisany na listę radców prawnych. Doświadczenie w świadczeniu pomocy prawnej oraz pracy legislacyjnej zdobył pracując na stanowisku radcy prawnego w organach centralnych w latach 2000-2005 (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów). Od 2007 r. jest arbitrem w Sądzie Arbitrażowym przy Krajowej Izbie Gospodarczej w Warszawie. Jednocześnie zaangażowany w działalność samorządu radcowskiego. Od 2003 r. jako wicedziekan, zaś w latach 2007-2013 jako Dziekan Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Lublinie. W latach 2007-2016 stał na czele Ośrodka Badań, Studiów i Legislacji Krajowej Rady Radców Prawnych, które stanowiło zaplecze eksperckie samorządu radcowskiego. Jest autorem kilkudziesięciu opinii prawnych i projektów aktów normatywnych. Koordynował przy pomocy Ośrodka działania samorządu radcowskiego w ramach procesu legislacyjnego, poprzez przygotowanie ekspertyz (koordynując pracę blisko 100 ekspertów z różnych dziedzin prawa) i udział w pracach komisji resortowych, sejmowych i senackich. W latach 2013-2016 wiceprezes Krajowej Rady Radców Prawnych. Do jego zadań należała reprezentacja samorządu w Sejmie, w ministerstwach oraz współpraca z innymi organami władzy publicznej i samorządami prawniczymi na szczeblu krajowym. Jest członkiem wielu komisji powoływanych przez Ministra Sprawiedliwości, w tym zespołów pracujących nad reformą określonych dziedzin prawa lub monitorujących wprowadzenie tych reform w życie. We wrześniu 2016 r. ponownie wybrany na funkcję Dziekana Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Lublinie. Związany z uczelnią niemal od początku jej istnienia.

**Dr Wojciech Rabiega**, ekonomista, od 2012 konsultant Banku Światowego (prognozy makroekonomiczne, transformacja niskoemisyjna Polski i Słowacji). W ramach pracy zawodowej przygotowuje modele ekonomiczne i opracowuje statystyczne analizy danych. Od 2018 zatrudniony jako główny specjalista inżynierjno-techniczny w Instytucie Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy, gdzie odpowiedzialny jest za budowę modelu sektora transportu dla wszystkich krajów Unii Europejskiej oraz budowę modelu równowagi ogólnej. Związany z uczelnią niemal od początku jej istnienia.

**Dr Sławomir Pilipiec** od 2005 r. radca prawny, od 2017r. mediator w Centrum Mediacji Gospodarczych KIRP w Warszawie.

**Dr Edyta Lis** Doktor nauk prawnych, której przedmiotem badań jest problematyka stosowania środków solidarnościowych w odpowiedzi na poważne naruszenia prawa międzynarodowego m. in.: norm *ius cogens*, zobowiązań *erga omnes*. Kwestia ta wiąże się także z zagadnieniem egzekwowania przez państwa prawa międzynarodowego w przypadku naruszeń norm istotnych dla społeczności międzynarodowej, podmiotów uprawnionych do stosowania środków solidarnościowych w celu ochrony interesu społeczności międzynarodowej. Pojawia się też pytanie o stworzenie ewentualnych mechanizmów egzekwowania prawa międzynarodowego w przypadku jego poważnych naruszeń.

**Mgr Edyta Szalacha –Małysz** (radca prawny) w latach 2012-2018 zatrudniona w Kancelarii Prawniczej Forum początkowo jako specjalista windykacji prawnej, następnie prawnik ekspert i radca prawny. Od 2018 r. prowadzi własną kancelarię prawną. Od 2014 r. doktorantka na stacjonarnych studiach doktoranckich KUL na Wydziale Prawa, Prawa Kanonicznego i Administracji. Przygotowuje rozprawę doktorską pod kierunkiem prof. dr hab. Tadeusza Stanisławskiego na temat: Nadużycia prawa dostępu do informacji publicznej

**Mgr Paulina Pokarowska-Korzeń** (radca prawny) w latach 2012-2013 referent w Samorządowym Kolegium Odwoławczym. W latach 2015-2017 prawnik w kancelarii Radcy prawnego. Od 2017r. prowadzi własną działalność gospodarczą w formie kancelarii prawnej.

**Mgr Radosław Kostrubiec (adwokat)**

Od 2013 r. stacjonarne studia doktoranckie na KUL kierunku prawo. Zainteresowania naukowe obejmują zagadnienia dotyczące praw człowieka, prawa rodzinnego, aspektów prawnych problematyki bezpieczeństwa publicznego

Doświadczenie praktyczne: Od 2015 r. prowadzi indywidualną kancelarię adwokacką

**Dr Andrzej Niedużak**

Dorobek naukowo-badawczy koncentruje się w głównie w dziedzinie nauk społecznych w następujących dyscyplinach: nauki społeczne, nauki o polityce i administracji oraz ekonomia i finanse, ponadto w dziedzinie nauk humanistycznych w dyscyplinie historia, dorobek obejmuje 30 publikacji. Są to zarówno prace o charakterze monograficznym, jak i artykuły opublikowane w krajowych oraz zagranicznych wydawnictwach zwartych, jak i czasopismach naukowych.

**Mgr Beata Dąbrowska-Prętka**

Mgr prawa UMCS Lublin, data ukończenia studiów 27.06.1994r.

Jest praktykiem w dziedzinie prawa pracy, mającym trzydziestopięcioletnie doświadczenie zawodowe, w tym ponad dwadzieścia lat pracy w organach kontrolnych.

Legitymuje się ponad piętnastoletnią praktyką szkoleniową oraz doświadczeniem zawodowym w zakresie prawa pracy.

**Mgr Roman Dudziak**

mgr prawa UJ, data ukończenia studiów 2001r.

doświadczenie praktyczne: od 2006 r. Naczelnik Działu Przetargów i Zamówień PKP LHS sp z o.o.

**Dr Małgorzata Mazurek –Chwiejczak**

Problematyka badawcza, którą się zajmuje obejmuje analizę porównawczą systemów podatkowych Polski i innych krajów w kontekście zagadnień związanych z szeroko rozumianą polityką podatkową oraz redystrybucją dochodu narodowego za pośrednictwem systemu finansów publicznych. Ma w dorobku ponad dwadzieścia opracowań naukowych poświęconych tym zagadnieniom. W latach 2013-2016 kierowała projektem badawczym NCN pt. *Kierunki ewolucji systemów podatkowych krajów OECD*.

Ponadto zajęcia prowadzą lektorzy języków obcych: mgr Janusz Skowron, mgr Justyna Kowalska, mgr Aleksandra Flak, mgr Joanna Kaznowska

Ważnym źródłem wiedzy o postrzeganiu kadry dydaktycznej przez studentów jest semestralna ankieta studentów. Studenci oceniają wykładowców odpowiadając na pytania dotyczące przygotowania merytorycznego prowadzącego, komunikatywności, form prowadzonych zajęć, stosunku wykładowcy do studentów. Wyniki ankietyzacji są omawiane po każdym semestrze na posiedzeniu Senatu Uczelni. W przypadku dostrzeżenia znacznego odsetka ocen negatywnych władze Uczelni każdorazowo przeprowadzają postępowanie wyjaśniające. Wyniki ankietyzacji brane są również pod uwagę przy podejmowaniu decyzji dotyczących kontynuowania zatrudnienia wykładowcy.

W trosce o jakość kształcenia prowadzone są też hospitacje zajęć. W szczególności hospitowane są zajęcia prowadzone przez nowozatrudnionych pracowników.

Dobór nauczycieli akademickich dokonywany jest na podstawie analizy dorobku naukowego. Bardzo ważnym elementem doboru kadry dydaktycznej jest doświadczenie praktyczne. Uczelnia wspiera zatrudnioną kadrę poprzez stworzenie możliwości publikacji w Zeszytach naukowych WSHE oraz organizację konferencji naukowych i sympozjów. Priorytetem prowadzonej obecnie polityki kadrowej jest dobór kadry dla której WSHE stanowi podstawowe miejsc pracy

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

WSHE dysponuje trzema obiektami dydaktycznymi w których mieszczą się aule wykładowe, sale ćwiczeniowe, gabinety pracowników dydaktycznych, sale seminaryjne, pracownia informatyczna oraz biblioteka. Obiekty te zlokalizowane są przy ul. Koszary 8, 54 oraz ul. Okrzei 32. Obecnie dla zaspokojenia potrzeb lokalowych na cele dydaktyczne wykorzystywane są dwa obiekty zaprezentowane poniżej.

<b>Koszary 8 (Rektorat)</b>		
	<b>Liczba miejsc</b>	<b>Powierzchnia w m<sup>2</sup></b>
Pracownia informatyczna	19	53
Biblioteka i Biuro Karier		53
Sala wykładowa nr 1	40	53
Sala wykładowa nr 2	48	53

<b>Koszary 54</b>		
Aula D	130	115
Aula E	150	115
Sale ćwiczeniowe i seminaryjne Nr 1-8	15-25 osób	20-30
Gabinety wykładowców		

Laboratorium komputerowe wyposażone jest w 19 zestawów komputerowych. Są to standardowe konfiguracje składające się z jednostki centralnej, monitora, klawiatury i myszki. Wyposażone są też w bezprzewodowe karty sieciowe, dzięki czemu tworzą one sieć LAN i są podłączone do Internetu.

Wszystkie komputery mają zainstalowane systemy operacyjne firmy Microsoft i oprogramowanie biurowe Microsoft Office. Zestawy komputerowe Intel Pentium wraz z oprogramowaniem (Win 10 Prof., pakiet Office 2016 Prof.), monitory LCD Samsung 22" na wyposażeniu pracowni znajduje się Tablica eBeam Edge, projektor multimedialny i drukarka. Nad bezpieczeństwem poszczególnych komputerów czuwa oprogramowanie ESET Internet Suite.

Uczelnia udostępnia bezprzewodowo Internet przez znajdujące się na jej terenie hotspoty.

W trakcie zajęć dydaktycznych studenci mają dostęp do stanowisk komputerowych i Internetu w sali komputerowej, oraz niektórych salach wykładowych wyposażonych w komputery stacjonarne. Istnieje możliwość korzystania z komputerów przenośnych oraz rzutników multimedialnych będących własnością uczelni.

Studenci mają dostęp do platformy e-learningowej, na której znajdują się materiały dydaktyczne realizowane w ramach programu studiów. Stanowi również główny kanał informacji przekazywanych studentom na odległość.

W czasie wolnym od zajęć dydaktycznych studenci mogą korzystać ze stanowisk komputerowych znajdujących się w Bibliotece. Ponadto studenci mają bezpłatny dostęp ze wszystkich stanowisk komputerowych uczelni do systemu informacji prawnej wydawnictwa C.H. Beck „Legalis”

Uczelnia stara się zapewnić studentom niepełnosprawnym odpowiednie warunki do korzystania z bazy dydaktycznej poprzez usuwanie barier architektonicznych w obiektach (podjazd, dogodne wyjście do budynku, przystosowane toalety). Ze względu jednak na zabytkowy charakter budynków nie jest możliwe w pełni dostosowanie obiektów do potrzeb osób niepełnosprawnych. Z tego względu zajęcia dydaktyczne, w których uczestniczą studenci niepełnosprawni odbywają się na parterze.

Budynki przy ul. Okrzei 32, którego uczelnia jest współwłaścicielem z Fundacją na rzecz utworzenia i działania Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej im Jana Zamoyskiego w Zamościu, nie są obecnie wykorzystywane do celów dydaktycznych ze względu na mniejszą liczbę studentów w porównaniu do lat ubiegłych.

Zbiory Biblioteki WSH-E są dostosowane do profilu kształcenia w Uczelni i do jej potrzeb naukowo-dydaktycznych, obejmują takie dziedziny wiedzy, jak prawo, administracja, nauki ekonomiczne, nauki o bezpieczeństwie i obronności, nauki polityczne, organizacja i zarządzanie, socjologia.

Biblioteka zgromadziła (stan zbiorów bibliotecznych na dzień 15.09.2019) :

6020 woluminów wydawnictw zwartych i ciągłych, w tym 3450 woluminów z zakresu prawa i administracji, 10 jednostek inwentarzowych zbiorów specjalnych, w tym dwie bazy danych Biblioteki Narodowej : Przewodnik Bibliograficzny w formacie MARC 21(zawiera polską bibliografię narodową 1976-2003), Kartoteka wzorcowych haseł przedmiotowych, oraz 28 książek elektronicznych.

W prenumeracie stałej są 4 tytuły czasopism, w tym z dziedziny prawa i administracji : Państwo i Prawo oraz Samorząd Terytorialny, z bezpieczeństwa narodowego: Bezpieczeństwo Narodowe i Przegląd Bezpieczeństwa Wewnętrznego. Ponadto w zbiorach biblioteki znajdują się 32 tytuły czasopism, które były prenumerowane w latach ubiegłych, bądź które biblioteka otrzymała w darze, w tym z dziedziny prawa i administracji:

Kwartalnik Prawa Prywatnego – roczniki 1992, 1993-2012,

Orzecznictwo Sądów Polskich – roczniki 2001-2011,

Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba cywilna – roczniki 2000-2011,

Państwo i Prawo – roczniki 1953, 1954, 1956-1986, 2000-2018,

Prawnik – roczniki 2004-2009,

Przegląd Sądowy – roczniki 2000-2012,

Radca Prawny – roczniki 2014-2015

Samorząd Terytorialny – roczniki 2000, 2001, 2005-2018

Zarządzanie Publiczne – rocznik 2013

Zeszyty Naukowe Sądownictwa Administracyjnego – rocznik 2014

Administracja. Teoria-Dydaktyka-Praktyka – rocznik 2014

Użytkownicy mają dostęp sieciowy na wszystkich komputerach w bibliotece i uczelni do systemu informacji prawnej Legalis Wydawnictwa C.H. Beck, który zawiera: Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie, Dzienniki urzędowe, Prawo korporacyjne, orzecznictwo, wzory pism i formularzy,

informatory; komentarze i monografie: Prawo administracyjne, Prawo samorządowe Prawo cywilne, Prawo nieruchomości, Prawo pracy, Prawo karne, Postępowanie karne, Prawo podatkowe, Unia Europejska, System Prawa Administracyjnego i System Prawa Prywatnego; monografie oraz artykuły problemowe z takich czasopism Wydawnictwa C. H. Beck, jak: Monitor Prawniczy, Monitor Prawa Pracy, Monitor Podatkowy, Studia Prawa Prywatnego, Nieruchomości, Prokuratura i Prawo, Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny, Prawo Mediów Elektronicznych, Iustitia, Edukacja Prawnicza, Informacja w Administracji publicznej.

W ramach programu Bankowość-Finanse-Samorząd – Wiedza on-line, studenci mają dostęp do elektronicznych wersji pism (numery bieżące i archiwalne):

Miesięcznik Finansowy Bank,  
Nowoczesny Bank Spółdzielczy,  
Europejski Doradca Samorządowy,  
Finansowanie Nieruchomości,  
Kurier Finansowy.

W bibliotece można korzystać z czasopism pełnotekstowych dostępnych online takich, jak: Internetowy Przegląd Prawniczy, Na wokandzie, Acta Universitatis Lodziensis. Folia Iuridica, e-Czasopismo Prawa Karnego i Nauk Penalnych, Miscelanea Historico-Iuridica, Przegląd Prawniczy UW R. 14, 15 (2015, 2016), Roczniki Nauk Prawnych (T. 25-28), Ekonomia on-line, Finanse, Przegląd Historyczno-Wojskowy, Problemy Polityki Społecznej, Przegląd Statystyczny, Organizacja i Kierowanie.

Biblioteka użytkuje zintegrowany system informatyczny LIBRA 2000 dla biblioteki akademickiej, księgozbiór jest skomputeryzowany, została utworzona katalogowa baza danych.

Biblioteka posiada trzy stanowiska komputerowe dla czytelników (w tym jedno przeznaczone dla osoby niepełnosprawnej), co umożliwia internetowy dostęp do baz danych online, zasobów bibliotek cyfrowych oraz katalogów bibliotek polskich i zagranicznych. Ponadto w bibliotece istnieje możliwość korzystania z bezprzewodowego internetu Wi-Fi.

Zbiory są udostępniane w godzinach otwarcia biblioteki zgodnych z oczekiwaniami studentów niestacjonarnych, tj. od piątku do niedzieli w godz.8.00-16.00, a w pozostałe dni tygodnia po zgłoszeniu chęci korzystania w dziekanacie. Biblioteka prowadzi także wypożyczenia krótkoterminowe książek z księgozbioru czytelników i innych materiałów przeznaczonych do tej formy wypożyczeń. Nie występują bariery architektoniczne uniemożliwiające korzystanie osobom niepełnosprawnym. Studenci i pracownicy naukowcy mają możliwość składania propozycji zakupu wydawnictw do biblioteki., uzupełniana jest literatura podawana w sylabusach przedmiotu.

Biblioteka ma podpisane porozumienia o współpracy z Biblioteką Pedagogiczną w Zamościu, Książnicą Zamojską, a w ramach porozumienia zawartego pomiędzy Wydziałem Prawa i Administracji Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie, a Wyższą Szkołą Humanistyczno- Ekonomiczną im Jana Zamoyskiego z siedzibą w Zamościu współpracuje z Biblioteką Wydziału.

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

Zarówno w momencie tworzenia koncepcji kształcenia jak i w procesie doskonalenia programu uczelnia korzysta z informacji uzyskanych od przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego. Niezwykle istotnym źródłem wiedzy o oczekiwaniach pracodawców jest już sam zespół pracowników dydaktycznych realizujących zajęcia na ocenianym kierunku. Ponad 70% z nich posiada doświadczenie praktyczne związane z kierunkiem studiów. Obok pracy dydaktycznej wykonują obowiązki zawodowe w różnych obszarach administracji. Pośród pracowników są:

Dr nauk prawnych Katarzyna Stanik - Filipowska (radca prawny) od 2013 r. prowadzi własną działalność gospodarczą w formie kancelarii radcy prawnego, specjalizując się w prowadzeniu spraw z zakresu prawa administracyjnego, gospodarczego, handlowego ze szczególnym uwzględnieniem

prawa nieruchomości oraz prawa cywilnego. Jednocześnie świadczy stałe usługi prawne dla podmiotów z sektora usług budowlanych, handlowych i osób fizycznych

Dr nauk prawnych Przemysław Gorzko (radca prawny) Od 2014 r. prowadzi własną działalność gospodarczą w formie kancelarii radcy prawnego, specjalizując się w prowadzeniu spraw z zakresu prawa cywilnego, gospodarczego, oraz administracyjnego. Jednocześnie świadczy lub świadczył stałe usługi prawne na rzecz: spółdzielni mieszkaniowych, spółek komunalnych i przedsiębiorców.

Dr hab. Zbigniew Wasąg. W latach 1998-2002 Wójt Gminy Teresopol. W latach 2003-20011 kierownik Biura Powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa; od roku 2011 Dyrektor oddziału ZUS w Biłgoraju.

Dr nauk prawnych Małgorzata Szreniawska od 2013 r. radca prawny, od 2011 członek pozaetatowy Samorządowego kolegium Odwoławczego w Lublinie.

Dr nauk o polityce Patrycja Olchowska. Od czerwca 2018r. zatrudniona w Centrum Europy Wschodniej – odpowiedzialna min za przygotowywanie ekspertyz i analiz w zakresie stosunków międzynarodowych. Od 06.2019 roku zatrudniona jako Product Development Manager gdzie zajmuje się zarządzaniem i projektowaniem procesów związanych z rozwojem produktu, opracowaniem i wdrażaniem strategii marketingowej produktu, projektowaniem i prowadzeniem badań użytkowników, projektowaniem strategii rozwoju biznesowego produktu i wdrażaniem przyjętego modelu biznesowego

Dr nauk o polityce Magdalena Kuranc –Szymczak w latach 2003-2013 zatrudniona w Archiwum Państwowym w Zamościu na stanowisku archiwisty. Tam zyskała doświadczenie w zakresie gromadzenia, zabezpieczania, inwentaryzowania, opracowywania, udostępniania dokumentów. W ramach obowiązków zawodowych była min. członkiem zespołu dokonującego, w imieniu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, czynności kontrolnych w archiwach zakładowych prowadzonych przez jednostki państwowe i samorządowe. Od 2011r. związana z uczelnią jako wykładowca.

Dr nauk ekonomicznych Agnieszka Stolarska. Od 2010 roku prowadzi własną działalność gospodarczą. Jej doświadczenie biznesowe związane jest z finansami i zarządzaniem. W związku z prowadzoną działalnością współpracuje z wieloma organizacjami, aplikuje o dotacje unijne. Obecnie jest członkiem zarządu w spółce Red X Project Sp. z o.o

Dr hab. nauk prawnych Arkadiusz Bereza. W 1996 r. został wpisany na listę radców prawnych. Doświadczenie w świadczeniu pomocy prawnej oraz pracy legislacyjnej zdobył pracując na stanowisku radcy prawnego w organach centralnych w latach 2000-2005 (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów). Od 2007 r. jest arbitrem w Sądzie Arbitrażowym przy Krajowej Izbie Gospodarczej w Warszawie. Jednocześnie zaangażowany w działalność samorządu radcowskiego. Od 2003 r. jako wicedziekan, zaś w latach 2007-2013 jako Dziekan Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Lublinie. W latach 2007-2016 stał na czele Ośrodka Badań, Studiów i Legislacji Krajowej Rady Radców Prawnych, które stanowiło zaplecze eksperckie samorządu radcowskiego. Jest autorem kilkudziesięciu opinii prawnych i projektów aktów normatywnych. Koordynował przy pomocy Ośrodka działania samorządu radcowskiego w ramach procesu legislacyjnego, poprzez przygotowanie ekspertyz (koordynując pracę blisko 100 ekspertów z różnych dziedzin prawa) i udział w pracach komisji resortowych, sejmowych i senackich. W latach 2013-2016 wiceprezes Krajowej Rady Radców Prawnych. Do jego zadań należała reprezentacja samorządu w Sejmie, w ministerstwach oraz współpraca z innymi organami władzy publicznej i samorządami prawniczymi na szczeblu krajowym. Jest członkiem wielu komisji powoływanych przez Ministra Sprawiedliwości, w tym zespołów pracujących nad reformą określonych dziedzin prawa lub monitorujących wprowadzenie tych reform w życie. We wrześniu 2016 r. ponownie wybrany na funkcję Dziekana Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Lublinie. Związany z uczelnią niemal od początku jej istnienia.

Dr nauk ekonomicznych Wojciech Rabiega. od 2012 konsultant Banku Światowego (prognozy makroekonomiczne, transformacja niskoemisyjna Polski i Słowacji). W ramach pracy zawodowej przygotowuje modele ekonomiczne i opracowuje statystyczne analizy danych. Jednocześnie od 2018 zatrudniony jako główny specjalista inżynieryjno-techniczny w Instytucie Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy, gdzie odpowiedzialny jest za budowę modelu sektora transportu dla wszystkich krajów Unii Europejskiej oraz budowę modelu równowagi ogólnej. Związany z uczelnią niemal od początku jej istnienia.

Dr nauk prawnych Sławomir Pilipiec od 2005 r. radca prawny, od 2017r. mediator w Centrum Mediacji Gospodarczych KIRP w Warszawie.

Mgr Edyta Szałacha –Małysz (radca prawny), doktorantka na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II w Lublinie, kierunek: prawo, w latach 2012-2018 zatrudniona w Kancelarii Prawniczej Forum początkowo jako specjalista windykacji prawnej, następnie prawnik ekspert i radca prawny. Od 2018 r. prowadzi własną kancelarię prawną

Mgr Paulina Pokarowska-Korzeń (radca prawny) w latach 2012-2013 referent w Samorządowym Kolegium Odwoławczym. W latach 2015-2017 prawnik w kancelarii Radcy prawnego. Od 2017r. prowadzi własną działalność gospodarczą w formie kancelarii prawnej.

Mgr Beata Dąbrowska-Prędką praktyk w dziedzinie prawa pracy, mająca wieloletnie doświadczenie zawodowe, z tego ponad dwadzieścia lat pracy w organach kontrolnych. Od 1998 zatrudniona w Inspekcji Pracy obecnie na stanowisku starszego inspektora pracy. W ramach obowiązków zawodowych wykonuje czynności kontrolno-nadzorczych w zakładach pracy w zakresie przestrzegania prawa pracy oraz przepisów i zasad BHP, występuje w charakterze oskarżyciela publicznego przed Sądami Karnymi w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika.

Mgr Agata Bulińska Kościak od 2002 r. pełnomocnik ZUS w sprawach odwoławczych od decyzji organu.

Jak widać sam skład osobowy zespołu dydaktycznego świadczy o ścisłym związku realizowanego procesu kształcenia z rynkiem pracy regionu. Wykładowcy przygotowując sylabusy, dobierając metody kształcenia i metody weryfikacji efektów uczenia się, kierują się zdobytym doświadczeniem praktycznym. W trakcie zajęć dzielą się ze studentami swoimi spostrzeżeniami i kładą szczególny nacisk na kształtowanie umiejętności najbardziej oczekiwanych na rynku pracy.

Dodatkowo Uczelnia stale prowadzi monitoring programu studiów. W szczególności poprzez ocenę programu za pomocą ankiety oceny programu. Interesariusze oceniają program odpowiadają na pytania dotyczące zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności i kompetencji jakiej oczekują od kandydatów do pracy. Oceniający dokonują również analizy przesłanego programu kształcenia i odpowiadają na pytania dotyczące wymiaru godzinowego jaki został przeznaczony na realizację poszczególnych zajęć, konieczności uzupełnienia programu o nowe przedmioty lub treści kształcenia W gronie oceniających znajdują się osoby pełniący funkcje kierownicze w jednostkach rządowej i samorządowych ale również przedsiębiorcy.

Corocznie prowadzona jest również wśród pracodawców ankieta badająca przygotowanie studentów i absolwentów. Badaniem objęci są w szczególności pracodawcy u których studenci odbywają praktyki zawodowe. Z przeprowadzanych analiz wynika, że Pracodawcy zdecydowanie pozytywnie postrzegają przygotowanie absolwentów do pracy. Dostatecznie i wysoko oceniają poszczególne kwalifikacje zawodowe studentów/absolwentów: wiedzę ogólną i ogólnozawodową, kierunkową wiedzę fachową, znajomość obowiązujących przepisów prawa administracyjnego, umiejętność korzystania z narzędzi informatycznych, znajomość języków obcych i kompetencje psychospołeczne, a także umiejętność komunikacji.

Przy dokonywaniu oceny jakości dydaktyki zasięga się również opinii absolwentów Opinia ma formę anonimowej ankiety przeprowadzonej wśród absolwentów.

Ankietyzację absolwentów przeprowadza się corocznie. Ankieta monitoruje opinie absolwentów na temat programów kształcenia, kadry nauczycielskiej, organizacji procesu dydaktycznego i osiągniętych efektach. Z prowadzonych od wielu lat badań opinii absolwentów wynika, że absolwenci oczekują następujących działań, które powinna realizować uczelnia w celu ułatwienia im wejścia na rynek pracy: organizacja targów pracy, dostosowania programów kształcenia do rynku pracy, pomocy biura karier, zwiększenie liczby zajęć praktycznych. Mając na uwadze min te opinie Uczelnia podejmuje działania doskonalące.

Wyniki w/w badań wykorzystywane są do okresowej oceny jakości kształcenia i modyfikacji programów kształcenia. Rokrocznie na spotkaniu zespołu dydaktycznego oraz posiedzeniach Senatu omawiane są wyniki przeprowadzonych ankiet, w tym zaobserwowane problemy i dyskutowane propozycje zmian.

Uczelnia zawarła ponad trzydzieści umów o współpracy w zakresie monitorowania programów kształcenia oraz organizacji praktyk z różnego typu podmiotami z regionu Zamościa.

Uczelnia corocznie organizuje targi pracy, w których uczestniczy kilkudziesięciu pracodawców z regionu lubelskiego.

Na podstawie sygnałów z rynku pracy opracowano koncepcję kształcenia i zdefiniowano oczekiwane efekty uczenia się i tym samym przyporządkowano dyscypliny do których został przypisany kierunek administracja.

Na podstawie prowadzonej ankietyzacji okazało się, że najczęściej pracodawcy oczekują znajomości przepisów prawa i podstawowej wiedzy o gospodarce oraz umiejętności analitycznych i komunikacyjnych. Na tej podstawie opracowano efekty uczenia się i dobrano realizowane przedmioty. Stale prowadzony wśród pracodawców monitoring umiejętności nabytych przez studentów w trakcie studiów wykazał na konieczność wzmocnienia ilości zajęć kształtujących umiejętności korzystania z programów komputerowych, dlatego też począwszy od roku 2019/2020 zwiększono wymiar zajęć z informatyki. Innym przykładem modernizacji programu kształcenia w odpowiedzi na sygnały z zewnątrz jest uzupełnienie programu studiów specjalności administracja wymiaru sprawiedliwości i prokuratury. Do programu (począwszy od roku 2017/2018) wprowadzono przedmiot etyka zawodowa i komunikacja interpersonalna. Taka sugestia programowa pojawiła się ze strony interesariuszy z Sądu Okręgowego.

Obok współpracy ściśle związanej z procesem kształcenia, uczelnia organizuje wykłady otwarte, konferencje, spotkania autorskie adresowane nie tylko do studentów ale również do mieszkańców miasta i regionu. Jako przykład tego typu działania można wymienić panel dyskusyjny zorganizowany we współpracy z Książnicą Zamojską, który miał miejsce w październiku tego roku i dotyczył pojednania polsko-ukraińskiego. Inny przykład to ekspozycja pt. Wydarzenia-ludzie-tradycja prezentująca skany dokumentów archiwalnych, z okresu powstania styczniowego. Wystawa przygotowana została we współpracy z Archiwum Państwowym w Lublinie.

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

Niemal od samego początku istnienia Uczelnia jest uczestnikiem programu Erasmus

Uczelnia zawarła szereg porozumień dotyczących współpracy w zakresie wymiany studentów, nauczycieli i pracowników administracji, organizowania wspólnych projektów naukowych. W obecnym okresie projektowym tj. lata 2014-2021 WSHE współpracuje z następującymi Uczelniami:

Kraj	Miejscowość	Oficjalna nazwa organizacji	Kod Erasmusa
------	-------------	-----------------------------	--------------



Belgia	KORTRIJK	KATHOLIEKE HOGESCHOOL VIVES ZUID	B KORTRIJ01
Bułgaria	SOFIA	UNIVERSITY OF NATIONAL AND WORLD ECONOMY	BG SOFIA03
Bułgaria	Svishtov	D. A. Tsenov Academy of Economics	BG SVISHTO02
Portugalia	BRAGANCA	Instituto Politécnico de Bragança	P BRAGANC01
Portugalia	LISBOA	Academia Militar	
Portugalia	GUARDA	INSTITUTO POLITECNICO DA GUARDA	P GUARDA01
Portugalia	Viana do Castelo	INSTITUTO POLITECNICO DE VIANA DE CASTELO	P VIANA-D01
Portugalia	Lisboa	Instituto Superior de Comunicação Empresarial	P LISBOA58
Portugalia	COVILHA	UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR	P COVILHA01
Portugalia	SANTAREM	INSTITUTO POLITECNICO DE SANTAREM	P SANTARE01
Republika Czeska	Ceske Budejovice	Vysoka skola evropskych a regionalnich studii,o.p.s.	CZ CESKE03
Republika Czeska	Praha 5	Bankovni institut vysoka skola, a.s.	CZ PRAHA11
Rumunia	ORADEA	UNIVERSITATEA DIN ORADEA	RO ORADEA01
Słowenia	Nova Gorica	Evropska pravna fakulteta	
Słowenia	Novo mesto	Visoka sola za upravljanje in poslovanje Novo mesto	SI NOVO- ME01
Słowenia	Celje	Fakulteta za komercialne in poslovne vede	SI CELJE04
Słowenia	Ljubljana	GEA College - Fakulteta za podjetnistvo	SI PORTORO02
Słowenia	Kranj	FAKULTETA ZA DRZAVNE IN EVROPSKE STUDIJE	SI KRANJ03
Turcja	Kayseri	Erciyes Üniversitesi	TR KAYSERY01
Turcja	Usak	UNIVERSITY OF USAK	TR USAK01

W ostatnich latach wykładowcy uczestniczyli w tygodniowych wyjazdach mobilnościowych do uczelni partnerskich

- 1) BELGIA - VIVES University College Kortrijk-Roeselare-Tielt-Torhout 22-24.03.2016:
- 2) PORTUGALIA - Polytechnic Institute of Bragança 15-19.05.2017r.
- 3) PORTUGALIA - Polytechnic Institute of Bragança 14-18.05.2018r.
- 4) PORTUGALIA - Instituto Politecnico de Viana do Castelo 03–07.06.2019r.

Wyjazdy zagraniczne inspirują wykładowców do wprowadzenia nowych metod kształcenia ale służą również rozwojowi naukowemu. Umiędzynarodowienie uczelni, studentów, pracowników a w

konsekwencji procesu kształcenia nadaje nowy wymiar i możliwości uczenia się i nawiązywania, tworzenia i podtrzymywania kompetencji społecznych.

Uczelnia stwarza również studentom możliwość wyjazdu na zagraniczne praktyki i studia. Rokrocznie aplikuje do FRE i uzyskuje środki na ten cel. Opiekę nad programami mobilnościowymi sprawuje koordynator programu Erasmus, który jest też wsparciem organizacyjnym dla osób zakwalifikowanych do udziału w programie. Wszelkie informacje dotyczące wymiany zawarte są na stronie internetowej Uczelni.

Uczenia przykłada dużą wagę do kształtowania umiejętności językowych studentów. Lektorat z języka obcego realizowany jest od semestru 1 do 5. Studenci mogą dokonać wyboru języka obcego (języka angielski lub język rosyjski). Lektorzy na pierwszych zajęciach oceniają umiejętności językowe studentów i porządkują składy grup, tak aby uczestnicy zajęć, byli na podobnym poziomie znajomości języka. Elementem procesu kształcenia jest też zapoznanie studentów ze specjalistycznym słownictwem stosowanym w jednostkach szeroko rozumianej administracji.

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

Zadowolenie studentów ze studiów i organizacji kształcenia dla WSHE jako Uczelni niepublicznej ma szczególnie duże znaczenie. Kształcimy studentów w systemie niestacjonarnym, znaczny odsetek studentów to osoby pracujące. Te dwa elementy determinują formy wsparcia studentów. Z uwagi na fakt, że studenci przyjeżdżają na Uczelnię 2-3 razy w miesiącu niezwykle istotną formą komunikacji ze studentami instrumenty elektroniczne. Uczelnia udostępnia studentom platformę elearningową. Zamieszczane są tam materiały dydaktyczne oraz informacje dotyczące toku studiów, organizacji zajęć, wyników egzaminów i zaliczeń. W terminach zajęć studentów dyżury pełnią Władze uczelni.

Wykładowcy zarówno przed zajęciami jak i po zajęciach są do dyspozycji studentów, którzy chcieliby skorzystać z konsultacji. Ponadto studenci mogą utrzymywać kontakt z wykładowcami za pośrednictwem poczty mailowej. Ta drogą niejednokrotnie przesyłają studentom informacje i materiały dydaktyczne

Studenci mają możliwość rozwijania swoich zainteresowań w ramach działalności koła naukowego Bezpieczni(a)polityczni. Obecnie koło zrzesza 14 studentów, a opiekunem koła jest dr Magdalena Kuranc -Szymczak. Członkowie spotykają się średnio raz w miesiącu. W ramach prac koła opracowywane są referaty i prowadzone dyskusje na temat bieżących wydarzeń politycznych, historii lokalnej, archiwistyki. Poruszane problemy badawcze determinują zainteresowania członków koła. W ramach prac koła studenci uczestniczy w sesjach wyjazdowych. Dla przykładu w ostatnich dwóch latach zorganizowano wyjazd do Sejmu RP, Muzeum Powstania Warszawskiego, Muzeum na Majdanku, członkowie koła uczestniczyli w zajęciach studyjnych w jednostce Wojskowej w Hrubieszowie, uroczystej sesji Rady Powiatu Zamojskiego z okazji 100 lat Samorządu w Wolnej Polsce. Ponadto członkowie koła organizują sesje i wystawy o charakterze naukowym. Dla przykładu w kwietniu tego roku w ramach zorganizowanej przez członków koła sesji naukowej ośmiu studentów wygłosiło referaty z zakresu geografii politycznej Polski, zaś w maju 2018r. przygotowali, wykorzystując materiały Archiwum Państwowego w Lublinie, wystawę pt. Wielka Wojna na Lubelszczyźnie. Przygotowana wystawa została udostępniona współpracującym z WSHE, szkołom gimnazjalnym i średnim.

W ramach wsparcia studentów w poszukiwaniu pracy została przygotowana strona internetowa biura karier. Na stronie zamieszczane są ogłoszenia o wolnych miejscach pracy/praktyk. Uczelnia od roku 2013 rokrocznie we współpracy z Urzędem Pracy w Zamościu oraz OHP organizuje Targi Pracy i Edukacji. W zależności od roku w targach uczestniczy 19- 26 pracodawców prezentujących swoje oferty. Studenci mają możliwość skorzystania z bezpłatnych porad doradcy zawodowego i szkoleń organizowanych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Zamościu.

Uczenia prowadzi działania służące wsparciu studentów w poszukiwaniu miejsc odbywania praktyk. W tym celu podpisano kilkanaście porozumień dotyczących współpracy przy organizacji praktyk z różnymi instytucjami działającymi w naszym regionie. W sytuacji gdy student nie chce skorzystać z proponowanej oferty, ma możliwość zaproponowania miejsca odbywania praktyk. W takiej sytuacji

samodzielnie wnioskuje do wybranego podmiotu o wyrażenie zgody na odbycie praktyki lub może w tym zakresie skorzystać z pomocy Uczelni (wówczas to uczelnia kieruje zapytanie w tej sprawie).

W Uczelni działa Samorząd studentów; w skład obecnie funkcjonującego wchodzi 12 studentów. Samorząd deleguje kandydatów na członków komisji stypendialnych, czy reprezentantów społeczności studentów do Senatu Uczelni. Tym samym studenci –za pośrednictwem swych przedstawicieli - mają wpływ na podejmowane decyzje i organizację funkcjonowania Uczelni. Ponadto członkowie samorządu inicjują przedsięwzięcia o charakterze kulturalnym i integracyjnym. W organizacji przedsięwzięć mogą liczyć na wsparcie, zarówno finansowe jak i organizacyjne ze strony Uczelni.

Uczelnia stwarza Studentom możliwość uczestniczenia w bezpłatnych kursach i szkoleniach. Dla przykładu w ubiegłym roku akademickim studenci mieli możliwość uczestniczenia w kursie *Biurowość i archiwizacja* oraz kursie *Przedsiębiorczości*.

W związku z tym, że studia na uczelni są odpłatne niebagatelne znaczenie w procesie wsparcia studentów ma system pomocy materialnej. Zasady przyznawania stypendiów reguluje regulamin przyznawania pomocy materialnej Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej im. Jana Zamoyskiego z siedzibą w Zamościu. Zgodnie z przywołanym aktem studenci mogą skorzystać z pomocy materialnej w formie stypendium rektora, stypendium socjalnego, zapomogi, stypendium dla osób niepełnosprawnych. Przyznawaniem pomocy materialnej zajmują się odpowiednio Komisja stypendialna i Odwoławcza Komisja stypendialna. Komisje powoływane są na wniosek Samorządu studentów. Większość składu osobowego komisji stanowią studenci i to oni podejmują kluczowe decyzje dotyczące podziału środków stypendialnych. Informacje związane z funkcjonowaniem systemu pomocy materialnej dostępne są na stronie internetowej Uczelni. Wnioski o przyznanie pomocy materialnej oraz wszelkie informacje dot. pomocy materialnej można uzyskać również w biurze rektora i kvesturze. Tutaj też przyjmowane są wnioski stypendialne; pracownicy pomagają w wypełnieniu wniosków i dokonaniu obliczeń dochodu. Biuro rektora jest czynne codziennie od poniedziałku do niedzieli. Kwestura od wtorku do soboty, a w sytuacji spodziewanego natężenia ruchu studentów np. w związku z upływem składania wniosków stypendialnych również w niedzielę.

Regulamin pomocy stypendialnej w zakresie zasad przyznawania stypendium rektora został tak skonstruowany, aby średnia ocen nie była jedynym kryterium przyznania tego stypendium. Studenci uzyskują dodatkowe punkty za np. publikację naukową w książce lub czasopiśmie, miejsce medalowe w międzynarodowych i/lub ogólnopolskich konkursach lub olimpiadach naukowych, czynny udział w konferencji, seminarium lub sympozjum naukowym w szczególności: wystąpienie, plakat naukowy, prezentacja multimedialna, pomoc w zorganizowaniu konferencji, seminarium lub sympozjum naukowego oraz czynny udział w pracach na rzecz Uczelni w szczególności: działalność w kołach naukowych, organizacjach studenckich, wykładach, konferencjach, projektach, akcjach społecznych lub kulturalnych, oraz za osiągnięcia sportowe i artystyczne.

Tak skonsumowane zasady motywują studentów do dodatkowych rodzajów aktywności naukowej, sportowej czy artystycznej.

Uczelnia w ramach programu Ersamus+ współpracuje z 19 instytucjami partnerskimi. Informacje dotyczące zasad i przebiegu udziału w programie Erasmus są rozpowszechnione na uczelni za pośrednictwem plakatów oraz publikacji na stronie internetowej szkoły (zakładka: dla studenta/program Erasmus). Ponadto osoby odpowiedzialne za program Erasmus udzielają kandydatom informacji w licznych rozmowach bezpośrednich.

Corocznie organizowane są spotkania dla osób zainteresowanych uczestnictwem w programie Erasmus oraz publikowane ogłoszenia o rekrutacji do programu.

Zgodnie z regulaminem studiów Rektor na wniosek studenta niepełnosprawnego, mając na uwadze rodzaj niepełnosprawności studenta, może zezwolić na:

- 1) zmianę sposobu uczestniczenia w zajęciach w szczególności na:
  - a) zwiększenie dopuszczalnej absencji na zajęciach,
  - b) ustalenie indywidualnej organizacji studiów.

- 2) uczestniczenie w zajęciach i egzaminach osób trzecich w szczególności: pełniących rolę tłumacza języka migowego, stenotypistów
- 3) na nagrywanie zajęć,
- 4) zmianę organizacji sesji egzaminacyjnej,
- 5) zmianę miejsca, formy i czasu trwania egzaminu lub zaliczenia,
- 6) indywidualne warunki korzystania z biblioteki,

W przypadku gdy z powodu niepełnosprawności student nie może korzystać z materiałów dydaktycznych w zwykłym druku, prowadzący zajęcia w miarę posiadanych możliwości udostępnia materiały dydaktyczne w alternatywnej formie zapisu w szczególności: druk o zmienionej wielkości czcionki, zapis elektroniczny, nagranie audio.

W chwili obecnej studiuje jedna osoba z orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

Uczelnia prowadzi badania oceniające jakość świadczonych usług w tym jakość pracy administracji w ramach corocznego badania opinii absolwentów. Z uwagi na kameralny charakter Uczelni, władze Uczelni i pracownicy zbudowali bardzo bliskie relacje ze studentami. Informacje i odczucia studentów dotyczące procesu kształcenia, ich oczekiwania i wnioski najczęściej przekazywane są w trakcie bezpośrednich rozmów z pracownikami. O bardzo dobrych postrzeganiu Uczelni, wykładowców i organizacji procesu dydaktycznego świadczą przeprowadzane monitoringi wśród absolwentów.

Badanie ankietowe przeprowadzone w ostatnich latach wśród absolwentów administracji wykazały, że absolwenci wysoko oceniają stopień zadowolenia z wyboru uczelni i poszczególnych elementów kształcenia (poziomu nauczania, organizacji zajęć, dostępności kadry dydaktycznej i jej przygotowania merytorycznego, dostosowania programu kształcenia do potrzeb rynku pracy, przydatności studiów z punktu widzenia poznania problemów teoretycznych, nabycia umiejętności rozwiązywania problemów). Równie wysoko ocenili stopień zadowolenia z możliwości udziału w programach wymian, praktyk i staży zagranicznych. Absolwenci wskazywali najczęściej na takie mocne strony uczelni jak: przygotowana merytorycznie kadra, osobowość wykładowców oraz dobry merytorycznie program studiów. Absolwenci dosyć wysoko oceniają swoje kwalifikacje zawodowe (wiedzę ogólną i kierunkową, umiejętności praktyczne, znajomość praktyki gospodarczej, kompetencje społeczne). Odpowiadając na pytanie o przedmioty, które wzbogaciły ich wiedzę praktyczną najczęściej wymieniają: prawo pracy, postępowanie administracyjne, prawo administracyjne, politykę społeczną, prawo gospodarcze, prawo cywilne i język angielski. Absolwenci wskazują następujące działania, które powinna realizować uczelnia w celu ułatwienia im wejście na rynek pracy: organizację targów pracy, dostosowanie programów kształcenia do rynku pracy, pomoc biura karier, zwiększenie liczby zajęć praktycznych.

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

Uczelnia posiada własną stronę internetową pod adresem:

[www.wshe.zamosc.pl](http://www.wshe.zamosc.pl)

na stronie zamieszczone są:

regulamin studiów

regulamin rekrutacji

informacje dotyczące stypendium w tym regulamin stypendialny

regulamin i zasady wyjazdów zagranicznych na studia i praktyki

informacje dotyczące opłat za studia

informacje dotyczące programu studiów

aktualne ogłoszenia i informacje

W BIP Uczelni zamieszczone są:

Statut Uczelni

Strategia rozwoju Uczelni  
Zasady rekrutacji na studia  
Regulamin studiów  
Informacje o opłatach za studia  
Regulamin zarządzania prawami autorskimi  
Programy studiów  
Regulamin przyznawania świadczeń socjalnych

Niemniej jednak studenci najczęściej korzystają z platformy elearningowej. Na platformie dostępne są aktualne informacje, ogłoszenia oraz materiały dydaktyczne w tym:

plany studiów  
sylabusy  
informacje kierowane przez wykładowców do studentów  
plany zajęć  
wyniki egzaminów  
ogłoszenia dotyczące życia studenckiego, stypendiów itp.

Źródłem wiedzy o bieżących wydarzeniach i organizowanych wydarzeniach jest też Facebook Uczelni. Zamieszczane informacje aktualizowane są na bieżąco.

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

Organami jednoosobowymi powoływanymi i odwoływanymi przez Konwent są: Rektor oraz Kanclerz. Rektor jest przełożonym pracowników i studentów, kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz. Rektor działa przy pomocy prorektora. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni.

Najwyższym organem kolegialnym WSHE jest Senat.

Wyższa Szkoła Humanistyczno –Ekonomiczna im Jana Zamoyskiego z siedzibą w Zamościu do 30.09.2019r. miała strukturę jednowydziałową (Wydziału Nauk Administracyjno-Prawnych, Ekonomicznych i Społecznych) począwszy od 1 października 2019r. zrezygnowano z wyodrębniania podstawowych jednostek organizacyjnych w rozumieniu poprzedniej ustawy.

Opracowaniem projektu koncepcji kształcenia, programu studiów oraz okresowymi przeglądami programów kształcenia - w przypadku studiów na kierunku administracja - zajmuje się Rektor. Projekt programu kształcenia opracowany jest w oparciu o konsultacje z zespołem nauczycieli akademickich realizującym zajęcia na kierunku studiów, którego program dotyczy oraz w oparciu o opinie uzyskane od przedstawicieli otoczenia społeczno gospodarczego, studentów i absolwentów uczelni.

Rektor dokonuje okresowego przeglądu programów kształcenia poddając analizie:

- koncepcję kształcenia na kierunku, kierunkowe i przedmiotowe efekty uczenia się w zakresie zgodności zakładanych efektów z potrzebami rynku pracy ,
- skuteczność przyjętych metod weryfikacji efektów kształcenia,
- treści nauczania przedmiotów w szczególności w zakresie kompletności i aktualności treści,
- sekwencję realizacji zajęć ujętych w planie studiów,
- spójność programową,
- propozycje zmian w programie studiów przekazane przez nauczycieli akademickich uczestniczących w procesie dydaktycznym na kierunku studiów.
- przeprowadzane ankiety studenckie i hospitacje zajęć, opinie uzyskane od pracodawców (z otoczenia społeczno-gospodarczego).

Na podstawie analiz formułowane są propozycje działań doskonalących, które poddawane są pod obrady Senatu.

Projekty karty przedmiotów (sylabusy) opracowane są przez nauczycieli akademickich, którym zostało zlecone prowadzenie zajęć z danego przedmiotu. Karty przedmiotów (sylabusy) opracowane są według jednolitego schematu. Prowadzący zajęcia mają obowiązek dokonywania ich przeglądu i niezbędnych aktualizacji, zwłaszcza treści programowych i zaleconej literatury, każdorazowo przed rozpoczęciem roku akademickiego. Propozycje zmian w efektach uczenia się, treściach kształcenia oraz metodach weryfikacji efektów na kolejny rok akademicki powinny być zgłoszone do Rektora najpóźniej do 20 września przed rozpoczęciem roku. Propozycje zmian przekazywane są pod obrady Senatu.

Prowadzący zajęcia z danego przedmiotu mają obowiązek zapoznania studentów na pierwszych zajęciach z podstawowymi elementami karty przedmiotu (sylabusa) i poinformowanie o sposobie dostępu do jego pełnej wersji. Programy studiów są zamieszczone na platformie e-learningowej Uczelni i na stronie BIP.

Koordinację obsady zajęć dydaktycznych prowadzi rektor.

Nadzór nad realizacją praktyk zawodowych sprawuje pełnomocnik rektora do spraw praktyk. Praktyki zawodowe stanowią integralną część studiów i są ujęte w programie kształcenia. Celem praktyk zawodowych jest zaznajomienie studentów z charakterem przyszłego zawodu, wykorzystanie nabytych umiejętności w praktycznym działaniu, uzyskanie doświadczenia zawodowego oraz wdrożenie do pracy zespołowej. Praktyki zawodowe powinny również służyć do określenia bądź weryfikacji planów zawodowych i sprawdzenia zdolności do adaptacji w środowisku zawodowym. W trakcie praktyk zawodowych studenci mogą również zbierać materiały do przygotowywanej pracy dyplomowej. Studenci zobowiązani są do odbycia praktyki w wymiarze określonym w planie studiów. Student może wystąpić z wnioskiem o zaliczenie jako praktyki wykonywanej pracy zawodowej bądź prowadzonej działalności gospodarczej, o ile ich charakter jest zgodny z kierunkiem kształcenia. W takiej sytuacji zaliczenia praktyki dokonuje na podstawie przedłożonych dokumentów pełnomocnik rektora do spraw praktyk. Podstawą odbycia praktyki jest umowa zawarta pomiędzy uczelnią, a instytucją przyjmującą na praktykę. Student w trakcie praktyki powinien zrealizować program praktyki określony dla danego kierunku studiów. Zaliczenie praktyki dokonywane jest w oparciu o dzienniczek praktyk zatwierdzony przez zakładowego opiekuna praktyki oraz przez pełnomocnika rektora ds. praktyk. Zasady organizacji zaliczania praktyk określa regulamin praktyk.

### **Proces kształcenia**

Wymagania dotyczące zaliczenia poszczególnych przedmiotów określone są w karcie przedmiotu (sylabusie) i podane przez prowadzącego studentom do wiadomości na pierwszych zajęciach. Powinny one obejmować zarówno wymagania stawiane w trakcie realizacji przedmiotu (aktywność na zajęciach, kolokwia, projekty itp.), jak i odnoszące się do zaliczenia całego przedmiotu (forma i zakres zaliczenia bądź egzaminu). Forma ostatecznego zaliczenia przedmiotu (egzamin, zaliczenie z oceną) określona jest w planie studiów i podana w karcie/sylabusie przedmiotu.

Prowadzący zajęcia ustalają warunki zaliczenia przedmiotu i określają odpowiadającą procentowi opanowanej wiedzy i umiejętności oceną końcową z zaliczenia lub egzaminu, zgodnie z niżej podanym systemem oceny:

- 1) ocena bdb- powyżej 90% wymaganej wiedzy i umiejętności,
- 2) ocena db+ - powyżej 80% wymaganej wiedzy i umiejętności,
- 3) ocena db- powyżej 70% wymaganej wiedzy i umiejętności,
- 4) ocena dst+- powyżej 60% wymaganej wiedzy i umiejętności,
- 5) ocena dst- powyżej 50% wymaganej wiedzy i umiejętności,

Formy weryfikacji wiedzy i umiejętności mogą obejmować: frekwencję, aktywność na zajęciach, kolokwia, testy, referaty, prezentacje multimedialne, projekty, eseje, sprawozdania i raporty. Metody oceny studentów winny być dostosowane do celów kształcenia oraz uzyskiwanych kwalifikacji zawodowych. Zakres wymagań oraz zasady weryfikacji wiedzy i umiejętności studentów muszą zapewnić przejrzystość i obiektywizm formułowanych ocen. Egzaminator ma prawo przerywania egzaminu lub zaliczenia w sytuacji gdy stwierdzi brak samodzielności pracy studenta (korzystanie z pomocy innych osób lub z niedopuszczalnych materiałów, urządzeń). Realizacja zasad w zakresie

wymagań i sposobów weryfikacji etapowych osiągnięć studentów jest przedmiotem nadzoru ze strony rektora.

Studenci mają prawo wglądu do pisemnych prac egzaminacyjnych i zaliczeniowych. Realizacji tego prawa służy przechowywanie i udostępnianie prac. Nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot w formie pisemnej zobowiązany jest do archiwizacji przez okres co najmniej jednego roku prac zaliczeniowych/egzaminacyjnych.

Rektor po zakończeniu semestru przedstawia na posiedzeniu Senatu sprawozdanie z wyników procesu kształcenia zawierające w szczególności zbiorcze zestawienie ocen z wszystkich przedmiotów oraz analizę przyczyn odsiewu.

## **2. System dyplomowania**

W terminie dwóch miesięcy przed planowanym terminem uruchomienia seminarium opracowywany jest zbiorczy wykaz proponowanych do uruchomienia seminariów.

Do listy proponowanych seminariów należy załączyć wykaz wymagań stawianych przez prowadzących seminaria kandydatów na seminarzystów bądź wskazać, iż o przyjęciu na seminarium decyduje wyłącznie kolejność zgłoszeń do wyczerpania limitu miejsc na danym seminarium.

Liczebność grup seminaryjnych wynosi nie więcej niż 15 osób. W wyjątkowych przypadkach rektor może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby osób w grupie seminaryjnej ponad limit. Decyzja taka podejmowana jest na uzasadniony wniosek promotora.

Prowadzący seminarium zgłasza rektorowi listę tematów prac dyplomowych w terminie miesiąca od dnia uruchomienia seminarium w celu zatwierdzenia.

Zmiana tematu pracy wymaga pisemnego wniosku studenta uzasadniającego konieczność ustalenia nowego tematu i podlega zatwierdzeniu przez rektora.

Prowadzący seminaria zobowiązani są do zwracania szczególnej uwagi na merytoryczne, edytorskie i etyczne aspekty prac dyplomowych

Na końcu pracy dyplomowej powinny znaleźć się wypełnione druki oświadczenia o autorstwie pracy

Dyplomant przygotowuje jeden drukowany i jeden elektroniczny egzemplarz pracy dyplomowej przeznaczone dla celów archiwizacyjnych oraz dwa drukowane egzemplarze przeznaczone dla promotora i recenzenta pracy. Wersje te muszą być identyczne co do zawartości. Tekst w wersji papierowej powinien być drukowany jednostronnie na cienkim papierze. Wersję elektroniczną w formacie edytowalnym należy złożyć na płycie CD podpisanej imieniem i nazwiskiem studenta.

Promotor zatwierdzając pracę dyplomową umieszcza na niej klauzulę *Pracę przyjmuję* opatrzoną podpisem i datą. Recenzenta pracy wyznacza rektor.

Egzemplarze prac przeznaczone do celów archiwizacyjnych oraz dla recenzenta student składa w biurze rektora. Razem z pracą student składa indeks z kompletem zaliczeń, cztery zdjęcia formatu 4,5 x 6,5 cm. Wymienione dokumenty powinny być złożone nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.

Składane prace dyplomowe są sprawdzane pod względem edytorskim i etycznym (za pomocą JSA). Prace dyplomowe nie spełniające wymogów opisanych w niniejszym zarządzeniu nie będą akceptowane i zostaną zwrócone autorom przed przekazaniem do recenzji, z zleceniem wykonania odpowiednich poprawek.

Promotorzy pod kierunkiem których zostaną przygotowane prace dyplomowe nie spełniające wymogów opracowanych standardów nie uzyskują zgody na prowadzenie seminariów w następnym roku akademickim.

Praca dyplomowa jest oceniana przez promotora i recenzenta powoływanego przez rektora. Recenzja sporządzane są na standardowych drukach określonych zarządzeniem rektora powinny być wnikliwie oraz kompletne w odniesieniu do wszystkich stawianych w nich pytań.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją złożoną z przewodniczącego, którym jest rektor lub delegowany przez niego wykładowca. Zakres tematyczny egzaminu dyplomowego obejmuje zagadnienia z zakresu kierunku studiów oraz tematyki pracy. Na egzaminie dyplomowym stosowane są zasady oceny odpowiedzi oraz obliczenia ostatecznego wyniku studiów określone w Regulaminie studiów. Komisja sporządza protokół zgodnie ze wzorem określonym w przepisach wewnętrznych Uczelni. Druk protokołu i średnią ocen studenta przygotowuje biuro rektora.

Praca dyplomowa oraz dokumentacja egzaminu dyplomowego archiwizowane są w aktach osobowych absolwenta wg zasad określonych w przepisach nadrzędnych. Za archiwizację prac dyplomowych odpowiedzialność ponosi biuro rektorat.

W ciągu 30 dni od złożenia egzaminu dyplomowego student otrzymuje dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementami do dyplomu.

System dyplomowania podlega ewaluacji poprzez ocenę jego funkcjonowania przez studentów i nauczycieli akademickich. Wszelkie oceny i wnioski na temat poszczególnych elementów kształcenia kierowane są do Rektora.

### **3. Badania opinii studentów**

Przy dokonywaniu oceny jakości dydaktyki prowadzącego zajęcia zasięga się opinii studentów. Opinia ma formę anonimowej ankiety.

Badania przeprowadzone są przez osoby wyznaczone przez rektora. Ankietyzacja odbywa się na koniec każdego semestru i dotyczy wszystkich pracowników uczestniczących w procesie kształcenia. Studenci dokonują oceny na formularzach. Wyniki badania opinii studentów o procesie kształcenia sporządzane są w formie zestawienia zbiorczego dla wszystkich nauczycieli akademickich. Wyniki ankietyzacji omawiane są na posiedzeniach Senatu. Badania opinii służą prowadzącemu zajęcia do uzyskania wiedzy o tym, jak jest postrzegany przez studentów, jakie są jego mocne i słabe strony jako dydaktyka. Wnioski płynące z ankiet służą do podejmowania działań mających pomóc prowadzącemu zajęcia gorzej radzącym sobie z zadaniami dydaktycznymi w osiągnięciu lepszych rezultatów.

Oceny studentów dot. sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych są elementem okresowej oceny nauczycieli akademickich, wykorzystywane są również przy projektowaniu programów studiów i obsady zajęć.

### **4. Hospitacja zajęć**

Hospitacjom podlegają wszystkie zajęcia dydaktyczne w szczególności zajęcia prowadzone przez mniej doświadczonych nauczycieli akademickich. Hospitacje przeprowadza rektor, prorektor lub upoważniony samodzielny wykładowca.

Wizytacja zajęć dydaktycznych przez hospitującego odbywa się w sposób niezapowiedziany w dowolnym terminie i czasie zajęć danego semestru.

Hospitujący dokumentuje przeprowadzoną wizytację zajęć poprzez sporządzanie protokołu hospitacji. Wyniki przeprowadzonej oceny należy przedstawić hospitowanemu celem ustosunkowania się.

Wyniki hospitacji zajęć są wykorzystywane w okresowych ocenach nauczycieli akademickich.

### **5. Badanie opinii absolwentów i pracodawców**

Przy dokonywaniu oceny jakości dydaktyki zasięga się opinii absolwentów uczelni i pracodawców. Opinia ma formę anonimowej ankiety przeprowadzonej wśród absolwentów kierunku i pracodawców.

Ankietyzację absolwentów przeprowadza się nie corocznie. Ankieta monitoruje opinie absolwentów na temat programów kształcenia, kadry nauczycielskiej, organizacji procesu dydaktycznego i osiągniętych efektach. Badania ankietowe wśród pracodawców prowadzi Biuro Karier. Badaniem objęci są w szczególności pracodawcy u których studenci odbywają praktyki zawodowe.

Wyniki badań wykorzystywane są do okresowej oceny jakości kształcenia i modyfikacji programów kształcenia.

## **Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów**

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

<b>POZYTYWNE</b>	<b>NEGATYWNE</b>
------------------	------------------



Czynniki wewnętrzne	<p style="text-align: center;"><b>Mocne strony</b>  <i>należy wskazać <b>nie więcej niż pięć</b> najważniejszych atutów kształcenia na ocenianym kierunku studiów</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Słabe strony</b>  <i>należy wskazać <b>nie więcej niż pięć</b> najpoważniejszych ograniczeń utrudniających realizację procesu kształcenia i osiąganie przez studentów zakładanych efektów uczenia się</i></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kadra wykładowców posiadająca doświadczenie praktyczne</li> <li>2. Własna baza dydaktyczna</li> <li>3. Efektywne zarządzanie oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki finansami</li> <li>4. Zaangażowanie samorządu studentów w prace rozwojowe prowadzone na uczelni</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brak zainteresowania kandydatów studiami stacjonarnymi</li> <li>2. Ograniczone środki finansowe przeznaczone na rozwój</li> <li>3. Niewielka liczba nauczycieli akademickich ze stopniem dr hab. i tytułem profesora</li> <li>4. Stosunkowo małe zainteresowanie studentów uczestnictwem w pracach kół naukowych i wyjazdach mobilnościowych</li> </ol>
Czynniki zewnętrzne	<p style="text-align: center;"><b>Szanse</b>  <i>należy wskazać <b>nie więcej niż pięć</b> najważniejszych zjawisk i tendencji występujących w otoczeniu uczelni, które mogą stanowić impuls do rozwoju kierunku studiów</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Zagrożenia</b>  <i>należy wskazać <b>nie więcej niż pięć</b> czynników zewnętrznych, które utrudniają rozwój kierunku studiów i osiąganie przez studentów zakładanych efektów uczenia się</i></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ugruntowana pozycja uczelni na lokalnym rynku edukacyjnym</li> <li>2. Możliwość pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niż demograficzny</li> <li>2. Konkurencja uczelni publicznej oferującej studia bezpłatne</li> </ol>

(Pieczęć uczelni)

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

.....  
 (podpis Rektora)

....., dnia .....,  
 (miejsowość)