



RAPORT SAMOOCENY¹

OCENA PROGRAMOWA (PROFIL PRAKTYCZNY)

Nazwa szkoły wyższej:

WYŻSZA SZKOŁA KADR MENEDŻERSKICH W KONINIE

Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej oceniany kierunek

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI

Nazwa ocenianego kierunku: ADMINISTRACJA

- Poziom/y kształcenia: I STOPIEŃ
- Forma/y studiów: NIESTACJONARNE
- obszar/obszary kształcenia oraz dziedzina/dziedziny nauki i dyscyplina/dyscypliny naukowe², do których odnoszą się efekty kształcenia, wskazane w uchwale senatu uczelni.

Studia I stopnia:

L.p.	Nazwa obszaru	Dziedziny nauki	Dyscypliny naukowe	Punkty ECTS ³	
				liczba	%
1.	Obszar nauk społecznych	Dziedzina nauk prawnych	Nauki o administracji	180	100%

¹ Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do raportu samooceny, lub które należy przygotować do wglądu w czasie wizytacji zawiera Załącznik nr 2.

² Określenia: obszar wiedzy, dziedzina nauki i dyscyplina naukowa, dorobek naukowy, osiągnięcia naukowe, stopień i tytuł naukowy oznaczają odpowiednio: obszar sztuki, dziedziny sztuki i dyscypliny artystyczne, dorobek artystyczny, osiągnięcia artystyczne oraz stopień i tytuł w zakresie sztuki.

³ Dotyczy kierunków przyporządkowanych do więcej niż jednego obszaru kształcenia.

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Dariusz T. Wesółowski	dr /Dziekan Wydziału Administracji
Krzysztof Kupiński	mgr/ dyrektor zarządzający
Marika Kalczyńska	mgr/pracownik Rektoratu
Karolina Wolicka	mgr/ pracownik Dziekanatu

Spis treści

Wskazówki ogólne do raportu samooceny.....	5
Prezentacja uczelni/jednostki	6
Część I - samoocena jednostki w zakresie spełniania kryteriów oceny jakości kształcenia na kierunku studiów o profilu praktycznym.....	7
1. Koncepcja kształcenia i jej zgodność z misją oraz strategią uczelni.....	7
1.1. Koncepcja kształcenia.....	7
1.2. Prace rozwojowe w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej właściwych dla kierunku studiów.....	9
1.3. Efekty kształcenia	10
2. Program kształcenia oraz możliwość osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia.....	11
2.1. Program i plan studiów - dobór treści i metod kształcenia.....	11
2.2. Skuteczność osiągania zakładanych efektów kształcenia.....	12
2.3. Rekrutacja kandydatów, zaliczanie etapów studiów, dyplomowanie, uznawanie efektów kształcenia oraz potwierdzanie efektów uczenia się.....	20
3. Skuteczność wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.....	21
3.1. Projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie i okresowy przegląd programu kształcenia.....	21
3.2. Publiczny dostęp do informacji	24
4. Kadra prowadząca proces kształcenia	25
4.1. Liczba, dorobek naukowy/artystyczny oraz kompetencje dydaktyczne kadry.....	25
4.2. Obsada zajęć dydaktycznych	25
4.3. Rozwój i doskonalenie kadry.....	26
5. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w procesie kształcenia	26
6. Umiejdzynarodowienie.....	30
7. Infrastruktura wykorzystywana w procesie kształcenia	31
7.1. Infrastruktura dydaktyczna i naukowa.....	31
Dostęp do komputerów i Internetu.....	39
7.2. Zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne.....	42
7.3. Rozwój i doskonalenie infrastruktury	44
8. Opieka nad studentami oraz wsparcie w procesie uczenia się i osiągnięcia efektów kształcenia	44
8.1. Skuteczność systemu opieki i wspierania oraz motywowania studentów do osiągnięcia efektów kształcenia.....	44
8.2. Rozwój i doskonalenie systemu wspierania oraz motywowania studentów	45
Część II - Perspektywy rozwoju kształcenia na ocenianym kierunku studiów.....	46
Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów	47
Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku	47
Tabela 2. Liczba absolwentów ocenianego kierunku w ostatnich trzech latach poprzedzających rok przeprowadzenia oceny.....	47
Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów na ocenianym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia określone rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz.U. 2016 poz. 1596).....	48
Tabela 4. Moduły zajęć związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.....	48
PLAN ZAJĘĆ. ZAŁ. 2 CZĘŚĆ I-3.....	48

Tabela 6. Wykaz nauczycieli akademickich stanowiących minimum kadrowe na ocenianym kierunku studiów I stopnia Administracja 2017/2018	48
Wykaz nauczycieli akademickich stanowiących minimum kadrowe na ocenianym kierunku studiów I stopnia Administracji.....	48
Wykaz nauczycieli akademickich stanowiących minimum kadrowe na ocenianym kierunku studiów I stopnia Administracja.....	50

Wskazówki ogólne do raportu samooceny

Raport samooceny przygotowywany przez podstawową jednostkę organizacyjną uczelni stanowi jedno z podstawowych źródeł informacji wykorzystywanych przez zespół oceniający Polskiej Komisji Akredytacyjnej w procesie oceny jakości kształcenia na danym kierunku studiów (oceny programowej). Jego głównym celem jest prezentacja koncepcji i programu kształcenia na tym kierunku studiów, uwarunkowań jego realizacji oraz miejsca i roli kształcenia w otoczeniu społecznym i gospodarczym, w odniesieniu do szczegółowych kryteriów oceny programowej przyjętych przez Polską Komisję Akredytacyjną, 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 kształcenia i jego realizacji 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 uchwalonym przez Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej zawarte zostały wskazówki dotyczące opracowania raportu (oznaczone kursywą). Zwrócono w nich uwagę na te elementy, odpowiadające poszczególnym kryteriom oceny programowej, do których odniesienie się umożliwi dokonanie ich pełnej samooceny.

Wskazówek tych nie należy traktować jako obligatoryjnych dla uczelni przygotowującej raport samooceny. Wyłącznym ich celem 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.

Prezentacja uczelni/jednostki

Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich w Koninie została utworzona przez Stowarzyszenie Kadry dla Konina (decyzja o pozwoleniu na utworzenie uczelni niepublicznej nr DSW-2-01-4003-135/07 Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego 24 lipca 2007 roku). Do rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych wpisana została, pod pozycją 344, na podstawie decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 października 2007 r. (DSW-3-07-4001-140/07). Jednym z czterech wydziałów, w ramach których uczelnia prowadzi sześciosemestralne studia pierwszego stopnia, jest wydział administracji. Jest to wydział prężnie rozwijający się i skupiający na sobie duże zainteresowanie osób pragnących kształcić się w ramach studiów niestacjonarnych. W ramach kierunku administracja utworzono specjalności: administracja publiczna, administracja gospodarcza, a także prawo i ochrona pracy w Polsce i UE.

Oferta edukacyjna wydziału skierowana jest przede wszystkim do mieszkańców subregionu konińskiego. Stanowi ona odpowiedź na – sygnalizowaną przez lokalne środowiska samorządowe i biznesowe – potrzebę poszukiwań alternatywnego modelu rozwoju mikroregionu, którego dotychczasowy rozwój oparty był jedynie o działanie kompleksu paliwowo-energetycznego. Dobór, zaangażowanie i przygotowanie nauczycieli akademickich gwarantują dbałość o wysoką jakość kształcenia oraz zapewniają odpowiedni poziom atrakcyjności oferty edukacyjnej w oczach studentów. Dla większości kadry zatrudnionej na wydziale jednostka ta jest podstawowym miejscem pracy. Grono wykładowców pracowników naukowych samodzielnych złożone jest z uznanych w Polsce autorytetów nauk prawnych i społecznych. Adiunkci natomiast to młodzi dynamiczni naukowcy, dążący do własnego ustawicznego rozwoju.

Od roku akademickiego 2011/2012 Uczelnia posiada możliwość trwałego i wyłącznego korzystania z budynku stanowiącego własność spółki kapitałowej Centrum Szkoleniowe Wyższej Szkoły Kadr Menedżerskich Sp. z o.o. Absolwenci kierunku administracja mogą podjąć pracę między innymi w różnych organizacjach gospodarczych, przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych, instytucjach finansowych, bankach, instytucjach ubezpieczeniowych, zwłaszcza zaś w jednostkach administracji państwowej i samorządowej.

Nabyte umiejętności umożliwiają także opracowywanie analiz i projektów rozwojowych. Absolwenci posiadają umiejętności uczynienia organizacji bądź wydajniejszą, bądź oszczędniejszą. Ponadto są przygotowani, poprzez zdobycie w toku studiów niezbędnej wiedzy i umiejętności, do samodzielnego wdrożenia i prowadzenia działalności gospodarczej. Odpowiednio rozbudowany program kształcenia kierunku administracji na pierwszym stopniu studiów, stwarza absolwentom możliwość kontynuowania studiów drugiego stopnia (magisterskich).

Część I - samoocena jednostki w zakresie spełniania kryteriów oceny jakości kształcenia na kierunku studiów o profilu praktycznym

1. Koncepcja kształcenia i jej zgodność z misją oraz strategią uczelni

1.1. Koncepcja kształcenia

Koncepcja kształcenia na kierunku administracja, prowadzonym na Wydziale Administracji Wyższej Szkoły Kadr Menedżerskich w Koninie, wynika bezpośrednio z założeń strategicznych rozwoju Uczelni i definicji jej roli i pozycji na regionalnym rynku szkolnictwa wyższego. WSKM w Koninie oferuje kompleksowe i nowoczesne wykształcenie menedżerskie i pokrewne dla kadr współczesnej administracji publicznej oraz gospodarki, przy uwzględnieniu specyficznych potrzeb regionalnego rynku pracy. Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich w Koninie jest uczelnią niepubliczną, działającą na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, instytucją non-profit – reinwestującą zyski z działalności w rozwój uczelni, uczelnią autonomiczną w definiowaniu swojej misji, celów i priorytetów działania, co wyraża się w wolności edukacji, badań naukowych oraz rozwoju intelektualnego, uczelnią o praktycznym profilu kształcenia, kształcąca profesjonalne kadry menedżerskie i pokrewne dla nowoczesnej gospodarki, instytucją naukowo-edukacyjną, współpracującą z otoczeniem gospodarczym na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego w subregionie.

Jest instytucją opartą o system wartości humanistycznych, kształcąca w duchu poszanowania praw człowieka, patriotyzmu, demokracji, idei zrównoważonego rozwoju oraz odpowiedzialności za losy społeczeństwa i kraju, uczelnią respektującą i promującą europejski system wartości oraz wolności, uczelnią respektującą zasady poszanowania praw chroniących własność intelektualną, oraz uczelnią bazującą na zasadach profesjonalizmu i partnerstwa. Powyższa deklaracja misji uwzględnia aspiracje rozwojowe uczelni, wynikające z jej dotychczasowych doświadczeń, zdobytej pozycji rynkowej i zamierzeń na przyszłość.

Deklaracja ta została opracowana także w zgodzie z aktami nadrzędnymi, regulującymi prawo szkolnictwa wyższego w Polsce.

Kształcenie na kierunku administracja odgrywa niebagatelna rolę w wypełnianiu strategii oraz misji uczelni. Wydział Administracji WSKM w Koninie na kierunku administracja prowadzi kształcenie na poziomie studiów I stopnia. Kształcenie studentów oraz dobór obszaru kształcenia prowadzone jest w taki sposób, aby absolwenci byli jak najlepiej przygotowani do pracy na trudnym, wymagającym rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki rynku obszaru wschodniej Wielkopolski. Absolwenci są wszechstronnie przygotowani do realizowania się w szerokim spektrum działalności administracyjnej, począwszy od podstaw teoretycznych i prawnych, poprzez zasady zarządzania organizacjami, aż po szczegółową wiedzę dotyczącą praktycznych elementów zarządzania dobrem wspólnym w ramach instytucji publicznych, a także działania marketingowego i analiz strategicznych. Kształcenie w tak szerokim zakresie wiedzy administracyjnej powoduje, że absolwenci kierunku znajdują z powodzeniem pracę w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych, instytucjach bankowych i ubezpieczeniowych, instytucjach oświatowych i z obszaru kultury, zwłaszcza zaś w jednostkach samorządu terytorialnego na szczeblu gminnym, powiatowym i wojewódzkim, a także sekretariatach sądów, prokuratur, kancelariach prawnych, czy w urzędach administracji państwowej. Są cenionymi fachowcami z dziedziny administracji, o czym świadczą opinie i oświadczenia pracodawców o absolwentach Wydziału.

Tak szerokie i uniwersalne przygotowanie absolwentów administracji WSKM w Koninie do przyszłej pracy jest możliwe dzięki wiedzy, fachowości i umiejętności kadry naukowo-dydaktycznej, pracującej na Wydziale. Są to pracownicy naukowcy, teoretycy przygotowani do kształcenia akademickiego, legitymujący się bardzo szeroką wiedzą teoretyczną, posiadający tytuł naukowy profesora, stopnie naukowe doktora habilitowanego oraz doktora. W proces dydaktyczny zaangażowani są pracownicy posiadający stopnie naukowe, czy tytuł zawodowy magistra oraz zatrudnieni w różnych przedsiębiorstwach i instytucjach, którzy posiadają rozległą wiedzę powiązaną z umiejętnościami praktycznymi, wynikającymi z doświadczenia zawodowego. Przekazywanie wiedzy teoretycznej, skorelowanej z przykładami i regułami stosowanymi w rzeczywistym funkcjonowaniu instytucji administracji publicznej, dają wymierne efekty dydaktyczne oraz pozwalają bardzo skutecznie zaangażować studentów do pogłębiania i analizowania zdobytej wiedzy, oraz stosowania jej w bieżącej aktywności.

Współpraca z szeroko rozumianym otoczeniem Uczelni czyli współpracy z przemysłem, instytucjami i jednostkami samorządowymi, pozwala stosować szereg nowoczesnych form kształcenia i komunikowania się ze studentami, co daje możliwość przekazywania wiedzy w różnorodnych formach, nie tylko poprzez formę wykładów. Szczególnie widoczne jest to przy pisaniu prac dyplomowych, gdzie bardzo często studenci wiedzę teoretyczną popierają w pracach przykładami czy analizami zaczerpniętymi z konkretnych środowisk pracowniczych.

1.2. Prace rozwojowe w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej właściwych dla kierunku studiów

Główne zainteresowania badawcze pracowników wydziału Administracji to obszar administracji publicznej, rynek pracy – szczególnie lokalny, regionalny, gospodarka lokalna, gospodarka komunalna oraz szczegółowe kwestie społeczne. Wielu pracowników aktywność naukową realizuje w ramach WSKM oraz uczelni, z którymi współpracują i jest to szeroki zakres tematyczny. Strategicznym elementem kształcenia na kierunku administracja jest współpraca z interesariuszami zewnętrznymi związanymi z działalnością kierunku, zarówno w obszarze dydaktyki, jak też aktywności naukowej. Bezpośrednim wynikiem współpracy w obszarze dydaktyki jest udział partnerów zewnętrznych w tworzeniu i opiniowaniu programu kształcenia, a także realizacja przez praktyków zajęć dydaktycznych.

W najbliższym okresie Wydział Administracji WSKM w Koninie będzie współorganizatorem następujących konferencji, które są tematycznie związane z kierunkiem administracja:

1. *Doskonalenie umiejętności społecznych – potrzeby rynku pracy w odniesieniu do branży turystycznej*, we współpracy z Grupą AMAX w Mikołajkach
2. *Rynek pracy Wielkopolski Wschodniej*, we współpracy z Konińską Izbą Gospodarczą oraz z Powiatowym Urzędem Pracy w Koninie
3. *Współczesny rynek pracy wobec wyzwań XXI wieku*, wspólnie z naukowcami z Łucka (Ukraina)
4. *Innowacyjne technologie*, we współpracy ze Związkiem Pracodawców Sektora Usług Publicznych
5. *Wpływ transformacji na rozwój regionu konińskiego – II etap*, we współpracy z Uniwersytetem Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

6. *Nowoczesne technologie w komunikacji – szanse i zagrożenia*, we współpracy z Urzędem Komunikacji Elektronicznej w Warszawie

1.3. Efekty kształcenia

Kluczowe kierunkowe efekty kształcenia są wynikiem przyjętej na Wydziale Administracji ogólnej koncepcji kształcenia na kierunku administracja o profilu praktycznym dla studiów pierwszego stopnia. Za kluczowe uznaje się efekty w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych nabyte w trakcie realizacji przedmiotów i praktyk. Studia pierwszego stopnia zawierają podstawowe elementy wiedzy, obejmujące swoim zakresem w szczególności: historię administracji, prawo administracyjne część ogólna i szczegółowa, konstytucyjny system ustroju państwa, postępowanie administracyjne, prawo międzynarodowe, kontrolę administracji, socjologię administracji, makro- i mikroekonomię, tworzenie pism urzędowych, podstawową znajomość regulacji prawnych obejmujących zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz administracji publicznej, po elementy kultury urzędniczej oraz etyki urzędniczej. Kształcenie, obejmujące wyżej wymienione obszary, pozwala rozwijać na bazie wiedzy teoretycznej umiejętność samodzielnego myślenia, a także identyfikowania, analizowania i rozwiązywania problemów, które mogą zaistnieć w przestrzeni administracji publicznej. Pozwala również zaobserwować i odczuć potrzebę ciągłej analizy zmieniającego się otoczenia i uzupełniać informacje z otoczenia zewnętrznego oraz na bieżąco śledzić uwarunkowania prawne regulujące zasady funkcjonowania społeczeństwa.

Podstawą opracowanych efektów kształcenia dla kierunku administracja był opis efektów kształcenia dla profilu praktycznego w obszarze kształcenia nauk społecznych. Na etapie opracowywania koncepcji kształcenia nad spójnością określonych dla kierunku efektów kształcenia z efektami określonymi w ramach KRK dla Szkolnictwa Wyższego oraz właściwym ich sformułowaniu czuwała komisja programowa kierunku administracja oraz Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, a także interesariusze zewnętrzni. Zakładane dla kierunku efekty kształcenia zostały sformułowane z zastosowaniem terminologii typowej dla języka nauki wskazanych dyscyplin naukowych i w sposób zrozumiały. Klarowność zastosowanego opisu efektów kształcenia potwierdzili przedstawiciele studentów uczestniczący w pracach komisji programowej kierunku. Podlegała ona także ocenie studentów w badaniu ewaluacyjnym dotyczącym efektów kształcenia. Sposób sformułowania efektów kształcenia pozwolił na stworzenie systemu ich weryfikacji. Zakładane do

osiągnięcia efekty kształcenia oraz sposób ich weryfikacji są omawiane ze studentami na pierwszych zajęciach każdego semestru.

2. Program kształcenia oraz możliwość osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia

2.1. Program i plan studiów - dobór treści i metod kształcenia

Metody prowadzenia zajęć zorientowane są na cel, jakim jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia. Dla przedmiotów realizujących kluczowe kierunkowe efekty kształcenia, polegające na przyswojeniu teorii dotyczących zagadnień administracyjnych w zakresie w szczególności: historii administracji, konstytucyjnego systemu ustroju państwa, prawa administracyjnego część ogólna i szczegółowa, ustroju samorządu terytorialnego, prawa międzynarodowego, postępowania administracyjnego, kontroli administracji, czy makro- i mikroekonomii, najczęściej stosowanymi metodami są wykład oraz ćwiczenia uzupełniane dyskusjami ze studentami oraz podawaniem praktycznych przykładów zastosowania omawianych pojęć. W przypadku przedmiotów realizujących szczegółowe zakresy wiedzy w poszczególnych dziedzinach administracji, poza prowadzeniem wykładów i ćwiczeń uzupełnia się o metody polegające na pracach w grupach, prowadzenie indywidualnie lub w grupach projekty badawcze, zadania indywidualne polegające na rozwiązywaniu zadanych problemów jak i umiejętności przewidywania następstw podejmowania decyzji administracyjnych. Stosowanie wyżej wymienionych metod pozwala rozwinąć u studentów rozumienie reguł funkcjonowania i pracy w grupie, umiejętność podejmowania wspólnych decyzji oraz umiejętności przekonywania do swoich racji i postawionych tez. Pozwalają również rozwijać procesy samodzielnego myślenia, analizowania zadanych danych a także umiejętność wyciągania wniosków, szukania rozwiązań, także wykorzystując warsztaty przypadków przewidywania skutków proponowanych rozwiązań czy podejmowanych decyzji zarówno jako bezpośrednich następstw jak i skutków długookresowych. Są to niezwykle ważne umiejętności, które w przyszłości pozwolą stać się podstawowymi cechami przyszłych zarządzających i administrujących pracowników szczególnie na stanowiskach kierowniczych i menedżerskich. Przekazywanie materiałów i wiadomości odbywać się może poprzez bezpośredni kontakt wykładowca – student, bądź przy pomocy komunikacji elektronicznej.

W celu przybliżenia zastosowań praktycznych przyswojonej wiedzy teoretycznej przewidziane są praktyki studenckie, które stanowią integralną część programu studiów. Praktyki w wymiarze 500 godzin realizowane są w organizacjach, przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych, przedsiębiorstwach handlowych, oddziałach bankowych i

fundacjach, instytucjach administracji państwowej i samorządowej, instytucjach wymiaru sprawiedliwości, edukacji, służby zdrowia, kultury i innych. Istotą i celem realizacji praktyk jest zapoznanie studentów z pracą z ludźmi jako grupą pracowniczą, z patentami, analizą przychodów i kosztów oraz szeroko rozumianym wspomaganie zarządzania podmiotem i jego specyfiką, zapoznanie ze specyfiką funkcjonowania administracji publicznej, jej różnych instytucji, funkcjonowaniem samorządu terytorialnego itp. Przy realizacji i organizacji praktyk szczególnej pomocy udzielają współpracujące z Uczelnią podmioty gospodarcze i instytucje przyjmujące studentów na praktyki. Dzięki takiej współpracy nasi absolwenci są częstokroć zatrudniani w tych instytucjach, w których uprzednio odbywali swe praktyki. Z każdym podmiotem lub instytucją, do której student udaje się na praktykę, podpisywana jest odrębna umowa. Praktyki są szczegółowo dokumentowane poprzez książkę (dziennik) praktyk oraz wymagane jest zaświadczenie zakładu pracy o odbytej praktyce zawodowej studenta, obejmujące czas odbytej praktyki oraz rodzaju zajęć jakie student podejmował.

Dla studentów wybitnie zdolnych i wyróżniających się przewidziana jest możliwość odbycia studiów według indywidualnego programu studiów lub możliwość uzyskania indywidualnej organizacji toku studiów. Z takimi wnioskami student może zgłosić się do dziekana wydziału po odbyciu przynajmniej dwóch semestrów w trybie tradycyjnym. Pozwala to studentom na pogłębienie wiedzy w dziedzinach, którymi najbardziej się interesują. Często również w tych dziedzinach formułowane są tematy prac dyplomowych.

2.2. Skuteczność osiągania zakładanych efektów kształcenia

W wyniku prowadzenia działalności dydaktycznej na tym stopniu studiów, studenci powinni posiadać wiedzę i umiejętności w zakresie analizy uwarunkowań oraz czynników wyznaczających ścieżkę optymalnych decyzji w obszarze szeroko rozumianej administracji publicznej. W celu sprawdzenia i oceniania osiągniętych przez studenta efektów kształcenia stosuje się metody oceniania poprzez egzaminy pisemne i ustne oraz testy i realizację projektów tematycznych zarówno indywidualnych jak grupowych. Do najczęściej stosowanych metod sprawdzania i dokumentowania zrealizowanych przez studenta efektów kształcenia należą różnego rodzaju prace pisemne, takie jak egzaminy i kolokwia sprawdzające etapowo wiedzę studenta, ale także referaty, opracowania oraz projekty indywidualne i grupowe. Do sprawdzenia efektów kształcenia studenta i jego wiedzy służy

często udział w dyskusji, zaangażowanie na zajęciach, aktywny udział w realizacji ćwiczeń, opracowywanie dodatkowych zadań indywidualnych i grupowych.

Metody te służą ocenie studenta zarówno pod względem przyswojonej wiedzy teoretycznej i rozwiązań praktycznych, jak również ocenie osobowości studenta, jego zaangażowania w proces dydaktyczny, umiejętności pracy w grupie, ale również pracy indywidualnej, umiejętności prezentowania swoich prac na forum publicznym (ocena swobodnego wysławiania się i kontaktów ze słuchaczami) oraz umiejętność przekonywania do swoich pomysłów i rozwiązań wraz z uzasadnieniami.

Kończącą formą finalnego sprawdzenia i udokumentowania osiągniętych efektów kształcenia jest metodyka przygotowywania prac dyplomowych. Określają je dla studiów I stopnia przede wszystkim standardy prac licencjackich. Zgodnie z nimi praca licencjacka jest analizą konkretnego zagadnienia skonceptualizowanego przez studenta przy współpracy z promotorem, opartą na samodzielnie zgromadzonej literaturze przedmiotu i zebranych materiale empirycznym. Prace dotyczą głównie problematyki administracji publicznej, związanych z nimi szczegółowych zagadnień prawnych i społecznych, a także poszczególnych sektorów życia społecznego, jak na przykład: praca, bezrobocie, zdrowie, kultura, sport, infrastruktura techniczna czy kapitał społeczny – w odniesieniu do szczebli samorządu terytorialnego i sektora publicznego. Praca licencjacka ma zazwyczaj charakter teoretyczno-analityczny, czyli opiera się na analizie danych zastanych i tekstów źródłowych oraz empiryczny, opierający się głównie na badaniach własnych, prowadzonych przy merytorycznym wsparciu promotora.

Tak przygotowane prace podlegają pisemnej ocenie promotora i recenzenta i są kierowane do obrony w ramach egzaminu dyplomowego.

KIERUNKOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA –ADMINISTRACJA- STUDIA I STOPNIA

Szczegółowe efekty kształcenia i ich odniesienie do efektów dla obszaru nauk społecznych

Objaśnienie oznaczeń w symbolach efektów kształcenia:

A – kierunkowe efekty kształcenia dla kierunku administracja

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – (po podkreślniku) kategoria kompetencji społecznych

H1P – efekty kształcenia w obszarze nauk humanistycznych dla studiów I stopnia o profilu praktycznym

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu kształcenia

Tabela odniesienia efektów kierunkowych do efektów obszarowych

Nazwa kierunku studiów: **Administracja**

Poziom kształcenia: **I stopień**

Profil kształcenia: **praktyczny**

Symbol kierunkowych efektów kształcenia	EFEKTY KSZTAŁCENIA	Odniesienie do obszarowych efektów kształcenia
WIEDZA		
A_W01	ma wiedzę z wybranych nauk społecznych, w szczególności z nauk o administracji oraz nauk prawnych, z uwzględnieniem niezbędnych elementów nauk ekonomicznych, zna ich miejsce wśród innych obszarów naukowych oraz ma wiedzę na temat ich powiązań z tymi obszarami, zwłaszcza w tych aspektach, które są istotne dla praktyki zawodowej	S1P_W01
A_W02	ma wiedzę o typowych rodzajach struktur, organów i instytucji administracji publicznej i wymiaru sprawiedliwości, a także innych podmiotów świadczących usługi publiczne, a także ma wiedzę o relacjach zachodzących między tymi strukturami i instytucjami na poziomie lokalnym, regionalnym, państwowym oraz ponadpaństwowym, z uwzględnieniem praktyki ich działania	S1P_W02 S1P_W03
A_W03	zna rodzaje relacji prawnych, organizacyjnych, gospodarczych i społecznych w obrębie dziedzin właściwych dla kierunku administracja oraz potrafi zdiagnozować rządzące tymi relacjami prawidłowości (hierarchiczność, subsydiarność, etc.), z uwzględnieniem praktyki ich funkcjonowania i oddziaływania na podmioty otoczenia	S1P_W03 S1P_W04

A_W04	ma wiedzę o występujących w praktyce w obrębie aparatu administracji publicznej konstrukcjach funkcjonalnych i strukturach organizacyjnych, a także ma wiedzę co do ich charakterystyki, funkcji, wzajemnych powiązań, a także zasad funkcjonowania w obrębie aparatu administracji publicznej	S1P_W03 S1P_W02
A_W05	ma wiedzę o statusie osoby fizycznej jako podmiotu prawa prywatnego, członka społeczności lokalnej i regionalnej, obywatela; ma wiedzę w zakresie praw, wolności i obowiązków człowieka i obywatela na tle prawa konstytucyjnego, europejskiego i międzynarodowego z uwzględnieniem systemów ochrony tych praw i wolności	S1P_W05 S1P_W09
A_W06	zna metody i narzędzia stosowane w obrębie prawa administracyjnego, a także - w niezbędnym zakresie - w ramach innych gałęzi prawa publicznego i prywatnego, w tym metody i narzędzia, pozwalające na gromadzenie, przetwarzanie i klasyfikowanie danych niezbędnych w procesie działania administracji publicznej	S1P_W06
A_W07	zna metody i narzędzia stosowane w zakresie gromadzenia, przetwarzania i klasyfikowania danych dotyczących podmiotów i struktur działających w otoczeniu administracji publicznej (przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, pracodawców na lokalnym i regionalnym rynku pracy, etc.)	S1P_W06
A_W08	ma wiedzę o normach i regułach (w tym prawnych i etycznych) decydujących o strukturach i instytucjach właściwych dla sfery usług publicznych oraz dla wybranych gałęzi prawa prywatnego (w tym co do odpowiedzialności cywilnej organów administracji i funkcjonariuszy publicznych), z uwzględnieniem praktycznych aspektów ich stosowania	S1P_W07
A_W09	ma podstawową wiedzę na temat stosowanych w praktyce prawnych i organizacyjnych reguł (norm) kreowania i przemian dotyczących zadań i usług publicznych (w szczególności takich procesów jak decentralizacja czy prywatyzacja zadań publicznych) - o ich przyczynach, przebiegu, skali i ewolucji form realizacji, a także o poglądach na ich temat	S1P_W08 S1P_W09
A_W10	ma podstawową wiedzę na zakresie systemu instytucjonalnego Unii Europejskiej oraz jej organizacji wewnętrznej, a także występujących w praktyce powiązań prawnych i organizacyjnych między elementami tej struktury, a także organami UE a państwami członkowskimi; ma wiedzę na temat ewolucji integracji europejskiej, jej uwarunkowań historycznych i politycznych	S1P_W07 S1P_W09
A_W11	ma podstawową wiedzę na temat statusu Polski na gruncie prawa europejskiego i międzynarodowego, wynikającego z członkostwa RP w organizacjach międzynarodowych oraz statusu sygnatariusza multilateralnych i bilateralnych umów międzynarodowych, z uwzględnieniem praktycznych skutków zobowiązań RP wynikających z tych aktów	S1P_W07 S1P_W09

A_W12	zna istniejące w praktyce reguły rządzące tworzeniem, rozwojem i procesami zmian struktur prawnych, organizacyjnych i finansowych wspierających i stymulujących rozwój przedsiębiorczości (w szczególności mikro-, małych i średnich przedsiębiorców), a także wszelkich form lokalnej aktywności obywatelskiej o charakterze społecznym i ekonomicznym	S1P_W08 S1P_W11
A_W13	ma wiedzę o normach, regułach i ograniczeniach charakteryzujących funkcjonowanie sektora finansów publicznych, z uwzględnieniem powiązań tego sektora z otoczeniem (w tym zamówień publicznych, pomocy publicznej i innych reguł wydatkowania środków publicznych w sektorze prywatnym, także co do szczególnych obowiązków przedsiębiorców świadczących usługi na rzecz sektora finansów publicznych); również ma wiedzę o naturze tych podmiotów, a także występujących w praktyce zmianach i sposobach działania podmiotów sektora finansów publicznych	S1P_W07 S1P_W11
A_W14	ma podstawową wiedzę o występujących w praktyce trendach rozwojowych występujących w sferze <i>zarządzania</i> i ochrony informacji wykorzystywanej na potrzeby struktur administracji publicznej oraz działalności gospodarczej, a także niekomercyjnych form aktywności obywatelskiej	S1P_W08 S1P_W11
A_W15	ma podstawową wiedzę z zakresu postępowania administracyjnego i cywilnego, jako procedur pozwalających na egzekwowanie norm prawa materialnego w drodze przymusu państwowego, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących standardów ochrony prawnej jednostki w demokratycznym państwie prawnym, jej źródeł oraz ewolucji, a także praktycznych aspektów ochrony prawnej uzyskiwanej w ramach tych postępowań	S1P_W07 S1P_W08
A_W16	ma wiedzę o występujących w praktyce regułach prawnych, etycznych i organizacyjnych kształtujących stosunek między pracownikiem a pracodawcą, o stosowanych instrumentach motywacji i dyscypliny pracy, z uwzględnieniem statusu prawnego pracowników administracji samorządowej i rządowej	S1P_W05 S1P_W07
A_W17	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady obowiązujące w ramach prawa własności przemysłowej, a także prawa autorskiego i praw pokrewnych	S1P_W10
A_W18	zna i rozumie stosowane w praktyce podstawowe pojęcia i zwroty w wybranym języku obcym z zakresu systemu administracji publicznej, form jej działania i relacji z otoczeniem, w szczególności przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi	S1P_W06
A_W19	ma wiedzę o strukturach samorządu terytorialnego, ich zadaniach i kompetencjach oraz praktyce jego działania, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji potrzeb członków wspólnot lokalnych, a także ma wiedzę co do powiązań między tymi strukturami oraz między nimi a otoczeniem, zwłaszcza w sferze lokalnej aktywności społecznej	S1P_W02 S1P_W04 S1P_W07
A_W20	ma wiedzę o zadaniach organów państwa i samorządu terytorialnego w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego,	S1P_W02 S1P_W04

	posiada znajomość różnych aspektów bezpieczeństwa wewnętrznego, ze szczególnym uwzględnieniem występujących w praktyce zagrożeń w społeczności lokalnej i w regionie oraz sposobów przeciwdziałania im	S1P_W07
UMIEJĘTNOŚCI		
A_U01	potrafi wyinterpretować normy z obowiązujących przepisów prawa polskiego, europejskiego, a także międzynarodowego, a także stosować je w praktyce życia zawodowego i społecznego w ramach rozwiązywania problemów występującego w działalności organów administracji publicznej oraz podmiotów z otoczenia tych organów; w tej interpretacji posługuje się prawidłowym aparatem pojęciowym i właściwym zespołem reguł prawnych i etycznych	S1P_U01 S1P_U05
A_U02	potrafi wykorzystywać w praktyce posiadany zasób wiedzy z zakresu nauk społecznych i humanistycznych do zdefiniowania, oceny oraz rozwiązywania konkretnych stanów faktycznych charakterystycznych dla sektora zadań publicznych oraz społeczności lokalnych i regionalnych oraz do prognozowania odpowiednich procesów i zjawisk istotnych dla rozwoju tych zadań na rzecz określonych społeczności;	S1P_U01 S1P_U02 S1P_U04 S1P_U07
A_U03	potrafi przygotować podstawowe pisma z zakresu działania i w zakresie kompetencji organów administracji publicznej (w szczególności decyzje administracyjne i postanowienia), a także potrafi sporządzić podstawowe pisma procesowe w ramach postępowania cywilnego oraz postępowania sędziowsko-administracyjnego, a także inne wystąpienia w języku polskim oraz potrafi efektywnie komunikować się w języku polskim i w wybranym języku obcym	S1P_U09 S1P_U10
A_U04	potrafi efektywnie brać udział w różnych rolach w rozwiązywaniu sytuacji problemowych, zwłaszcza istotnych dla kształtowania relacji organów administracji publicznej oraz podmiotów realizujących zadania publiczne z otoczeniem, potrafi trafnie wyróżnić i ocenić poszczególne fazy przygotowania tego rodzaju rozwiązania; dostrzega alternatywne metody ich rozwiązania, ze szczególnym uwzględnieniem polubownych form takich jak mediacja czy negocjacje	S1P_U05 S1P_U06 S1P_U07 S1P_U08
A_U05	potrafi zrozumieć, przeanalizować i wyprowadzić prawidłowe wnioski dotyczące występujących w praktyce istotnych zjawisk, stanów i zdarzeń oraz skutków, zwłaszcza mających podstawowe znaczenie dla efektywnego funkcjonowania struktur prawnych i społecznych	S1P_U07 S1P_U08
A_U06	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i umiejętności, na podstawie analizy aktów prawnych oraz tekstów źródłowych, praktyki organów administracji i wymiaru sprawiedliwości oraz potrafi odnieść pozyskane informacje do konkretnych stanów faktycznych	S1P_U02

A_U07	potrafi ocenić przydatność praktyczną w odniesieniu do konkretnej sytuacji typowych metod, procedur, instrumentów i praktyk dostępnych w ramach nauk społecznych, a istotnych dla efektywności działania systemu administracji publicznej i podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz wspierania aktywności obywatelskiej i przedsiębiorczości	S1P_U01 S1P_U02
A_U08	potrafi przeanalizować i ocenić własne działania oraz wskazać te sfery, które należy zmodyfikować w celu podniesienia ich sprawności i efektywności zarówno w sferze pracy zawodowej, jak i ewentualnej aktywności na rzecz społeczności lokalnej	S1P_U03 S1P_U04 S1P_U06
A_U09	ma praktyczne umiejętności językowe w zakresie zakresu działania i kompetencji administracji publicznej oraz podmiotów jej otoczenia	S1P_U11
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
A_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, zarówno w ramach samorozwoju, jak i w ramach różnego rodzaju form kształcenia dla dorosłych	S1P_K01
A_K02	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, w tym potrafi współpracować w poszanowaniu odmienności poglądów, a także potrafi inspirować i brać udział w przedsięwzięciach grupowych, w tym przygotowywać i realizować projekty społeczne, gospodarcze oraz inne, z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych, finansowych i społecznych	S1P_K02 S1P_K05
A_K03	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; zbudować właściwą hierarchię celów wykorzystywaną w procesie podejmowania decyzji, zarówno w sferze pracy zawodowej, jak i w obszarze działalności społecznej, a także w warunkach prowadzenia działalności gospodarczej w gospodarce wolnorynkowej	S1P_K03 S1P_K07
A_K04	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, opierając swoje wybory na wiedzy merytorycznej, przyswojonych podstawach etycznych z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych i organizacyjnych	S1P_K04
A_K05	potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, zarówno we własnym zakresie, poprzez doskonalenie wiedzy i umiejętności w ramach pracy grupowej, a także w zinstytucjonalizowanych formach kształcenia	S1P_K06
A_K06	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, podchodzić do rozwiązywania problemów w sposób kreatywny, potrafi nie tylko kreować rzeczywistość, ale także reagować na zaistniałe okoliczności i uwarunkowania	S1P_K07

Ocena procesu kształcenia jest niezbędna dla zapewnienia wysokiego poziomu kształcenia. W szczególności odnosi się ona do stałego monitorowania i analizowania procesu kształcenia, a także sposobów weryfikowania efektów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów

wyższych oraz studiach podyplomowych, osiągniętych przez studenta w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Ponadto wpływa stymulująco na właściwe podejście kadry dydaktycznej do obowiązków wynikających z powierzonych zadań.

I. Ocena procesu kształcenia dla danego kierunku studiów wyższych obejmuje wszystkie poziomy kształcenia (pierwszego, drugiego stopnia), formę studiów (niestacjonarne) oraz profil kształcenia. Ocena ta jest dokonywana na podstawie dokumentacji dla danego kierunku studiów i w szczególności obejmuje weryfikację:

- 1) programu kształcenia, który powinien być zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji/PRK, i zawierać elementy określone w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków prowadzenia studiów. Weryfikacji tej dokonuje się m. in. w oparciu o następujące wytyczne:
 - a) zgodność programu kształcenia z założonymi efektami kształcenia,
 - b) ocenę sekwencji przedmiotów w planach studiów,
 - c) zgodność planów zajęć z programami kształcenia,
 - d) ocenę sylabusów poszczególnych przedmiotów/modułów na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia pod kątem ich zgodności z efektami kształcenia oraz metodami kształcenia i formami zajęć,
- 2) poprawności systemu punktowego ECTS. Dla zwiększenia mobilności studentów oraz elastyczności programów kształcenia w Uczelni został wprowadzony Europejski System Transferu Akumulacji Punktów ECTS.
- 3) doboru minimum kadrowego i procedury doboru nauczycieli akademickich do prowadzenia zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego
- 4) oferty specjalności i zajęć fakultatywnych.
- 5) działalności uczelnianych organizacji studenckich, w tym kół naukowych oraz zespołów artystycznych i sportowych
- 6) sposobu zaliczania zajęć dydaktycznych, przeprowadzania egzaminów, dokumentowania i archiwizowania wytworów prac studenckich, monitorowania wyników sesji egzaminacyjnej przez Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia dokonanych na podstawie analizy danych otrzymanych z właściwego dziekanatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną określającą zasady archiwizacji prac przejściowych studentów i wewnętrznymi aktami prawnymi Uczelni.
- 7) realizacji praktyk zawodowych, z uwzględnieniem ich celu, programu, wymiaru, pomocy studentom w pozyskaniu miejsc odbycia, zharmonizowania z planem zajęć

terminu realizacji, systemu nadzorowania i zaliczania, oceny zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na podstawie anonimowej ankiety

- 8) procesu dyplomowania w zakresie wymagań stawianych pracom dyplomowym i egzaminom dyplomowym dla poszczególnych kierunków studiów, weryfikacji prac dyplomowych przy użyciu systemu antyplagiatowego w celu zapobiegania zjawiskom patologicznym i okresowej ocenie poziomu przygotowania prac dyplomowych oraz dokonanych przez promotora i recenzenta recenzji tych prac
- 9) jakości zajęć dydaktycznych. Ocena zajęć dydaktycznych dokonywana jest przez hospitację zajęć dydaktycznych zakończone protokołem oraz opinię studentów na temat prowadzenia zajęć dydaktycznych w Wyższej Szkole Kadr Menedżerskich w Koninie.

2.3. Rekrutacja kandydatów, zaliczanie etapów studiów, dyplomowanie, uznawanie efektów kształcenia oraz potwierdzanie efektów uczenia się

Zasady i procedury dotyczące rekrutacji zostały określone w Uchwale Senatu Wyższej Szkoły Kadr Menedżerskich w Koninie w sprawie zasad rekrutacji na studia niestacjonarne w roku akademickim 2016/2017. W dokumencie są wyszczególnione warunki oraz tryb rekrutacji obywateli polskich oraz cudzoziemców na poszczególnych wydziałach i kierunkach. Decyzję o przyjęciu na studia podejmuje Dziekan Wydziału. Od decyzji Dziekana przysługuje odwołanie do Rektora, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji przyjętemu. Decyzja Rektora WSKM w Koninie jest ostateczna. Jednak strona niezadowolona z decyzji może zwrócić się do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Od kandydatów na studia I stopnia wymagana jest kopia świadectwa dojrzałości oraz złożenie wszystkich wymaganych dokumentów określonych regulacjami wewnętrznymi Uczelni. Oferta kształcenia kierowana jest do wszystkich absolwentów szkół ponadgimnazjalnych (którzy zdali egzamin maturalny) spełniających te wymagania. Kwestie związane z rekrutacją reguluje Uchwała Senatu, Zarządzenie Rektora, a także stosowne procedury funkcjonujące w ramach WSZJK. Kandydaci mogą dokonywać rejestracji on-line lub osobiście w biurze rekrutacji. Decyzję w sprawie przyjęcia na studia podejmuje Komisja Rekrutacyjna, a wyniki ogłaszane są w formie list osób przyjętych na określony kierunek i stopień studiów.

3. Skuteczność wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia

3.1. Projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie i okresowy przegląd programu kształcenia

Od początku funkcjonowania Wydziału Administracji przykładano szczególną uwagę do tego, by zapewnić jak najwyższą jakość prowadzonego procesu dydaktycznego. Przepisy prawne regulujące proces zapewnienia jakości kształcenia w Wyższej Szkole Kadr Menedżerskich w Koninie można podzielić na takie, które bezpośrednio odnoszą się do funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Jakości Kształcenia oraz przepisy szczegółowe regulujące kwestie związane z odpowiedzialnością organów, procesem kształcenia na studiach, tworzeniem programów kształcenia (w tym udziałem interesariuszy w tym procesie), określeniem i weryfikacją efektów kształcenia, w tym zasadami dyplomowania, tokiem studiów, oceną nauczycieli akademickich i innymi kwestiami. Głównym zadaniem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Kadr Menedżerskich w Koninie jest kompleksowe monitorowanie jakości kształcenia. W tym celu stworzono spójne i wzajemnie powiązane organy, procedury i instrumenty dotyczące jakości kształcenia. Monitorowanie standardów akademickich polega na systematycznej analizie i ocenie takich elementów jak: kadra dydaktyczna (hospitacje organizowane przez dziekanów, okresowe ankiety wypełniane przez studentów) czy programy kształcenia. Ocena procesu kształcenia jest dokonywana na podstawie dokumentacji, w tym wyników ankiet prowadzonych wśród interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Obejmuje ona zgodność programu kształcenia z założonymi efektami kształcenia, ocenę sylabusów poszczególnych przedmiotów/modułów pod kątem doboru treści i metod kształcenia do zakładanych efektów kształcenia, sposoby ich weryfikacji, sposób realizacji praktyk zawodowych, proces dyplomowania, poprawność systemu punktowego ECTS, dobór minimum kadrowego, ofertę specjalności i zajęć fakultatywnych, a także dokumentowanie i archiwizowanie wytworów prac studenckich. Jednym z głównych warunków odpowiedniej realizacji zadań Uczelni i wypełniania nakreślonej misji jest wprowadzenie i realizowanie założeń Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia z uwzględnieniem wszystkich aspektów, które mogą wpływać na jego przebieg i jakość, a także na zarządzanie Uczelnią. WSZJK zgodny jest z założeniami i wytycznymi systemu polskiego szkolnictwa wyższego zawartymi w ustawie Prawo o szkolnictwie

wyższym oraz ściśle powiązany i zharmonizowany z misją Uczelni i zawiera mechanizmy monitorowania i premiowania działań zmierzających do poprawy jakości kształcenia.

Założone efekty kształcenia poddawane są systematycznej weryfikacji. Ocena efektów kształcenia została zawarta w systemie weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia. W tworzeniu, realizacji i weryfikowaniu efektów kształcenia biorą udział władze Uczelni, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, nauczyciele, studenci, pracownicy administracyjni oraz kandydaci na studia, absolwenci Uczelni, pracodawcy i inne podmioty. Udział przedstawicieli otoczenia społecznego, gospodarczego i oświatowego w tworzeniu, realizacji i weryfikacji efektów kształcenia polega m. in. na: udziale w pracach Rad Wydziału Uczelni, pracach Rady Pracodawców, udziale w Wydziałowych i Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Komisjach programowych, współpracy w zakresie realizacji studenckich praktyk zawodowych oraz współpracy w zakresie realizacji zajęć praktycznych przez specjalistów z zewnątrz.

W celu zapewnienia wysokiego poziomu kształcenia, Rektor powołuje Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia (UKJK). W jej skład wchodzi zatrudnieni w Wyższej Szkole Kadr Menedżerskich w Koninie nauczyciele akademicy reprezentujący różne dyscypliny naukowe oraz osoby nie będące nauczycielami akademickimi. Przewodniczącym Komisji jest Prorektor ds. Kształcenia. Dziekan Wydziału na wniosek Prorektora ds. Kształcenia powołuje Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia (WKJK). Do zadań Uczelnianej i Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia należy ocena jakości procesu kształcenia z wszystkimi elementami składającymi się na realizację tego procesu, ze szczególnym uwzględnieniem następujących zagadnień:

- 1) ocena procesu kształcenia (WKJK, UKJK),
- 2) ocena prawidłowości postępowania rekrutacyjnego (UKJK),
- 3) ocena prawidłowości stosowania Regulaminu zasad, warunków i trybu potwierdzania efektów uczenia się oraz sposobu powoływania i trybu działania komisji weryfikującej efekty uczenia się w Wyższej Szkole Kadr Menedżerskich w Koninie (WKJK, UKJK),
- 4) ocena działalności uczelnianych organizacji studenckich w tym kół naukowych oraz zespołów artystycznych i sportowych (UKJK),
- 5) ocena warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych w aspekcie wyposażenia sal ćwiczeniowych i wykładowych, liczebności grup oraz dostępności materiałów

- dydaktycznych i środków audiowizualnych, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych (WKJK, UKJK),
- 6) ocena prawidłowego zastosowania aktów prawnych regulujących kształcenie i sprawy socjalne (UKJK),
 - 7) ocena działań Uczelni w zakresie poprawy warunków socjalnych studentów w aspekcie terminowości wypłacania świadczeń oraz realizacji innych form pomocy, z uwzględnieniem wyników badań ankietowych przeprowadzonych wśród studentów (UKJK),
 - 8) ocena punktowego systemu rozliczania pracy studentów (punkty Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji ECTS) oraz realizacji oferty zajęć prowadzonych w językach obcych (WKJK, UKJK),
 - 9) ocena jakości obsługi administracyjnej z uwzględnieniem wyników ankiet przeprowadzonych wśród studentów (WKJK, UKJK),
 - 10) ocena dostępności dla studentów i kandydatów na studia informacji na temat kształcenia (UKJK),
 - 11) ocena mobilności studentów (WKJK, UKJK),
 - 12) ocena barier kariery zawodowej absolwentów z uwzględnieniem opinii studentów, absolwentów i pracodawców w kształtowaniu koncepcji kształcenia oraz dostosowania kwalifikacji absolwenta do oczekiwań rynku pracy (UKJK),
 - 13) ocena systemu premiowania wyróżniających się nauczycieli akademickich z uwzględnieniem ich naukowo-dydaktycznego zaangażowania oraz wyników ankiet przeprowadzonych wśród studentów co najmniej raz w roku akademickim (WKJK, UKJK).

Działania w zakresie gromadzenia i analizy danych oraz wdrażania kompleksowego systemu jakości podejmowane w Wyższej Szkole Kadr Menedżerskich w Koninie obejmują każdy kierunek studiów. Dokumentacja gromadzona w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia jest na bieżąco analizowana. Ponadto Władze Uczelni szczególną uwagę przywiązują do rozwijania posiadanych i implementowania nowych instrumentów i procedur w ramach systemu jakości i narzędzi informatycznych umożliwiających gromadzenie i analizę danych z różnych obszarów mających wpływ na jakość kształcenia. Działania korygujące bądź naprawcze w badanych obszarach podejmowane są w zależności od potrzeb.

3.2. Publiczny dostęp do informacji

Dostępność informacji na temat kształcenia ma za zadanie ułatwienie dotarcia z ofertą Uczelni do szerokich kręgów potencjalnych studentów. Informacje dla kandydatów na studia powinny zawierać m. in. dane o zasadach rekrutacji, ofercie dydaktycznej, możliwości rozwijania zainteresowań (studenckie koła naukowe, studencki klub sportowy, studencka działalność kulturalna), udogodnieniach dla studentów niepełnosprawnych. W celu upowszechniania informacji o ofercie kształcenia opracowano procedurę upowszechniania informacji o ofercie edukacyjnej i jakości kształcenia w Uczelni. Działania informacyjne skierowane są przede wszystkim do kandydatów na studia jak również do potencjalnych pracodawców. W ramach upowszechniania informacji o ofercie edukacyjnej i jakości kształcenia podejmowane są następujące działania:

- 1) promowanie działań i osiągnięć Uczelni na stronie internetowej, w lokalnych mediach, na spotkaniach, konferencjach i wykładach otwartych, informatorach dla maturzystów,
- 2) realizacja zajęć warsztatowych dla młodzieży szkół ponadgimnazjalnych przez nauczycieli akademickich Uczelni,
- 3) realizacja wizyt prezentujących ofertę Uczelni w szkołach ponadgimnazjalnych,
- 4) organizowanie dni otwartych Uczelni,
- 5) udział w targach edukacyjnych i targach pracy,
- 6) inne działania promocyjne.

Uczelnia powinna również zapewnić dostęp studentom do wybranych przeznaczonych dla nich danych związanych z procesem kształcenia: np. plany zajęć, kontakt z prowadzącymi poszczególne zajęcia, harmonogram konsultacji, harmonogram sesji egzaminacyjnej itp. z uwzględnieniem ustanowionych zasad ochrony danych osobowych studentów i pracowników Uczelni. Komplet informacji dotyczących programu kształcenia na obu poziomach studiów, kierunkowych efektów kształcenia oraz harmonogramu znajduje się na stronie internetowej (www.wskmkonin.edu.pl). Podobnie rzecz ma się z zasadami dyplomowania. Wszystkie opisy i instrukcje są na bieżąco aktualizowane. Obok strony internetowej to właśnie dziekanat oraz opiekunowie roku są podstawowymi źródłami informacji dla obecnych studentów. Gdy chodzi o kandydatów na studia, niezbędne dla nich informacje dostępne są na stronie głównej WSKM. Kandydat ma też dostęp do tego samego

zakresu informacji, tak jak student, może więc prześledzić cały tok swoich przyszłych studiów.

4. Kadra prowadząca proces kształcenia

4.1. Liczba, dorobek naukowy/artystyczny oraz kompetencje dydaktyczne kadry

Na kierunku Administracja zatrudnionych jest 27 nauczycieli akademickich. Do minimum kadrowego na kierunku Administracja studiów I stopnia wskazano 12 nauczycieli akademickich, w tym:

1. 3 samodzielnych nauczycieli akademickich
2. 7 nauczycieli ze stopniem doktora
3. 2 nauczycieli z tytułem zawodowym magistra.

W zakresie dorobku naukowego kadra legitymuje się znaczną ilością publikacji naukowych, najważniejsze publikacje z ostatnich 10-lat zawarte są w charakterystyce kadry. Ponadto należy zauważyć, że cała kadra legitymuje się szerokim doświadczeniem zawodowym zdobytym poza uczelnią, związanym z efektami kształcenia, określonymi dla kierunku administracja.

4.2. Obsada zajęć dydaktycznych

Zajęcia dydaktyczne obsadzone są zgodnie z dorobkiem naukowym, dorobkiem praktycznym i kompetencjami osób prowadzących. Zdecydowaną większość kadry stanowią specjaliści z zakresu administracji i prawnicy oraz osoby o bardzo dużym dorobku praktycznym, związanym z założonymi efektami kształcenia dla kierunku administracja. Kadra na kierunku administracja podejmuje szereg działań integracyjnych ze środowiskiem lokalnym, aby umożliwić studentom poszerzanie wiedzy oraz nabywanie nowych kompetencji i umiejętności. Wydział utrzymuje kontakty z instytucjami, nie tylko w celu odbycia praktyki czy stażu przez studentów, lecz także poprzez zapraszanie na wykłady praktyków i ekspertów w wyspecjalizowanych dziedzinach. Wśród tych instytucji są samorządy lokalne, przedsiębiorstwa, banki, SKOK-i, administracja itp. Często takie kontakty to również swoista „Giełda Pracy”. Szczególnie ważnym działaniem jest obecność specjalistów zewnętrznych na

wykładach np. bankowców, samorządowców, co umożliwia dostęp do innego źródła wiedzy. Organizowane są również wykłady otwarte.

4.3. Rozwój i doskonalenie kadry

W ramach polityki kadrowej bierze się pod uwagę: potrzebę zapewnienia minimów kadrowych, realizację programu kształcenia na wysokim poziomie jakości i skuteczności, możliwości finansowe uczelni niepublicznej. Kryteria oceny jakości kadry (naukowe, dydaktyczne, organizacyjne) określają sprawozdania roczne i studenckie ankiety oceny zajęć. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia dokonuje co 2 lata oceny okresowej z udziałem reprezentacji studentów i pracowników naukowych wszystkich poziomów. Zbiorcze wyniki oceny okresowej przedstawiane są Radzie Wydziału. Władze Wydziału w trybie indywidualnych rozmów informują pracowników o wynikach oceny okresowej. Doskonalenie kadry odbywa się również poprzez udział w konferencjach naukowych. Należy zauważyć, że całość kadry zatrudnionej na etacie ma doświadczenie zawodowe wynikające z pracy związanej z kierunkiem administracja. Ponadto dobór kadr jest oparty o zaproszenie do współpracy i podjęcie się prowadzenia zajęć lub zatrudnienie etatowe. Duża część kadry to pracownicy, którzy podjęli współpracę od początku istnienia uczelni. Jeden z adiunktów Wydziału Administracji ma otwarty przewód habilitacyjny, dwóch kolejnych podjęło w tym zakresie starania.

5. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w procesie kształcenia

Uczelnia współpracuje z lokalnym środowiskiem pracodawców m.in. w zakresie organizacji praktyk zawodowych, zajęć praktycznych, wykładów i ćwiczeń, wizyt studyjnych, organizowania zajęć w terenie, a także w zakresie merytorycznych konsultacji odnośnie nowych kierunków i specjalności czy uaktualniania programów kształcenia. Obecnie współpracujemy z wieloma podmiotami publicznymi i prywatnymi. Uczelnia współpracuje z instytucjami o znaczeniu ogólnokrajowym, ale o szczególnym znaczeniu jest współpraca instytucjami lokalnymi, głównie z subregionu konińskiego, takimi jak:

L.p.	Nazwa	Adres	Opis współpracy
1.	Konińska Izba Gospodarcza	62-510 Konin, ul. Zakładowa	Członek Izby. Stała

			współpraca
2.	Związek Banków Polskich	ul. Kruczkowskiego 8 00-380 Warszawa	Dostęp do informacji, biblioteki dla pracowników i studentów, współpraca w prowadzeniu zajęć, wykłady otwarte.
3.	Związek Pracodawców Sektora Usług Publicznych. Ogólnopolskie Porozumienie Komunalne	Modzelewskiego 58 A/ 89, 02-679 Warszawa	Członek wspierający Związku.
4.	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska w Poznaniu	ul. Szczepanowskiego 15 A 60-541 Poznań	Stała współpraca. Szkolenia i konferencje.
5.	Konińskie Towarzystwo Przyjaciół Nauk		Uczestnictwo pracowników
6.	Powiatowy Urząd Pracy w Koninie	ul. Zakładowa 4 62-510 Konin	Studia podyplomowe, szkolenia , analizy rynku pracy
7.	Powiatowy Urząd Pracy w Turku	ul. Komunalna 6 62-700 Turek	Szkolenia, udział pracowników w zajęciach dla studentów
8.	Powiatowy Urząd Pracy w Kole	ul. Sienkiewicza 27 62-600 Koło	Szkolenia
9.	Europejski Doradca Samorządowy.		Udział w radzie, doradca, dostęp do publikacji
10.	Wojewódzki Urząd Statystyczny w	ul. Wojska Polskiego 27/29602960-624	Udział wykładowców

	Poznaniu	Poznań	GUS w zajęciach oraz dostęp do informacji dla wykładowców i studentów
11.	Wielkopolski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej	ul. Górecka 115 61-475 Poznań	Wspólne seminaria. Udział specjalistów w zajęciach dla studentów
12.	Stowarzyszenie na rzecz Spółdzielni Socjalnych	ul. 3 Maja 26 62-500 Konin	Wspólne seminaria. Udział specjalistów w zajęciach dla studentów
13.	"KSK Szkolenia s.c. Witold Sporysz, Radosław Kujawa"	"ul. Kopernika 115, 44-300 Wodzisław Śląski"	Współpraca szkoleniowa
14.	"O.K. Centrum Języków Obcych sp. z o.o."	"ul. Boh. Monte Cassino 53, 20-705 Lublin"	Współpraca szkoleniowa, realizacja projektów UE
15.	Perspektywa sp. z o.o.	"ul. Strumykowa 15, 63-400 Ostrów Wielkopolski"	Współpraca szkoleniowa, realizacja projektów UE
16.	"Poznańskie Centrum Kształcenia Zawodowego sp. z o.o."	ul. J.H. Dąbrowskiego 75 Dąbrowskiego 75/15, 60-523 Poznań"	Współpraca szkoleniowa
17.	Cech Rzemiosł Różnych w Koninie	62-500 Konin, 3-go Maja 48	Szkolenie uczniów – współpraca doradcza i informacyjna
18.	Samorządy Gmin subregionu konińskiego (Praktyki i staże studenckie, konferencje i

	powiaty koniński, słupecki, turecki , kolski)		seminaria. Kierowanie na studia i studia podyplomowe pracowników
19.	Przedsiębiorstwa komunalne i prywatne.(np. Konbet sp zoo, Anbud sp zoo, MZWIK sp zoo Koło,		Praktyki i staże studenckie, konferencje i seminary. Kierowanie na studia i studia podyplomowe pracowników

Ważnym elementem tej współpracy jest wymiana doświadczeń oraz informacji o rynku edukacyjnym. Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich w Koninie bierze udział w ogólnopolskim programie "Bankowość, Finanse, Samorząd: Wiedza on-line", organizowanym przez Związek Banków Polskich i Wydawnictwo Centrum Prawa Bankowego i Informacji we współpracy z Komisją Nadzoru Finansowego. Program zapewnia studentom kierunku administracja oraz nauczycielom akademickim bezpłatny dostęp do elektronicznych wersji uznanych czasopism fachowych (wydania bieżące oraz wieloletnie archiwum). W roku 2017 przyjęto propozycję prowadzenia wykładów przez przedstawicieli ZBP w ramach przedmiotów dotyczących bankowości. Nową formą współpracy jest również – przygotowywana na zaproszenie Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego – prowadzenie wykładów i seminariów dla studentów przez pracowników Urzędu. Każda z powyższych instytucji jest dużym wsparciem merytorycznym w działalności WSKM. Podstawą współpracy są listy intencyjne, umowy o współpracy, zaproszenia do współpracy składane przez instytucje publiczne (np. Wojewódzki Urząd Statystyczny). Określony w porozumieniach zakres współpracy obejmuje wspólne przedsięwzięcia edukacyjne, praktyki studenckie i staże. Wspólnie z niektórymi z tych instytucji planowane i realizowane są studia podyplomowe (np. z PUP w Koninie - Studia podyplomowe z doradztwa zawodowego i pośrednictwa pracy). WSKM realizowała również projekty przy wsparciu WUP w Toruniu ze środków Unii Europejskiej . Na terenie powiatu lipnowskiego w województwie kujawsko pomorskim realizowany był projekt „Młody nie znaczy niepotrzebny”. Realizowano również projekty przy wsparciu PARP ”Zielone światło dla wielkopolskiej branży budowlanej”. Studia te prowadzone były co prawda przez Wydział Ekonomii i Zarządzania WSKM, z ich ofert jednak niejednokrotnie korzystali absolwenci kierunku administracja WSKM w Koninie.

Współpraca z różnymi podmiotami ma charakter wzajemnego oddziaływania. Wielu studentów to radni, wójtowie, pracownicy urzędów, przedsiębiorcy. To z tej strony (samorządowej i gospodarczej) przychodzi zapotrzebowanie na określone usługi edukacyjne konieczne dla subregionu. Ze strony Uczelni kierowane są propozycje szkoleniowe, realizacji seminariów i konferencji oraz organizacyjne (uczelnia brała udział w Kłastrze Technologii Niskoenergetycznych a obecnie jest to próba budowy Międzygminnego Klastra Zagospodarowania Popiołów). Często to przedstawiciele otoczenia społeczno- gospodarczego przygotowują i realizują wykłady, warsztaty lub ćwiczenia.

Dodatkowo Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich w Koninie dąży do integracji ze środowiskiem akademickim oraz wymiany doświadczeń w zakresie dydaktyki z innymi podmiotami. Wynikiem takiej integracji jest m. in. udział udziału w konferencjach oraz seminariach. Ważnym elementem tej współpracy jest udział kadry naukowej tych uczelni w procesie nauczania w WSKM. Uczelnie również zapraszają do udziału w seminariach pracowników i studentów WSKM. Współpraca obejmuje różne podmioty akademickie; Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, Politechnikę Poznańską, Wyższą Szkołą Humanistyczną Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie, Wyższą Szkołą Handlu i Usług w Poznaniu, Kolegium Jagiellońskie w Toruniu. W 2017 podpisano list intencyjny o współpracy z Wyższą Szkołą Biznesu w Pile.

6. Umiejdzynarodowienie

Umiejdzynarodowienie procesu kształcenia odbywa się głównie poprzez realizację umów, które Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich w Koninie zawarła z Uczelniami zagranicznymi. W odniesieniu do Wydziału Administracji są to uczelnie takie jak: Uniwersytet Płowdiwski im. Pajisjusza Chilendarskiego w Płowdiw (Bułgaria), Wołyński Instytut im W. Lipińskiego w Łucku (Ukraina), Międzyregionalna Akademia Zarządzania Personelem (Ukraina). Ponadto w ramach projektu Centralab podjęto współpracę z: University of Maribor, Faculty of Organizational Sciences / Kranj (Słowenia), CyberForum e.v. / Karlsruhe (Niemcy), University of Vorarlberg / Dornbirn (Austria), Czech Centre for Science and Society/Pragu (Czechy), Informatica Trentina SpA / Trento (Włochy), Corvinno Technology Transfer Centre Nonprofit Public Ltd. / Budapest, (Węgry), Technical University of Košice / Košice (Słowacja), Piemont Region / Torino (Włochy). Wyżej wskazane umowy przewidują współpracę w zakresie wymiany doświadczeń, tworzenie wspólnych programów kształcenia, prowadzenie wspólnej pracy badawczej i dydaktycznej.

Uczelnia stwarza studentom wszystkich kierunków możliwość opanowania wybranego języka obcego na poziomie określonym Protokołem Bolońskim. Uczelnia modyfikuje wymogi programowe, podporządkowując lektorat kierunkowi studiów. WSKM w Koninie roztacza szczególną opiekę nad studentami przygotowującymi się do złożenia egzaminu certyfikacyjnego. W tym celu organizowane są grupy językowe profilowane. Z uwagi na to, że na kierunku administracja kształcą się studenci studiów niestacjonarnych nie odnotowuje się mobilności międzynarodowej. Kadra nauczająca uczestniczy w konferencjach i zajęciach prowadzonych na uczelniach zagranicznych.

7. Infrastruktura wykorzystywana w procesie kształcenia

7.1. Infrastruktura dydaktyczna i naukowa

Wydział Administracji ulokowany jest w budynku głównym przy ul. Zagórowskiej 3A. Dysponuje 13 salami dydaktycznymi, które współdzielą z pozostałymi wydziałami. Łączna powierzchnia wszystkich sal to 763,41 m. kw. Przeznaczone są głównie dla grup ćwiczeniowych, około 15-3030 osobowych, jedna z nich to sala wykładowa dla 120 osób. Nadto dysponujemy 15 rzutnikami multimedialnymi i 15 przenośnymi komputerami, które udostępniane są na życzenie do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

Sale dydaktyczne:

Sala 1 - 139,11 m²

Sala 2 - 66,92 m²

Sala 3 - 61,89 m²

Sala 4 - 47,83 m²

Sala 5 - 41,67 m²

Sala 101 - 66,94 m²

Sala 102 - 65,59 m²

Sala 104 - 31,75 m²

Sala 105 - 70,30 m²

Sala 106 - 42 m²

Sala 107 - 42 m²

Sala 207 - 33,34 m²

Sala 210 - 54,07 m²

Do dyspozycji pracowników jest pokój nauczycielski oraz pokoje administracji o łącznej powierzchni 194 m.kw., w tym sekretariat wraz z gabinetem Rektora. Pokoje wyposażone są w komputery z dostępem do Internetu i drukarki, a sekretariat w nowoczesną kserokopiarkę, skanery i drukarki, będące do dyspozycji pracowników oraz - w miarę możliwości - studentów.

W wybranych salach zapewniony jest bezprzewodowy dostęp do Internetu.

Budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym winda z obsługą.

Istnieje możliwość skorzystania z parkingów, które znajdują się w bezpośrednim sąsiedztwie budynku.

Baza laboratoryjna własna WSKM w Koninie obejmuje:

1) Oprogramowanie własne Uczelni

- Pakiet programowy XAO-*See Electrical* (CAD z nakładką elektryczną)
- *ZELIO Soft SR2SFT01* firmy Schneider Electric do przekaźników programowalnych
- *Zelio Logic Vijeo lite* firmy Schneider Electric do panelu operatorskiego sterowników
- Pakiet programowy *Symfonia* (ekonomiczny)
- MS Office 2007
- Pakiet MATLAB.

2) Aparatura lab. własna Uczelni

Nazwa	Ilość	Laboratorium
Oscyloskop cyfrowy TDS1001 B TEKTRONIX	2	Elektrotechniki, Elektroniki OZE
Zasilacz zestaw laboratoryjny AGFM5001o	1	Elektroniki
Uniwersalny zestaw laboratoryjny DF6911901	3	Elektrotechniki
Anemometr AZ-8901	1	OZE
Zestaw do badania charakterystyk elektrowni wiatrowej	1	OZE, Maszyn el.
Układ sterowania transporterem z zastosowaniem falownika	1	Automatyki
Układ sterowania bezpośredniego silnikiem	1	Automatyki
Układ sterowania nawrotnego silnikiem	1	Automatyki
Układ automatycznego sterowania silnikiem gwiazda / trójkąt	1	Automatyki
Układ sterowania obrotami silnika (przemiennik częstotliwości dla silnika indukcyjnego trójfazowego)	1	Automatyki
Stanowisko do budowy i badania układów przełączających	2	Automatyki
Stanowisko do badania czujników pomiarowych	2	Automatyki
Stanowisko do budowy i badania układów z przekaźnikiem	1 /12	Automatyki

programowalnym		
----------------	--	--

2.1 Wyposażenie stanowisk:

Stanowisko do badania czujników pomiarowych

Lp.	Wyszczególnienie	Producent	Typ	Oznaczenie	Ilość
1.	Zasilacz 230V AC / 24 VDC, 1,3 A	COMATEC	TBD2/AS.0300.24E	U1	1
2.	Wyłącznik nadprądowy, 2A, 1-bieg., charakt. B	Schneider Electric	C60N B2	F1	1
3.	Wyłącznik nadprądowy, 10A, 1-bieg., charakt. B	Schneider Electric	C60N B10	F1	1
4.	Gniazdo sieciowe, 250V, 16A, do montażu na szynie TS35	ELSIN		U1	1
5.	Przełącznik 24V DC, 2 styki przełączne, z gniazdem z zaciskami śrubowymi i modułem sygnalizacyjnym LED	Finder	40.52.9.024 + 95.05 + 99.01.9.024.99	K1	1
6.	Przełącznik 230V AC, 2 styki przełączne, z gniazdem z zaciskami śrubowymi i modułem sygnalizacyjnym LED	Finder	40.52.9.024 + 95.05 + 99.01.9.024.99	K1	1
7.	Czujnik fotoelektryczny OsiSense XU, PNP, M18, plastik, z kablem 2 m	Schneider Electric	XUB5 APAN L2		1
8.	Czujnik indukcyjny Osisense XS	Schneider Electric	XS1-D12PA140		1
9.	Wyłącznik krańcowy OsiSense XC Basic, z regulowaną długością ramienia rolki, styki migowe NC+NO	Schneider Electric	XCKN2145G11		1
10.	Czujnik Pt100		TOPGN11		1
11.	Termostat	TRAFAG	IS23N		1
12.	Czujnik przechylu z wyjściem 4..20mA	MERAM	VAT03		1
13.	Termometr laboratoryjny				1
14.	Cyfrowy miernik uniwersalny	Düwi	09775		2

Stanowisko do budowy i badania układów przełączających

Lp.	Wyszczególnienie	Producent	Typ	Oznaczenie	Ilość
1.	Wyłącznik nadprądowy, 1-biegunowy, charakt. C	Schneider Electric	C60N C2	(F1) x 2	2
2.	Zasilacz 230V, 50Hz / 24 VDC, 1A	Comatec	TBD2/AS.0200.24/E6	(Z1) x 2	2
3.	Przełącznik 24V DC, 2 styki przełączne, z gniazdem z zaciskami śrubowymi i modułem sygnalizacyjnym LED	Finder	40.52.9.024 + 95.05 + 99.01.9.024.99	(K1...K10) x 2	20
4.	Dioda w obudowie $\Phi 5$	Hanula	Do5-024-VG	(X1...X6) x 2, (Y1...Y3) x 2	18

Stanowisko do budowy i badania układów sterowania silnikami

a) Układ sterowania bezpośredniego silnikiem

Lp.	Wyszczególnienie	Producent	Typ	Oznaczenie	Ilość
1.	Wyłącznik nadprądowy, 1-biegunowy, charakt. B, 2A	Schneider Electric	C60N B2	F1	1
2.	Stycznik 230V, 50 Hz	Schneider Electric	CAD32	K1	1

3.	Przełącznik termiczny do stycznika	Schneider Electric	LRD 10	F2	1
4.	Wyłącznik silnikowy 0,16-0,25A	Schneider Electric	GZ1-M02	Q1	1
5.	Przycisk z samoczynnym powrotem, czerwony, 1NC	Schneider Electric	XB4BA32	S1	1
6.	Przycisk z samoczynnym powrotem, zielony, 1NO, podświetlany, LED 230V AC	Schneider Electric	XB4BW33M5	S/H1	1

b) Układ sterowania nawrotnego silnikiem

Lp.	Wyszczególnienie	Producent	Typ	Oznaczenie	Ilość
1.	Wyłącznik nadprądowy, 1-biegunowy, charakt. B, 2A	Schneider Electric	C60N B2	F1	1
2.	Stycznik nawrotny 230V, 50 Hz	Schneider Electric	LC2-K121007 + LA1 KN11	K1, K2	1
3.	Przełącznik termiczny do stycznika, zakres 4...6A	Schneider Electric	LRD 10	F2	1
4.	Przycisk z samoczynnym powrotem, czerwony, 1NC	Schneider Electric	XB4BA32	S1	1
5.	Przycisk z samoczynnym powrotem, zielony, 1NO, podświetlany, LED 230V AC	Schneider Electric	XB4BW33M5	S/H1, S/H2	2

c) Układ automatycznego sterowania silnikiem gwiazda / trójkąt

Lp.	Wyszczególnienie	Producent	Typ	Oznaczenie	Ilość
1.	Wyłącznik nadprądowy, 1-biegunowy, charakt. B, 2A	Schneider Electric	C60N B2	F1	1
2.	Stycznik 230V, 50 Hz z kpl. zestyków pomocniczych 1NC + 1NO	Mitsubishi Electric	SN20 UNAX2	K1	1
3.	Stycznik 230V, 50 Hz z kpl. zestyków pomocniczych 1NC + 1NO	Mitsubishi Electric	SN10 UNAX2	K2, K3	2
4.	Przełącznik czasowy	Schrack	ZR266407	K4	1
5.	Przycisk z samoczynnym powrotem, czerwony, 1NC	Schneider Electric	XB4BA32	S1	1
6.	Przycisk z samoczynnym powrotem, zielony, 1NO, podświetlany, LED 230V AC	Schneider Electric	XB4BW33M5	S/H1, S/H2	2

d) Układ sterowania obrotami silnika (przeмиennik częstotliwości dla silnika indukcyjnego trójfazowego)

Lp.	Wyszczególnienie	Producent	Typ	Oznaczenie	Ilość
1.	Silnik indukcyjny 230/400V 50Hz, moc 0,18 kW, Y/Δ r = 1370 1/min	Tamel	SG63-4B	M1	1
2.	Przeмиennik częstotliwości ALTIVAR 12, dla silnika indukcyjnego trójfazowego, zasilanie	Schneider Electric	ATV12H018M2	A1	1

	jednofazowe 200...240V, 50/60 Hz, moc silnika 0,18 kW				
3.	Przełącznik, 3 położenia stabilne	Schneider Electric	XB4-BD33	S1	1
4.	Potencjometr referencyjny 2,2 kΩ			R1	1
5.	Wyłącznik nadprądowy, 2-biegunowy, charakt. C, 4A	Schneider Electric	C60N C4	F1	1

Stanowisko do budowy i badania układów z przekaźnikiem programowalnym

Lp.	Wyszczególnienie	Producent	Typ	Oznaczenie	Ilość
1.	Wyłącznik nadprądowy, 1- biegunowy, charakt. B, 2A	Schneider Electric	C60N B2		1
2.	Przełącznik programowalny kompaktowy Zelio Logic, z wyświetlaczem, 8 We, 4 Wy, zasilanie 24V DC	Schneider Electric	SR2B121BD		1
3.	Tekstowy panel operatorski Magelis XBT N	Schneider Electric	XBTN 401		1
4.	Zasilacz modułowy 1A IN 100-240 VAC, Out 24 VDC	Schneider Electric	ABL8MEM24012		1
5.	Kabel programujący USB PC/przełącznik program.	Schneider Electric	SR2 USB01		1
6.	Kowerter USB-RS485	Schneider Electric	TXSCUSB485		1
7.	Kable programujące PC – Magelis: RJ45/ RJ45, SUB-D25 / RJ45	Schneider Electric	XBT-Z925		1
8.	Kabel XBT – Z2, 2,5 m	Schneider Electric	SR2CBL08		1
9.	Oprogramowanie Zelio Soft (płyta CD)	Schneider Electric	SR2SFT01		1
10.	Oprogramowanie Vijeo Lite (płyta CD)	Schneider Electric	VDTMSV13M		1

3) Wyposażenie pracowni udostępnionych przez Zespół Szkół Górniczo-Energetycznych w Koninie

Lp.	Kategoria / Nazwa przyrządu
1	STOŁY LABORATORYJNE Z ROZDZIELNICĄ 230/400V 50 Hz – 6sztuk
2	SZAFA DO BADAŃ 230V 50Hz, 24V = wyposażona w: <ul style="list-style-type: none"> • wyłączniki instalacyjne o charakterystyce B, C, D 6 i 10 A, • przekaźniki prądowe RIT – 90, RIs-10, • przekaźniki napięciowe REpx-10, RET-25, • przekaźnik i czujnik zmierzchowy, • wyłączniki silnikowe M611, M633, M250, • przekładnik prądowy 100/5/5A, • przekładnik napięciowy 6kV/100V, • wymuszalnik prądowy do 100A, • autotransformatory 2,5A, 10A – 15 sztuk
3	ZŁĄCZE KABLOWE DO BADAŃ wyposażone w: <ul style="list-style-type: none"> • licznik indukcyjny 1-fazowy,

	<ul style="list-style-type: none"> wymuszalnik mocy WM-1000.
4	<p>STANOWISKO DO BADANIA PARAMETRÓW INSTALACJI:</p> <ul style="list-style-type: none"> miernik parametrów instalacji SPEEDTEST 2018, miernik impedancji pętli zwarcia MZC-2, MOZ miernik wyłączników różnicowoprądowych MRP-1, tester wyłączników różnicowoprądowych FIT induktorowy miernik uziemień IMU, induktorowy miernik izolacji IMI – 3 sztuki
5	<p>STANOWISKO DO BADANIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> wyłączników różnicowoprądowych – 6 różnych wyłączników, światłówki i natężenia oświetlenia – luksomierz Lx-105, pola elektromagnetycznego – miernik EMF-822, styczników elektromagnetycznych – 4 różne styczniki, przełączników termicznych – 8 różnych przełączników, przełączników czasowych – 6 różnych przełączników, 3 zegary, nagrzewania torów prądowych – tory prądowe i miernik temperatury MT-2 z sondami, pomiarów natężenia dźwięku – miernik poziomu dźwięku SM-1.
6	<p>POMIARY PODSTAWOWE:</p> <ul style="list-style-type: none"> dekady rezystancji – 16 szt., dekady pojemności – 8 szt., dekady indukcyjności – 5 szt., rezystory suwakowe (12, 20, 100, 280, 330, 1000 omów) – 15 szt., zasilacze laboratoryjne regulowane do 30V – 8 szt., mostek RLC – 2 szt., mostek Thomsona – 3 szt., mostek Wheatstone’a – 3 szt., dławiki – 2 szt., zasobnik kondensatorowy – 2 szt., mierniki uniwersalne elektroniczne – 16 szt. (w tym 4 szt. METEX), oscyloskop – 2 szt., mikroamperomierze prądu stałego – 10 szt., miliamperomierze prądu stałego wielozakresowe – 10 szt., woltomierze prądu stałego wielozakresowe – 10 szt., amperomierze prądu przemiennego 1-2A, 5-10A, 30A – 20 szt., woltomierze prądu przemiennego do 300V – 20 szt., watomierze 400V, 1A, 2,5A, 5-10A – 15 szt.
7	<p>1) INNE:</p> <ul style="list-style-type: none"> przekładniki prądowe laboratoryjne – 4 szt., silnik 3-fazowy 0,18 kW – 2 szt., transformator 1-fazowy 230/24V, 230/12V, 230/9V, transformator 3-fazowy 400/400V.

Lp.	Kategoria / Nazwa przyrządu
1	STOŁY LABORATORYJNE Z ROZDZIELNICĄ 230/400V 50 Hz – 6sztuk

2	<p>SZAFKA DO BADAŃ 230V 50Hz, 24V = wyposażona w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wyłączniki instalacyjne o charakterystyce B, C, D 6 i 10 A, • przekaźniki prądowe RIT – 90, RIs-10, • przekaźniki napięciowe REpx-10, RET-25, • przekaźnik i czujnik zmierzchowy, • wyłączniki silnikowe M611, M633, M250, • przekładnik prądowy 100/5/5A, • przekładnik napięciowy 6kV/100V, • wymuszalnik prądowy do 100A, • autotransformatory 2,5A, 10A – 15 sztuk1
3	<p>ZŁĄCZE KABLOWE DO BADAŃ wyposażone w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • licznik indukcyjny 1-fazowy, • wymuszalnik mocy WM-1000.
4	<p>STANOWISKO DO BADANIA PARAMETRÓW INSTALACJI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • miernik parametrów instalacji SPEEDTEST 2018, • miernik impedancji pętli zwarcia MZC-2, MOZ • miernik wyłączników różnicowoprądowych MRP-1, • tester wyłączników różnicowoprądowych FIT • induktorowy miernik uziemień IMU, • induktorowy miernik izolacji IMI – 3 sztuki
5	<p>STANOWISKO DO BADANIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wyłączników różnicowoprądowych – 6 różnych wyłączników, • świetlówki i natężenia oświetlenia – luksomierz Lx-105, • pola elektromagnetycznego – miernik EMF-822, • styczników elektromagnetycznych – 4 różne styczniki, • przekaźników termicznych – 8 różnych przekaźników, • przekaźników czasowych – 6 różnych przekaźników, 3 zegary, • nagrzewania torów prądowych – tory prądowe i miernik temperatury MT-2 z sondami, • pomiarów natężenia dźwięku – miernik poziomu dźwięku SM-1.
6	<p>POMIARY PODSTAWOWE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dekady rezystancji – 16 szt., • dekady pojemności – 8 szt., • dekady indukcyjności – 5 szt., • rezystory suwakowe (12, 20, 100, 280, 330, 1000 omów) – 15 szt., • zasilacze laboratoryjne regulowane do 30V – 8 szt., • mostek RLC – 2 szt., • mostek Thomsona – 3 szt., • mostek Wheatstone'a – 3 szt., • dławiki – 2 szt., • zasobnik kondensatorowy – 2 szt., • mierniki uniwersalne elektroniczne – 16 szt. (w tym 4 szt. METEX), • oscyloskop – 2 szt., • mikroamperomierze prądu stałego – 10 szt., • miliamperomierze prądu stałego wielozakresowe – 10 szt., • woltomierze prądu stałego wielozakresowe – 10 szt., • amperomierze prądu przemiennego 1-2A, 5-10A, 30A – 20 szt., • woltomierze prądu przemiennego do 300V – 20 szt., • watomierze 400V, 1A, 2,5A, 5-10A – 15 szt.

7	INNE: <ul style="list-style-type: none"> • przekładniki prądowe laboratoryjne – 4 szt., • silnik 3-fazowy 0,18 kW – 2 szt., • transformator 1-fazowy 230/24V, 230/12V, 230/9V, • transformator 3-fazowy 400/400V.
8	Pracownie komputerowe wyposażone w: <ul style="list-style-type: none"> • komputer PC + monitor LCD – 30sztuk

W oparciu o aparaturę podaną wyżej prowadzone są laboratoria z elektrotechniki, elektroniki, automatyki, miernictwa elektrycznego.

Laboratorium Odnawialnych Źródeł Energii (OZE) prowadzone jest w Politechnice Poznańskiej (umowy-zlecenia na odbycie zajęć - załącznik nr 7) na sprzęcie umożliwiającym:

- Badanie efektywności energetycznej pompy ciepła,
- Wyznaczanie ciepła spalania paliw odnawialnych (biomasy) za pomocą bomby kalorymetrycznej,
- Badanie charakterystyk ogniwa paliwowego,
- Badanie charakterystyk ogniwa PV (modułu słonecznego).

Laboratorium Przesyłu Energii Elektrycznej (PEE) prowadzone jest w Politechnice Poznańskiej na sprzęcie umożliwiającym:

- Badanie rozptyłu prądów i spadków napięć w prostych układach sieci rozdzielczych na analizatorze prądu stałego,
- Regulacja napięcia w sieci elektroenergetycznej za pomocą baterii kondensatorów równoległych,
- Łączniki elektroenergetyczne - klasyfikacja i podstawowe definicje, przegląd rozwiązań konstrukcyjnych łączników niskonapięciowych i wysokonapięciowych,
- Przekładniki prądowe i napięciowe - podstawowe definicje, przegląd rozwiązań konstrukcyjnych.

Laboratorium Sieci i instalacje gazowe prowadzone jest w Politechnice Poznańskiej na sprzęcie umożliwiającym:

- Bilans cieplny urządzenia energetycznego. Wyznaczanie sprawności cieplnej urządzenia zasilanego gazem ziemnym,
- Wyznaczanie ciepła spalania i wartości opałowej paliwa gazowego,
- Termodynamika pary wodnej,

- Wyznaczania współczynnika Joule’a-Thomsona wybranych gazów rzeczywistych.

Laboratorium Techniki Wysokich Napięć prowadzone jest w Politechnice Poznańskiej na sprzęcie umożliwiającym:

- Wyznaczanie parametrów materiałów izolacyjnych i przewodzących (wytrzymałość elektryczna, rezystywność, przewodność, stratność, przenikalność elektryczna),
- Formy wyładowań elektrycznych,
- Obsługa laboratoryjnych urządzeń probierczych wysokiego napięcia,
- Badania materiałów izolacyjnych,
- Źródła napięć probierczych przemiennych, przemiennych i udarowych oraz metody ich pomiaru.

Laboratorium Eksploatacji Instalacji Energetycznych prowadzone jest z wykorzystaniem symulatora bloku energetycznego o mocy 200 MW opalanego węglem kamiennym. Przedmiotem badania jest:

- Eksploatacja bloku energetycznego i jego podstawowych urządzeń,
- Zmiany obciążeń, odstawienia i uruchamianie bloku energetycznego,
- Użytkowanie bloku energetycznego w stanach ustalonych.
- Praca urządzeń wytwórczych w stanach przejściowych.

Laboratorium Fizyki prowadzone jest na aparaturze Centrum Kształcenia Praktycznego w Koninie, obejmującej:

Stanowisko do pomiaru wielkości termodynamicznych:

- Pomiar ciśnienia (oprzyrządowanie: manometry cieczowe, manometry sprężyste (rurka Bourdona, Barograf, manometry parametryczne),
- Pomiar temperatury (termometry cieczowe, parowe, bimetalowe, dylatacyjne, rezystancyjne, pirometry),
- Pomiar prędkości przepływu, strumienia masy i objętości (oprzyrządowanie: rurka Prandtla, tarcza spiętrzająca Recknagla).

Dostęp do komputerów i Internetu

Studenci oraz pracownicy naukowo-dydaktyczni WSKM w Koninie mają zapewniony bezprzewodowy dostęp do Internetu. W trosce o dobro społeczności akademickiej Uczelni,

sieci teleinformatyczna została rozbudowana o węzeł HotSpot oparty na urządzeniach Mikrotik i TpLink. Dzięki temu uruchomiono bezprzewodowy dostęp do sieci internetowej dla wszystkich, którzy znajdują się w zasięgu sieci bezprzewodowej..

Uczelnia udostępnia studentom dwie pracownie informatyczne znajdujące się na terenie ZSGE w Koninie (po 15 stanowisk każda), przeznaczone do zajęć dydaktycznych oraz realizacji prac dyplomowych. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, spełniają wymagania zawarte w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i ochrony środowiska.

Dodatkowo, Władze WSKM w Koninie zapewniły studentom dostęp do komputerów oraz Internetu w Bibliotece Głównej, która mieści się na terenie Uczelni.

W skład oprogramowania własnego Uczelni wchodzi:

- Pakiet programowy XAO-See Electrical (CAD z nakładką elektryczną)
- ZELIO Soft SR2SFT01 f-my Schneider Electric do przekaźników programowalnych
- Zelio Logic Vijeo lite f-my Schneider Electric do panelu operatorskiego sterowników
- Pakiet programowy Symfonia (ekonomiczny)
- MS Office 2010
- Pakiet MATLAB.

Specyfikacja wyposażenia pracowni informatycznych:

V260MT IC G460 4GB 500GB X2000 DVD-RW 19in1 Win7pro64_MUI 3YNBD

Klasa produktu: Komputer; Typ obudowy komputera: Mini Tower; Nazwa rodziny produktów: Vostro 260; Ilość zainstalowanych procesorów: 1 szt.; Maksymalna ilość procesorów: 1 szt.; Typ zainstalowanego procesora: Intel Celeron; Kod procesora: G460; Częstotliwość procesora: 1,8 GHz; Pojemność pamięci cache [L3]: 1,5 MB; Ilość zainstalowanych dysków: 1 szt.; Maksymalna ilość dysków: 2 szt.; Pojemność zainstalowanego dysku: 500 GB; Zainstalowane sterowniki dysków: brak danych; Pojemność zainstalowanej pamięci: 4096 MB; Maksymalna pojemność pamięci: 8192 MB; Rodzaj zainstalowanej pamięci: DDR3; Typ pamięci: Non-ECC; Częstotliwość szyny pamięci: 1333 MHz; Ilość banków pamięci: 2 szt.; Ilość wolnych banków pamięci: 0 szt.; Producent hipsetu zainstalowanej płyty głównej: Intel; Typ zainstalowanego chipsetu: H61; Zintegrowana karta graficzna: Tak; Typ zintegrowanej karty graficznej: Intel GMA X2000; Zintegrowana karta

dźwiękowa: Tak; Typ zintegrowanej karty dźwiękowej: Zintegrowana; Zintegrowana karta sieciowa: Tak; Typ zintegrowanej karty sieciowej: 10/100/1000 Mbit/s; Bezprzewodowa karta sieciowa: Nie; Bluetooth: Nie; Ilość slotów AGP: 0 szt.; Ilość wolnych slotów AGP: 0 szt.; Ilość slotów PCI: 0 szt.; Ilość wolnych slotów PCI: 0 szt.; Ilość slotów PCI-E 1x: 3 szt.; Ilość wolnych slotów PCI-E 1x: 3 szt.; Ilość slotów PCI-E 4x: 0 szt.; Ilość slotów PCI-E 8x: 0 szt.; Ilość slotów PCI-E 16x: 1 szt.; Ilość wolnych slotów PCI-E 16x: 1 szt.; Ilość slotów PCI-X 64-bit/100MHz Non Hot Plug: 0 szt.; Ilość slotów PCI-X 64-bit/133MHz Non Hot Plug: 0 szt.; Dodatkowe informacje n/t slotów PCI: 1 x slot PCI-E 16x (standard), 3 x slot PCI-E 1x (standard); Ilość wolnych kieszeni 3,5 (zewnętrznych): 0 szt.; Ilość wolnych kieszeni 3,5 slim (zewnętrznych): 0 szt.; Ilość wolnych kieszeni 3,5 (wewnętrznych): 1 szt.; Ilość wolnych kieszeni 5,25 (zewnętrznych): 1 szt.; Interfejsy: 1 x 15-stykowe D-Sub (wyjście na monitor), 1 x HDMI, 10 x USB 2.0, 1 x RJ-45 (LAN), 1 x wyjście słuchawkowe (na froncie obudowy), 1 x wejście na mikrofon (na froncie obudowy), 1 x wejście na mikrofon, 1 x wejście liniowe, 1 x wyjście liniowe; Dodatkowe informacje o portach USB 2.0/3.0: 6 x USB 2.0 (tylny panel), 2 x USB 2.0 (przedni panel), 2 x USB 2.0 (opcja); Napędy wbudowane (zainstalowane): DVD±RW Super Multi (+ DVD-RAM) Dual Layer; Moc zasilacza (zasilaczy): 300 Wat; System operacyjny: Microsoft Windows 7 Professional 64-bit; Oprogramowanie w zestawie: Microsoft Office Starter 2010; Dołączone wyposażenie: Czytnik kart pamięci 19-in-1, Klawiatura, Mysz; Szerokość: 175 mm; Wysokość: 360 mm; Głębokość: 436,3 mm; Masa netto: 8,2 kg.

Dell E1912H 18,5' 16:9 Wide 1366x768 3YMR

Klasa produktu: Monitor LCD / LCD-TV / LED; Format ekranu monitora: panoramiczny; Przekątna ekranu: 18,5 cali; Typ panela LCD: TFT TN; Technologia podświetlenia: LED; Matryca "błyszcząca" (glare): Nie; Nakładka dotykowa na ekran: Nie; Zalecana rozdzielczość obrazu: 1366 x 768 pikseli; Częst. odświeżania przy zalecanej rozdzielczości: 60 Hz; Czas reakcji matrycy: 5 ms; Jasność: 250 cd/m²; Kontrast: 1000:1; Kąt widzenia poziomy: 170 stopni; Kąt widzenia pionowy: 160 stopni; Liczba wyświetlanych kolorów: 16,7 mln; Regulacja cyfrowa (OSD): Tak; Głośniki: Nie; Mikrofon: Nie; Złącza wejściowe: 15-stykowe D-Sub; Wbudowany hub USB: Nie; Karta sieciowa (LAN): Nie; Łączność WLAN: Nie; Zintegrowana kamera: Nie; Wbudowany tuner TV: Nie; Pilot w zestawie: Nie; Czytnik kart pamięci: Nie; Wbudowany zasilacz: Nie; Możliwość pochylenia panela (tilt): Nie; Regulacja wysokości monitora (height adjustment): Nie; Obrotowa podstawa monitora (swivel): Nie;

Panel obrotowy (pivot): Nie; Możliwość zabezpieczenia (Kensington): Nie; Szerokość: 445,4 mm; Wysokość: 349,1 mm; Głębokość: 163,8 mm; Masa netto: 3,06 kg; Kolor obudowy: Czarny.

Office Home and Business 2010 Polish PC Attach Key PKC Microcase

Klasa produktu: Pakiety biurowe; Rodzina oprogramowania: Office 2010 Home and Business; Składowe pakietu: Word - edytor tekstu, Excel - arkusz kalkulacyjny, PowerPoint - program do tworzenia prezentacji, OneNote - organizator notatek, Outlook - menedżer poczty elektronicznej oraz informacji; Wersja językowa: Polska; Wersja produktu: PKC; Typ licencji: Nowa licencja; Licencja na użytkowników: 1; Typ nośnika: Brak; Dodatkowe informacje: Odblokowuje wybrany pakiet z wstępnie załadowanego obrazu Office

7.2. Zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne

Studenci kierunku administracja mogą korzystać z zasobów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koninie (umowa z WSKM obowiązuje od lutego 2010 roku, zasób 77 tys. woluminów) oraz Biblioteki Pedagogicznej przy Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Koninie. W sposób ciągły wspóółtworzymy bazę biblioteki wskazując i współfinansując zakup wybranych pozycji. Biblioteka posiada około 35 tys. egzemplarzy książek, 25 tytułów czasopism oraz 50 tytułów filmów edukacyjnych. Dysponuje również własną stroną internetową oraz profilem na fanpage'u, gdzie studenci mogą wypowiadać swoje opinie i składać dezyderaty. Otrzymują również informację bibliograficzną z możliwością jej kompletowania do prac zaliczeniowych, licencjackich, magisterskich. Biblioteka to również miejsce, gdzie wykładowcy pozostawiają, w specjalnie przeznaczonych teczkach, różnego rodzaju materiały przeznaczone dla studentów.

Do dyspozycji studentów i pracowników są także zasoby Biblioteki Głównej UP oraz baz danych dostępnych w Internecie, a w tym zawartych w Wirtualnej Bibliotece Nauki. Studenci mogą korzystać z Mediateki wyposażonej w 9 stanowisk komputerowych. Obecni oraz przyszli studenci Administracji WSKM w Koninie, na podstawie zawartych przez Uczelnię umów o udostępnianie zbiorów bibliotecznych, mogą korzystać z księgozbiorów:

- Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koninie
- Biblioteki WSD Towarzystwa Salezjańskiego w Łądzie.

Dzięki wspomnianym umowom studenci Uczelni mają zapewniony dostęp do 130 tysięcy woluminów:

- podręczników akademickich,
- monografii naukowych,
- czasopism naukowych i specjalistycznych
- innych pozycji wydawniczych i materiałów wykorzystywanych w procesie dydaktycznym na istniejących i planowanych (wnioskowanych) kierunkach studiów.

Miejska Biblioteka Publiczna w Koninie

W obiekcie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koninie znajduje się wypożyczalnia główna, czytelnia książek, czytelnia prasy bieżącej, sala internetowa oraz wypożyczalnia książek „mówionych”, płyt i kaset video. Wypożyczalnia główna jest całkowicie zautomatyzowana. Czytelnicy mogą korzystać z czterech stanowisk katalogu komputerowego. Zbiór wypożyczalni liczy 77.000 woluminów, książek ze wszystkich dziedzin wiedzy, z przewagą literatury pięknej. W czytelni udostępnione są publikacje naukowe, wydawnictwa encyklopedyczne, słowniki, publikacje regionalne, książki wydane do 1939 roku, judaika, mikrofilmy gazety sprzed wojny oraz pojedyncze tytuły prasy przedwojennej. Świadczone są także wszechstronne usługi informacyjne. Przy czytelni znajduje się sala internetowa z 10 stanowiskami. Ponadto czytelnia ma do dyspozycji obszerną salę odczytowo-wystawową. Wypożyczalnia kaset, książek "mówionych" posiada ponad 3000 tytułów i 27.000 egzemplarzy kaset magnetofonowych oraz ponad 100 tytułów na płytach w formacie MP3, co prawie w pełni zaspokaja potrzeby osób niedowidzących. Gromadzone są także i udostępniane płyty i kasety z muzyką oraz kasety video i dvd z bajkami i filmami edukacyjnymi. Trwa proces automatyzacji zbiorów. W obiekcie znajdują się pomieszczenia sekcji merytorycznych i administracyjne, a w piwnicy magazyn prasy dawnej.

Biblioteka WSD Towarzystwa Salezjańskiego

Biblioteka WSD Towarzystwa Salezjańskiego oddalona jest od siedziby uczelni o kilkanaście kilometrów. Mieści się na terenie powiatu słupeckiego, z którego to pochodzi duża część studentów WSKM w Koninie. Biblioteka jest częścią najstarszego ośrodka akademickiego we Wschodniej Wielkopolsce, stanowiącego od połowy wieków średnich znaczący wkład w rozwój lokalnej kultury. Biblioteka w Łądzie jest integralną częścią Wyższego Seminarium Duchownego Towarzystwa Salezjańskiego w Łądzie i gromadzi ok. 150 tysięcy książek (stan na początku roku 2017) z zakresu nauk społecznych i humanistycznych, wśród nich zwłaszcza z teologii, filozofii, pedagogiki, socjologii, historii w tym historii gospodarczej oraz szeroko rozumianej etyki biznesu i polityki w tym polityki gospodarczej, a także zarządzania, ekonomii oraz logistyki. Biblioteka

posiada również zbiór czasopism. Księgozbiór biblioteki służy nie tylko profesorom i alumnom seminarium, ale również studentom innych wyższych uczelni oraz nauczycielom i młodzieży z regionu. Dzięki współpracy z wymienionymi bibliotekami studenci WSKM mają ułatwiony dostęp do licznej fachowej literatury.

7.3. Rozwój i doskonalenie infrastruktury

Infrastruktura Wyższej Szkoły Kadr Menedżerskich w Koninie, oraz baza biblioteczna są sukcesywnie rozwijane. Najnowsze publikacje naukowe nabywane są w miarę możliwości finansowych WSKM. Doposażane są także pracownie do zajęć praktycznych. Poszerzana jest baza umożliwiająca prowadzenie zajęć w terenie (współpraca z otoczeniem). Na realizację zadań związanych z doskonaleniem bazy pozyskiwane są środki unijne oraz wykorzystywane środki własne Uczelni.

8. Opieka nad studentami oraz wsparcie w procesie uczenia się i osiągnięcia efektów kształcenia

8.1. Skuteczność systemu opieki i wspierania oraz motywowania studentów do osiągnięcia efektów kształcenia

Wydział Administracji zapewnia studentom odpowiednią do potrzeb obsługę administracyjną. Pracownicy dziekanatu od poniedziałku do piątku w wyznaczonych godzinach 8.00 – 16.00. oraz w dni zajęć w godzinach 8.00 – 13.00 są dyspozycyjni w zakresie pomocy studentom w prowadzeniu dokumentacji przebiegu studiów, na bieżąco informują o organizacji roku akademickiego i ewentualnych zmianach dotyczących procesu dydaktycznego. Studenci otrzymują bieżące wsparcie w zakresie opieki dydaktycznej, naukowej i materialnej. Studenci wykazujący się ponadprzeciętnymi wynikami w nauce otrzymują stypendia rektorskie. Ważnym elementem wsparcia studentów jest pomoc materialna. Studenci mają dostęp do wszystkich informacji i dokumentów dotyczących wsparcia materialnego na specjalnie przygotowanej zakładce głównej strony internetowej Uczelni. Strona zawiera terminarz i druki oraz opis procedur przyznawania świadczeń. Wsparciem dla studentów w procesie uczenia się i osobistym rozwoju jest także możliwość udziału w kołach naukowych, wolontariacie, samorządzie studenckim oraz udział w konferencjach organizowanych w Uczelni oraz w konferencjach krajowych i międzynarodowych. Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich w Koninie dysponuje zapleczem socjalnym – szatnie, klubokawiarnia, automaty do napojów. Na terenie Uczelni działa Biuro Karier, które prowadzi szkolenia z

zakresu aktywnego poszukiwania pracy oraz jest pośrednikiem pomiędzy pracodawcami oferującymi prace zawodową a studentami. O możliwościach wsparcia socjalnego i edukacyjnego studenci są informowani poprzez stronę internetową Uczelni, ogłoszenia za tablicach oraz podczas spotkań z dziekanem wydziału, czy opiekunami roku.

Studenci informowani są o możliwości ich wsparcia (w tym pomocy materialnej) za pomocą tradycyjnych kanałów komunikacji administracji uczelnianej ze studentami: ogłoszeń publikowanych na tablicach informacyjnych przy dziekanacie Wydziału, ogłoszeń publikowanych na stronie internetowej Uczelni oraz Wydziału. Ponadto osoby podejmujące studia informowane są o systemie wsparcia podczas spotkania inauguracyjnego z władzami i administracją Jednostki. Studenci I roku studiów zapoznają się z systemem stypendialnym obowiązującym w polskim szkolnictwie wyższym. Aktualności przekazuje im pracownik dziekanatu zajmujący się kwestiami stypendialnymi. Osoby, które złożyły wnioski stypendialne w semestrze zimowym informowane są o konieczności złożenia odpowiednich dokumentów w semestrze letnim. Skargi i wnioski zgłaszane są przez studentów do Dziekana Wydziału w trakcie jego dyżurów. Dziekan, po rozpoznaniu sprawy podejmuje decyzje bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zakres, poziom i skuteczność systemu obsługi administracyjnej studentów oceniany jest na bieżąco przez Dziekana Wydziału poprzez wykonywaną pracę oraz pozyskiwanie informacji od studentów oraz nauczycieli akademickich. Pod uwagę bierze się: kompetencje pracowników Dziekanatu, ich zaangażowanie, poprawność merytoryczną przygotowywanej dokumentacji i korespondencji oraz terminowość wykonywanych zadań.

Dziekan Wydziału pełni dyżury w każdy wtorek i czwartek, w każdym dniu zajęć dydaktycznych (soboty, niedziele) oraz służy informacją i pomocą drogą mailową i telefoniczną.

8.2. Rozwój i doskonalenie systemu wspierania oraz motywowania studentów

Wydział Administracji Wyższej Szkoły Kadr Menedżerskich w Koninie cały czas stara się doskonalić system wspierania oraz motywowania studentów we współpracy z Radą Samorządu Studentów. Kilka razy w roku organizowane są spotkania z przedstawicielami Samorządu Studentów, na których zgłaszane są propozycje zmian w zakresie organizacji obsługi toku studiów, Regulaminu Studiów WSKM oraz w innych bieżących sprawach. Wydział Administracji zamierza przystąpić do realizacji programu stażowego dla studentów,

stanowiącego istotne wsparcie dla dalszej kariery zawodowej absolwentów, w tym także kierunku Administracja I stopnia.

Część II - Perspektywy rozwoju kształcenia na ocenianym kierunku studiów

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

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynniki wewnętrzne	<p style="text-align: center;">MOCNE STRONY</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykwalifikowana, fachowa, zaangażowana kadra dydaktyczna powiązana z doświadczeniem zawodowym, – kształcenie na atrakcyjnych kierunkach i specjalnościach dających duże prawdopodobieństwo zatrudnienia, – możliwość poszerzania zakresu kształcenia w zależności od potrzeb rynkowych 	<p style="text-align: center;">SŁABE STRONY</p> <ul style="list-style-type: none"> – siedziba o ograniczonych możliwościach lokalowych i ograniczona liczba sal dydaktycznych, – ograniczona liczba miejsc parkingowych dla studentów pochodzących spoza miasta Konina
Czynniki zewnętrzne	<p style="text-align: center;">SZANSE</p> <ul style="list-style-type: none"> – siedziba Uczelni w mieście gdzie nie ma państwowej uczelni uniwersyteckiej, – funkcjonowanie w mieście o liczbie mieszkańców ok. 70 tys. a w regionie ponad 100 tys. mieszkańców, – bardzo dobre kontakty z instytucjami, urzędami i przedsiębiorstwami w mieście i regionie, – chęć zatrudniania absolwentów Uczelni na stanowiskach związanych z ukończonym kierunkiem studiów 	<p style="text-align: center;">ZAGROŻENIA</p> <ul style="list-style-type: none"> – ryzyko pojawienia się uczelni oferującej konkurencyjne kierunki kształcenia, – ryzyko odpływu kandydatów na studia do Uczelni w dużych miastach, – zmiany w strukturze zatrudnienia w regionie, – ograniczenie rynków pracy w regionie.

(Pieczęć uczelni)

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

.....
(podpis Rektora)

...Konin....., dnia
(miejscowość)

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów**Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku⁴**

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki	Dane sprzed 3 lat (2014/2015)	Bieżący rok akademicki (2017/2018)
I stopnia	I	-	-	37	51
	II	-	-	41	29
	III	-	-	51	31
	IV	-	-	-	-
II stopnia	I	-	-		
	II	-	-		
jednolite studia magisterskie	I	-	-	-	-
	II	-	-	-	-
	III	-	-	-	-
	IV	-	-	-	-
	V	-	-	-	-
	VI	-	-	-	-
Razem:		-	-	129	111

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

Poziom studiów	Rok ukończenia	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku	Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku
I stopnia	2016/2017	-	-	39	34
	2015/2016	-	-	51	39
	2014/2015	-	-	59	51
II stopnia	2016/2017	-	-	-	-
	2015/2016	-	-	-	-
	2014/2015	-	-	-	-
jednolite studia magisterskie	...	-	-	-	-
	...	-	-	-	-
	...	-	-	-	-
Razem:				149	124

⁴ Należy podać liczbę studentów ocenianego kierunku, z podziałem na poziomy, lata i formy studiów (z uwzględnieniem tylko tych poziomów i form studiów, które są prowadzone na ocenianym kierunku).

Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów na ocenianym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia określone rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz.U. 2016 poz. 1596)⁵.

Studia I stopnia

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS ⁶ NS/ST
Przewidziana w planie studiów do uzyskania kwalifikacji odpowiadającej poziomowi kształcenia	196
Przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	AP 57,8
	PIOP 57
Przyporządkowana modułom zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych	AP 144
	PIOP 138
Przyporządkowana zajęciom z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych (w przypadku kierunków studiów przypisanych do obszarów innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne)	-
Przyporządkowana przedmiotom/modułom zajęć do wyboru	68
Przyporządkowana praktykom zawodowym/wymiar praktyk zawodowych	20 ECTS/500 godzin

Tabela 4. Moduły zajęć związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych⁷

PLAN ZAJĘĆ. ZAŁ. 2 CZĘŚĆ I-3.

Tabela 5. Wykaz nauczycieli akademickich stanowiących minimum kadrowe na ocenianym kierunku studiów I stopnia Administracja 2017/2018

Wykaz nauczycieli akademickich stanowiących minimum kadrowe na ocenianym kierunku studiów I stopnia Administracji					
Lp.	Tytuł/stopień naukowy	Imię i nazwisko	Obszar wiedzy, dziedzina nauki, dyscyplina naukowa	Prowadzone zajęcia dydaktyczne	Doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią
1.	dr	Piotr Bożym	Obszar nauk społecznych, Nauki prawne, Prawo	Prawo międzynarodowe	Doświadczenie zawodowe odpowiadające

⁵ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów kształcenia podlegających ocenie.

⁶ W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy podać liczbę godzin.

⁷ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów kształcenia podlegających ocenie.

					zakładanym efektem kształcenia dla kierunku administracja
2.	dr	Zdzisław Cichy	Obszar nauk społecznych, nauki ekonomiczne, ekonomia	Przedsiębiorczość, Współpraca przedsiębiorstw z organami administracji	Doświadczenie zawodowe odpowiadające zakładanym efektem kształcenia dla kierunku administracja
3.	dr	Mariusz Czyżak	Obszar nauk społecznych, Nauki prawne, Prawo	Prawo administracyjne cz. szczegółowa, Postępowanie administracyjne	Doświadczenie zawodowe odpowiadające zakładanym efektem kształcenia dla kierunku administracja
4.	dr	Krzysztof Maciejewski	Obszar nauk społecznych, Nauki ekonomiczne, Ekonomia	Przedsiębiorczość, Mikroekonomia, Makroekonomia	Doświadczenie zawodowe odpowiadające zakładanym efektem kształcenia dla kierunku administracja
5.	dr hab.	Krzysztof Motyka	Obszar nauk społecznych, Nauki prawne, Prawo	Regionalizm a prawa człowieka, Historia administracji	Doświadczenie zawodowe odpowiadające zakładanym efektem kształcenia dla kierunku administracja
6.	Prof. dr hab.	Henryk Skorowski	Obszar nauk społecznych i humanistycznych, Nauki społeczne, Nauki teologiczne, Socjologia	Etyka w administracji Socjologia administracji	Doświadczenie zawodowe odpowiadające zakładanym efektem kształcenia dla kierunku administracja
7.	dr	Andrzej Stempniak	Obszar nauk społecznych, Nauki prawne, Prawo	Publiczne prawo gospodarcze, Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	Doświadczenie zawodowe odpowiadające zakładanym efektem kształcenia dla kierunku administracja
8.	dr	Jacek Szczot	Obszar nauk społecznych, Nauki prawne, Prawo	Prawo pracy i prawo urzędnicze, Finansowanie Rozwoju i europejskie fundusze strukturalne	Doświadczenie zawodowe odpowiadające zakładanym efektem kształcenia dla kierunku administracja

9.	dr	Dariusz Wesołowski	Obszar nauk społecznych, Nauki społeczne, Socjologia	Socjologia i metody badań socjologicznych, Polityka społeczna, Podstawy psychologii ogólnej, Etyka w administracji, Zasady społeczne w jednoczącej się Europie, Proseminarium, Metody badań w naukach społecznych	Doświadczenie zawodowe odpowiadające zakładanym efektom kształcenia dla kierunku administracja
10.	dr hab.	Stanisław Łupiński	Obszar nauk społecznych, Nauki prawne, Prawo kanoniczne	Podstawy prawoznawstwa, Ochrona własności intelektualnej, Logika prawnicza, Prawo administracyjne cz. ogólna,	Doświadczenie zawodowe odpowiadające zakładanym efektom kształcenia dla kierunku administracja
11.	mgr	Krzysztof Kupiński	Obszar nauk humanistycznych, Nauki humanistyczne, Filozofia	Przedsiębiorczość, Filozofia	Doświadczenie zawodowe odpowiadające zakładanym efektom kształcenia dla kierunku administracja
12.	mgr	Elżbieta Siudaj- Pogodska	Obszar nauk społecznych	Zasady społeczne w jednoczącej się Europie, Zasada pomocniczości a samorząd terytorialny, Techniki negocjacji i mediacji, Funkcjonowanie organizacji pozarządowych	Doświadczenie zawodowe odpowiadające zakładanym efektom kształcenia dla kierunku administracja

Wykaz pozostałych nauczycieli akademickich

Wykaz nauczycieli akademickich stanowiących minimum kadrowe na ocenianym kierunku studiów I stopnia Administracja				
Lp.	Tytuł/stopień naukowy	Imię i nazwisko	Obszar wiedzy, dziedzina nauki, dyscyplina naukowa	Prowadzone zajęcia dydaktyczne
1.	mgr	Piotr Świętecki	Obszar nauk społecznych, Nauki prawne, Prawo	Zamówienia publiczne,

2.	dr	Marek Waszkowiak	Obszar nauk rolniczych, Nauki rolnicze	Współpraca przedsiębiorstw z organami administracji,
3.	mgr	Dariusz Wilczewski	Obszar nauk społecznych, Nauki prawne, Prawo	Współpraca przedsiębiorstw z organami administracji ,
4.	mgr	Adam Mazgajczyk	Obszar nauk ścisłych, Nauki fizyczne , Fizyka	Technologie Informacyjne,
5.	dr	Irena Chmielewska	Obszar nauk technicznych, Nauki techniczne, elektrotechnika	Technologie Informacyjne,
6.	mgr	Paweł Bielski	Obszar nauk społecznych, Nauki prawne, Prawo	Prawo pracy i prawo urzędnicze
7.	mgr	Krzysztof Sobczak	Obszar nauk społecznych, Nauki społeczne, Politologia	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej,
8.	mgr	Victor Mitrushin	Język angielski	Język angielski
9.	mgr	Robert Adamczyk	Obszar nauk społecznych, Nauki społeczne, Pedagogika z językiem angielskim	Język angielski
10.	mgr	Swietłana Charina - Piotr	Język rosyjski	Język rosyjski
11.	dr	Wojciech Chomicz	Obszar nauk społecznych, Nauki ekonomiczne, Ekonomia	Mikroekonomia, Makroekonomia
12.	dr	Małgorzata Franaszek	Język niemiecki	Technika negocjacji i mediacji Język niemiecki
13.	mgr	Ewelina Kin	Język angielski	Język angielski
14.	dr	Marcin Rulka	Obszar nauk społecznych, Nauki prawne, Prawo	Konstytucyjny system ustroju państwa
15.	mgr	Jan Pogodski	Obszar nauk ścisłych, Nauki chemiczne, Ochrona środowiska	Ochrona środowiska

Cz. II. Materiały, które należy przygotować do wglądu podczas wizytacji, w tym dodatkowe wskazane przez zespół oceniający PKA, po zapoznaniu się zespołu z raportem samooceny:

1. Wskazane przez zespół oceniający prace egzaminacyjne, pisemne prace etapowe, projekty zrealizowane przez studentów, prace artystyczne z przedmiotów kierunkowych, itp. (z ostatnich dwóch semestrów poprzedzających wizytację).
2. Struktura ocen z egzaminów/zaliczeń ze wskazanych przez zespół oceniający przedmiotów i sesji egzaminacyjnych (z ostatnich dwóch semestrów poprzedzających wizytację).
3. Dokumentacja dotycząca procesu dyplomowania absolwentów wskazanych przez zespół oceniający.
4. Dokumenty dotyczące organizacji, przebiegu i zaliczania praktyk zawodowych, jeśli praktyki zawodowe są uwzględnione w programie studiów na ocenianym kierunku.
5. Charakterystyka profilu działalności instytucji, z którymi jednostka współpracuje w realizacji programu studiów, a w szczególności tych, w których studenci odbywają praktyki zawodowe, jeśli praktyki zawodowe są uwzględnione w programie studiów na ocenianym kierunku (w formie elektronicznej).
6. Wykaz najważniejszych osiągnięć naukowych/artystycznych (publikacji, patentów, praw ochronnych, realizowanych projektów badawczych itp.), których autorami/twórcami/realizatorami lub współautorami/współtwórcami/współrealizatorami są studenci ocenianego kierunku, a także zestawienie ich osiągnięć w krajowych i międzynarodowych programach stypendialnych, krajowych i międzynarodowych i konkursach / wystawach / festiwalach / zawodach sportowych itp. z ostatnich 5 lat poprzedzających rok, w którym prowadzona jest wizytacja (w formie elektronicznej).
7. Opis działań doskonalących podjętych w odpowiedzi na zalecenia PKA z ostatniej oceny oraz skutków tych działań (w formie elektronicznej).
8. Informacja o ocenach/akredytacjach kierunku dokonanych przez instytucje zagraniczne lub inne instytucje krajowe oraz opis działań doskonalących podjętych w odpowiedzi na zalecenia (w formie elektronicznej).