

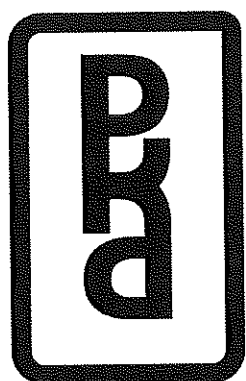
{Logo uczelni}

Załącznik nr 1

do uchwały nr 66/2019

Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej

z dnia 28 lutego 2019 r. z późn. zm.



Ocena programowa

Profil ogólnoakademicki

Raport samooceny

.

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

UNIWERSYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH

Nazwa ocenianego kierunku studiów: **ADMINISTRACJA**

1. Poziom/y studiów: **pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia**
2. Forma/y studiów: **stacjonarne oraz niestacjonarne**
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek¹ **nauki prawne**

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%

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

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%

Na studiach prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

☐ TAK ☒ NIE

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

- ☐ nauczyciel przedmiotu
- ☐ nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych
- ☐ nauczyciel praktycznej nauki zawodu
- ☐ nauczyciel prowadzący zajęcia
- ☐ nauczyciel psycholog

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

- ☐ nauczyciel przedszkola i edukacji wczesnoszkolnej
- ☐ nauczyciel pedagog specjalny
- ☐ nauczyciel logopeda
- ☐ nauczyciel prowadzący zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

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

Kierunek administracja, studia I stopnia, profil ogólnoakademicki.

Kod efektu uczenia się kierunku	Efekty uczenia się Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia o profilu ogólnoakademickim na kierunku studiów administracja absolwent:	Kody charakterystyk II stopnia PRK do których odnosi się efekt kierunkowy
	WIEDZA	
K_W01	Ma wiedzę o teoretycznych podstawach funkcjonowania administracji publicznej. Wykazuje się znajomością podstawowej terminologii fachowej z zakresu nauk administracyjnych i prawnych. Ma podstawową wiedzę na temat administracji jako nauki społecznej oraz innych nauk społecznych.	2018_P6S_WG
K_W02	Zna pojęcia prawne, budowę, hierarchię i norm prawnych.	2018_P6S_WG
K_W03	Rozumie zasady rozumowania prawniczego i logiki prawniczej.	2018_P6S_WG
K_W04	Zna genezę i ewolucję prawa administracyjnego oraz ma wiedzę na temat poglądów dotyczących struktur i instytucji społecznych.	2018_P6S_WG
K_W05	Wskazuje i analizuje regulacje prawne oraz podstawowe instytucje i struktury współczesnej administracji tak rządowej jak i samorządowej oraz zasady ich działania w Polsce	2018_P6S_WK
K_W06	Zna instytucje prawne postępowania administracyjnego ogólnego oraz konstrukcje wybranych postępowań szczególnych, a także postępowania sądowo administracyjnego.	2018_P6S_WG
K_W07	Zna źródła polskiego prawa konstytucyjnego oraz relacje między krajowymi i międzynarodowymi porządkami prawnymi, a także posiada podstawową wiedzę z zakresu ustroju ochrony organów prawnych	2018_P6S_WK
K_W08	Przywołuje źródła i instytucje prawa międzynarodowego i europejskiego	2018_P6S_WG
K_W09	Ma wiedzę na temat realizacji finansów publicznych w Polsce i Unii Europejskiej, a także zasady gospodarowania mieniem komunalnym.	2018_P6S_WG
K_W10	Zna najnowsze regulacje prawne w zakresie e-administracji i zna technologie informacyjne, a także narzędzia i metody pozyskiwania danych.	2018_P6S_WG

K_W11	Ma podstawową wiedzę z zakresu prawa cywilnego, karnego oraz prawa wykroczeń.	2018_P6S_WG
K_W12	Posiada wiedzę, w stopniu koniecznym dla administratywisty, w zakresie prawa ochrony środowiska oraz zagospodarowania przestrzennego	2018_P6S_WK
K_W13	Jest świadom etyki zawodów administracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku przestrzegania zasad zachowania tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych.	2018_P6S_WK
K_W14	Zna zasady i instytucje prawa pracy oraz prawa urzędniczego.	2018_P6S_WG
K_W15	Zna problematykę związaną z funkcjonowaniem administracji gospodarczej, prawem gospodarczym Unii Europejskiej, a także zna zasady tworzenia i rozwoju różnych form działalności gospodarczej	2018_P6S_WK
K_W16	Zna podstawy nauk pomocniczych dla administracji – ekonomii, zarządzania, socjologii, statystyki z demografią, psychologii, etyki, a także technik mediacji i negocjacji.	2018_P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI		
K_U01	Za pomocą zdobytej wiedzy, prawidłowo interpretuje i prognozuje zjawiska społeczne, kulturowe, polityczne wpływające na tworzenie prawa i podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych.	2018_P6S_UW
K_U02	Posiada umiejętność argumentowania i uzasadniania podejmowanych decyzji.	2018_P6S_UK
K_U03	Kompletuje dokumenty niezbędne do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej	2018_P6S_UO
K_U04	Określa kompetencje organów administracji i zasady ich odpowiedzialności.	2018_P6S_UO
K_U05	Przygotowuje projekty podstawowych pism o charakterze administracyjnym (np. projekty regulaminów, decyzji, umów, aktów normatywnych).	2018_P6S_UW
K_U06	Określa podstawowe obowiązki pracowników i pracodawców, w tym pracowników administracji rządowej i samorządowej oraz posługuje się przepisami prawa pracy i potrafi je zinterpretować.	2018_P6S_UO
K_U07	Potrafi w sposób etyczny rozwiązywać dylematy zawodowe oraz rozwiązywać problemy wymagające zastosowania wiedzy interdyscyplinarnej oraz technik mediacji.	2018_P6S_UU
K_U08	Wskazuje podstawowe instrumenty prawne i finansowe, którymi mogą posługiwać się instytucje wykonujące zadania przy pomocy środków publicznych i prywatnych, a także ocenić legalność działań w tym zakresie.	2018_P6S_UW
K_U09	Skutecznie i zgodnie z obowiązującym prawem podejmuje działania w toku postępowania administracyjnego.	2018_P6S_UW

K_U10	Wskazuje zasadnicze elementy postępowania cywilnego i karnego.	2018_P6S_UW
K_U11	Swobodnie posługuje się co najmniej jednym językiem obcym z uwzględnieniem języka specjalistycznego.	2018_P6S_UK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	Jest cennym pracownikiem na stanowiskach wykonawczych w administracji samorządowej, państwowej oraz instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze (także sądach i prokuraturach), w tym w zakresie tzw. administracji świadczącej oraz w sektorze bankowym i prywatnym.	2018_P6S_KO
K_K02	Posiada zdolność do działania w zespole i do kierowania małym zespołem, a także do organizowania jego pracy w bezpiecznych i zgodnych z prawem pracy warunkach.	2018_P6S_KR
K_K03	Stosuje w praktyce podstawowe metody socjologiczne i statystyczne.	2018_P6S_KK
K_K04	Poszukuje rozwiązań kompromisowych w sytuacjach konfliktowych, w szczególności posiada zdolność do prowadzenia mediacji i negocjacji.	2018_P6S_KR
K_K05	Posługuje się technologiami informacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem korzystania z baz danych istotnych dla administracji.	2018_P6S_KK
K_K06	Jest świadomym uczestnikiem życia publicznego tak na płaszczyźnie europejskiej, krajowej, jak i lokalnej.	2018_P6S_KR
K_K07	Posiada zdolność do zajmowania stanowisk na szczeblu wykonawczym w administracji publicznej, samorządowej, w bankach, przedsiębiorstwach i różnych instytucjach społecznych.	2018_P6S_KO
K_K08	Posiada zdolność wyważenia interesu jednostek, społeczności lokalnych oraz środowiska.	2018_P6S_KO
K_K09	Posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa.	2018_P6S_KK
K_K10	Jest zdolny do przedsiębiorczego działania.	2018_P6S_KO

Kierunek administracja studia II stopnia, profil ogólnoakademicki.

Kod efektu uczenia się kierunku	Efekty uczenia się Po ukończeniu studiów drugiego stopnia o profilu ogólnoakademickim na kierunku studiów administracja absolwent:	Kody charakterystyk II stopnia PRK do
---------------------------------	---	---------------------------------------

		których odnosi się efekt kierunkowy
	WIEDZA	
K_W01	Dysponuje poszerzoną wiedzą na temat administracji jako nauki społecznej oraz innych nauk społecznych.	2018_P7S_WG
K_W02	Ma pogłębioną wiedzę na temat źródeł prawa.	2018_P7S_WG
K_W03	Rozumie zasady rozumowania prawniczego i dysponuje rozszerzoną wiedzą na temat wykładni prawa administracyjnego.	2018_P7S_WG
K_W04	Dysponuje poszerzoną wiedzą na temat prawa administracyjnego, a także wiedzą na temat poglądów dotyczących struktur i instytucji społecznych i doktryn politycznych.	2018_P7S_WG
K_W05	Posiada pogłębioną wiedzę na temat instytucji i struktury współczesnej administracji tak rządowej jak i samorządowej oraz zasad ich działania w Polsce i w Unii Europejskiej.	2018_P7S_WG
K_W06	Zna nie tylko instytucje prawne postępowania administracyjnego ogólnego, ale także dysponuje pogłębioną wiedzą na temat postępowań szczególnych, a także postępowania sądowo-administracyjnego.	2018_P7S_WG
K_W07	Zna w sposób pogłębiony konstytucyjne zasady funkcjonowania państwa ze szczególnym uwzględnieniem znajomości systemu politycznego państwa.	2018_P7S_WK
K_W08	Posiada pogłębioną wiedzę na temat instytucji prawa międzynarodowego i europejskiego, ze szczególnym uwzględnieniem międzynarodowej ochrony praw człowieka oraz ochrony prawnej UE	2018_P7S_WG
K_W09	Ma pogłębioną wiedzę na temat realizacji finansów publicznych oraz systemu podatkowego w Polsce i Unii Europejskiej, funkcjonowania funduszy strukturalnych, a także zasad gospodarowania mieniem komunalnym.	2018_P7S_WG
K_W10	Zna narzędzia i metody pozyskiwania danych, w tym orzeczeń w sprawach administracyjnych.	2018_P7S_WG
K_W11	Dysponuje pogłębioną wiedzą z zakresu prawa cywilnego, handlowego, karnego, odpowiedzialności, a także procedury karnej i cywilnej	2018_P7S_WG
K_W12	Posiada poszerzoną wiedzę w zakresie prawa ochrony środowiska oraz zagospodarowania przestrzennego, także w kontekście prawa UE.	2018_P7S_WK
K_W13	Wiedzę z zakresu etyki pogłębia o wiedzę na temat praw człowieka i rozumie międzynarodowe mechanizmy ich ochrony.	2018_P7S_WK

K_W14	Dysponuje pogłębioną wiedzą na temat zasad i instytucji prawa pracy, prawa urzędniczego oraz stosunków pracy w administracji oraz polityki społecznej i ubezpieczeń.	2018_P7S_WG
K_W15	Posiada poszerzoną wiedzę na temat funkcjonowaniem administracji gospodarczej, prawa handlowego, prowadzenia działalności gospodarczej (także w UE) oraz funkcjonowania funduszy strukturalnych i korzystania ze środków UE.	2018_P7S_WK
K_W16	Wiedzę z zakresu nauk pomocniczych dla administracji poszerza o wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi	2018_P7S_WK
UMIEJĘTNOŚCI		
K_U01	Potrafi prawidłowo interpretować, prognozować, wyjaśniać, a także reagować na zjawiska społeczne, kulturowe, polityczne, wpływające na tworzenie prawa i podejmowanie decyzji administracyjnych oraz sytuację gospodarczą.	2018_P7S_UW
K_U02	W sposób pogłębiony, właściwie i wyczerpująco argumentuje i uzasadnia podejmowane decyzje.	2018_P7S_UK
K_U03	Posiada umiejętności niezbędne do założenia i prowadzenia różnych form działalności gospodarczej.	2018_P7S_UO
K_U04	Prawidłowo interpretuje i wyjaśnia zasady funkcjonowania i odpowiedzialności organów administracji.	2018_P7S_UO
K_U05	Skutecznie potrafi ubiegać się o fundusze unijne.	2018_P7S_UW
K_U06	Posiada umiejętność wykorzystania w praktyce zdobytej wiedzy z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości stosunków pracy w administracji publicznej.	2018_P7S_UW
K_U07	Potrafi w sposób etyczny i z poszanowaniem praw człowieka rozwiązywać dylematy zawodowe oraz zarządzać zasobami ludzkimi.	2018_P7S_UU
K_U08	Potrafi wykorzystać pogłębioną wiedzę teoretyczną do analizowania instrumentów prawnych i finansowych, którymi mogą posługiwać się instytucje wykonujące zadania przy pomocy środków publicznych i prywatnych, a także oceniać legalność działań w tym zakresie.	2018_P7S_UW
K_U09	Posiada umiejętność wykorzystania w praktyce pogłębionej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego oraz sądowo – administracyjnego i jest w stanie zaproponować rozwiązanie konkretnego problemu.	2018_P7S_UW
K_U10	Wiedzę z zakresu prawa cywilnego i karnego potrafi połączyć z wiedzą o funkcjonowaniu administracji publicznej.	2018_P7S_UW
K_U11	Posługuje się co najmniej jednym językiem obcym z uwzględnieniem języka specjalistycznego poszerzonego o	2018_P7S_UK

	terminologię administracyjną i prawniczą odpowiadającą specyfice administracyjnych studiów II stopnia.	
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_K01	Jest cennym pracownikiem na stanowiskach kierowniczych w administracji samorządowej, państwowej oraz instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze (także sądach i prokuraturach), w tym w zakresie tzw. administracji świadczącej oraz w sektorze bankowym i prywatnym. Jednakże potrafi współdziałać w grupie, przyjmując różne role, nie tylko kierownicze.	2018_P7S_KO
K_K02	Posiada zdolność kierowania zespołem, a także organizowania jego pracy w bezpiecznych i zgodnych z prawem pracy warunkach.	2018_P7S_KR
K_K03	Respektuje podstawowe prawa człowieka.	2018_P7S_KR
K_K04	Poszukuje rozwiązań kompromisowych w sytuacjach konfliktowych i proponuje rozwiązania dla konkretnych problemów oraz procedurę ich wdrażania.	2018_P7S_KR
K_K05	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, inspirowanie do tego innych.	2018_P7S_KK
K_K06	Jest świadomym i aktywnym uczestnikiem życia publicznego tak na płaszczyźnie europejskiej, krajowej, jak i lokalnej.	2018_P7S_KR
K_K07	Jest w stanie uczestniczyć w różnego rodzaju projektach społecznych i przewidywać ich skutki	2018_P7S_KO
K_K08	Prawidłowo identyfikuje interesy jednostek, społeczności lokalnych, państw i jest świadomy konsekwencji wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej oraz innych strukturach międzynarodowych.	2018_P7S_KO
K_K09	Posiada zdolność do pogłębiania wiedzy wychodzącej także poza nauki prawne i jest gotowy do podjęcia studiów III stopnia.	2018_P7S_KK

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Witold Kurowski	dr hab. prof. UŚ, dziekan WPIA UŚ
Marcin Janik	dr hab. prof. UŚ, dyrektor kierunku administracja
Grzegorz Nancka	dr, adiunkt, zastępca dyrektora kierunku administracja
Urszula Torbus	dr, prodziekanka do spraw kształcenia i studentów, Wydziałowy koordynator ds. dostępności:
Monika Jagielska	dr hab. prof. UŚ, prodziekanka ds. współpracy i rozwoju
Piotr Pinior	prof. dr hab., do spraw badań naukowych
Olga Sitarz	dr hab. prof. UŚ, pełnomocniczka Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UŚ do spraw jakości kształcenia i akredytacji
Magdalena Półtorak	dr, dyrektorka kierunków: Przedsiębiorczość, International Business Law and Arbitration, Administrowanie Środowiskiem.
Agnieszka Ziółkowska	dr hab. prof. UŚ, dyrektorka kierunku Prawo

Spis treści

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów	3
dr hab., prof. UŚ, dyrektorka kierunku Prawo	9

Wskazówki ogólne do raportu samooceny	15
Prezentacja uczelni	17
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	18
1.1. Powiązanie koncepcji kształcenia z misją i głównymi celami strategicznymi uczelni (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów), oczekiwań formułowanych wobec kandydatów, oferowanych specjalności	18
1.2. Związek kształcenia z prowadzoną w uczelni działalnością naukową, w tym z głównymi kierunkami działalności naukowej prowadzonej w uczelni w dyscyplinie, do której kierunek jest przyporządkowany, oraz najważniejszych osiągnięć naukowych uczelni w tym zakresie z ostatnich 5 lat będących wynikiem tej działalności, a także sposobów wykorzystania wyników działalności naukowej w opracowaniu i doskonaleniu programu studiów, jak również w procesie jego realizacji, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości zdobywania przez studentów kompetencji badawczych i udziału w badaniach	19
1.3. Zgodność koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz rynku pracy, roli i znaczenia interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie opracowania koncepcji kształcenia i jej doskonalenia	20
1.4. Sylwetka absolwenta, przewidywane miejsca zatrudnienia absolwentów	20
1.5. Cechy wyróżniające koncepcję kształcenia; wykorzystanie wzorców krajowych lub międzynarodowych	21
1.6. Kierunkowe efekty uczenia się, z ukazaniem ich związku z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów, a także z dyscypliną, do której kierunek jest przyporządkowany	22
Kryterium 2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się	24
2.1. Dobór kluczowych treści kształcenia, w tym treści związanych z wynikami działalności naukowej uczelni w dyscyplinie, do której jest przyporządkowany kierunek oraz w zakresie znajomości języków obcych, ze wskazaniem przykładowych powiązań treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się oraz dyscypliną, do której kierunek jest przyporządkowany	24
2.2. Dobór metod kształcenia i ich cech wyróżniających, ze wskazaniem przykładowych powiązań metod z efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, w tym w szczególności umożliwiających przygotowanie studentów do prowadzenia działalności naukowej w zakresie dyscypliny, do której kierunek jest przyporządkowany lub udział w tej działalności, stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, jak również nabycie kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego	28
2.3. Zakres korzystania z metod i technik kształcenia na odległość	30
2.4. Dostosowanie procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb grupowych i indywidualnych studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością, jak również możliwości realizowania indywidualnych ścieżek kształcenia	32
2.5. Harmonogram realizacji studiów z uwzględnieniem: zajęć lub grup zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów (w przypadku gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych), zajęć lub grup zajęć związanych z działalnością naukową prowadzoną w uczelni oraz zajęć lub grup zajęć rozwijających kompetencje językowe w zakresie znajomości języka obcego, jak również zajęć lub grup zajęć do wyboru	35
2.6. Dobór form zajęć, proporcji liczby godzin przypisanych poszczególnym formom, a także liczebności grup studenckich oraz organizacji procesu kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu zajęć (w przypadku gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych)	38
2.7. Program i organizacja praktyk, w tym w szczególności ich wymiar i termin realizacji oraz doboru instytucji, w których odbywają się praktyki, a także liczby miejsc praktyk.	39

Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie	45
3.1. Wymagania stawiane kandydatom, warunki rekrutacji na studia oraz kryteria kwalifikacji kandydatów na każdy z poziomów studiów	45
3.2. Zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym w uczelni zagranicznej	50
3.3. Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów	51
3.4. Zasady, warunki i tryb dyplomowania na każdym z poziomów studiów	51
3.5. Sposoby oraz narzędzia monitorowania i oceny postępów studentów (np. liczby kandydatów, przyjętych na studia, odsiewu studentów, liczby studentów kończących studia w terminie) oraz działania podejmowane na podstawie tych informacji, jak również sposoby wykorzystania analizy wyników nauczania w doskonaleniu procesu nauczania i uczenia się studentów	53
3.6. Ogólne zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągania efektów uczenia się	56
3.7. Dobór metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych osiąganych przez studentów w trakcie i na zakończenie procesu kształcenia (dyplomowania), w tym metod sprawdzania efektów uczenia się osiąganych na praktykach zawodowych, z ukazaniem przykładowych powiązań metod sprawdzania i oceniania z efektami uczenia się odnoszącymi się do działalności naukowej w zakresie dyscypliny, do której kierunek jest przyporządkowany, stosowania właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, jak również kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego	57
3.8. Rodzaje, tematyka i metodyka prac etapowych i egzaminacyjnych, projektów	58
3.9. Rodzaje, tematyka i metodyka prac dyplomowych, ze szczególnym uwzględnieniem nabywania i weryfikacji osiągnięcia przez studentów kompetencji związanych z prowadzeniem działalności naukowej	58
3.10. Sposoby dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów (np. testy, prace egzaminacyjne, pisemne prace etapowe, raporty, zadania wykonane przez studentów, projekty zrealizowane przez studentów, wypełnione dzienniki praktyk, prace dyplomowe, protokoły egzaminów dyplomowych)	59
3.11. Wyniki monitoringu losów absolwentów ukazujące stopień przydatności na rynku pracy efektów uczenia się osiągniętych na ocenianym kierunku oraz luki kompetencyjne, jak również informacje dotyczące kontynuowania kształcenia przez absolwentów ocenianego kierunku.	61
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	63
4.1. Liczba struktura, kwalifikacje oraz dorobek naukowy nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku administracja	63
4.2. Obsada zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć, które prowadzą do osiągania przez studentów kompetencji związanych z prowadzeniem działalności naukowej	65
4.3. Łączenie przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia działalności dydaktycznej z działalnością naukową oraz włączania studentów w prowadzenie działalności naukowej	67
4.4. Polityka kadrowa	68
4.5. System wspierania i motywowania kadry do rozwoju naukowego oraz podnoszenia kompetencji dydaktycznych.	70
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie	75
5.1. Stan, nowoczesność, rozmiary i kompleksowość bazy dydaktycznej i naukowej służącej realizacji zajęć oraz działalności naukowej na ocenianym kierunku w dyscyplinie, do której kierunek jest przyporządkowany	75
5.2. Infrastruktura i wyposażenia instytucji, w których prowadzone są zajęcia poza uczelnią oraz praktyki zawodowe	77

5.3. Dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnej (w tym Internetu a także platformy e learningowej, w przypadku, gdy na ocenianym kierunku prowadzone jest kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) oraz stopnia jej wykorzystania w procesie nauczania i uczenia się studentów oraz w działalności i komunikacji naukowej	78
5.4. Udogodnienia w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami	80
5.5. Dostępność infrastruktury, w tym aparatury naukowej, oprogramowania specjalistycznego i materiałów dydaktycznych, w celu wykonywania przez studentów zadań wynikających z programu studiów w ramach pracy własnej.	81
5.6. System biblioteczno-informacyjny uczelni, w tym dostęp do aktualnych zasobów informacji naukowej w formie tradycyjnej i elektronicznej, o zasięgu międzynarodowym oraz dostosowanie do potrzeb wynikających z procesu nauczania i uczenia się na ocenianym kierunku, a także działalności naukowej w zakresie dyscypliny, do której przyporządkowany jest kierunek, w tym w szczególności dostęp do piśmiennictwa zalecanego w sylabusach	81
5.7. Sposoby, częstość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia bazy dydaktycznej i naukowej oraz systemu biblioteczno-informacyjnego, a także udział w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów	84
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	86
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	90
7.1. Rola umiędzynarodowienia procesu kształcenia w koncepcji kształcenia i planach rozwoju kierunku (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów)	90
7.2. Aspekty programu studiów i jego realizacji, które służą umiędzynarodowieniu, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia w językach obcych	92
7.3. Stopień przygotowania studentów do uczenia się w językach obcych i sposobów weryfikacji osiągnięcia przez studentów wymaganych kompetencji językowych oraz ich oceny	92
7.4. Skala i zasięg mobilności i wymiany międzynarodowej studentów i kadry	93
7.5. Sposoby, częstość i zakres monitorowania i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia oraz doskonalenia warunków sprzyjających podnoszeniu jego stopnia, jak również wpływu rezultatów umiędzynarodowienia na program studiów i jego realizację	94
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	95
8.1 Dostosowanie systemu wsparcia do potrzeb różnych grup studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnościami	95
8.2. Zakres i formy wspierania studentów w procesie uczenia się	99
8.3. Formy wsparcia	100
8.4. System motywowania studentów do osiągnięcia lepszych wyników w nauce oraz działalności naukowej oraz sposobów wsparcia studentów wybitnych	107
8.5. Sposoby informowania studentów o systemie wsparcia, w tym pomocy materialnej,	109
8.6. Sposób rozstrzygania skarg i rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez studentów oraz jego skuteczności	111
8.7. Zakres, poziom i skuteczność systemu obsługi administracyjnej studentów, w tym kwalifikacji kadry wspierającej proces kształcenia	112
8.8. Działania informacyjne i edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa studentów, przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy, zasad reagowania w przypadku zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, dyskryminacji i przemocy wobec studentów, jak również pomocy jej ofiarom	113
8.9. Współpraca z samorządem studentów i organizacjami studenckimi	115
8.10. Sposoby, częstość i zakresu monitorowania, oceny i doskonalenia systemu wsparcia oraz motywowania studentów, jak również oceny kadry wspierającej proces kształcenia, a także udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów	116

Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	117
9.1. Zakres, sposoby zapewnienia aktualności i zgodności z potrzebami różnych grup odbiorców, w tym przyszłych i obecnych studentów, udostępnianej publicznie informacji o warunkach przyjęć na studia, programie studiów, jego realizacji i osiągniętych wynikach	117
9.2. Sposoby, częstość i zakres oceny publicznego dostępu do informacji, udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów, a także skuteczności działań doskonalących w tym zakresie.	121
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	123
10.1a. Sposoby sprawowania nadzoru merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego nad kierunkiem studiów	123
10.1b. Kompetencje i zakres odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za kierunek, w tym kompetencje i zakres odpowiedzialności w zakresie ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku	126
10.2. Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów	131
10.3. Sposoby i zakres bieżącego monitorowania oraz okresowy przegląd programu studiów na ocenianym kierunku oraz źródła informacji wykorzystywanych w tych procesach	132
10.4. Sposoby oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów ocenianego kierunku, z uwzględnieniem poszczególnych etapów kształcenia, jego zakończenia oraz przydatności efektów uczenia się na rynku pracy lub w dalszej edukacji, jak też wykorzystanie wyników tej oceny w doskonaleniu programu studiów	133
10.5. Zakres i formy udziału i wpływ interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów, i interesariuszy zewnętrznych na doskonalenie i realizację programu studiów	139
10.6. Sposoby wykorzystania wyników zewnętrznych ocen jakości kształcenia i sformułowanych zaleceń w doskonaleniu programu kształcenia na ocenianym kierunku.	141
Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów	143
Część III. Załączniki	145
Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów	145
Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku	145
Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających	170
Cz. I. Dokumenty, które należy dołączyć do raportu samooceny (wyłącznie w formie elektronicznej)	170
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	173
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	175
Standard jakości kształcenia 1.1	175
Standard jakości kształcenia 1.2	175
Standard jakości kształcenia 1.2a	175
Standard jakości kształcenia 1.2b	175
Kryterium 2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się	175
Standard jakości kształcenia 2.1	175
Standard jakości kształcenia 2.1a	175

Standard jakości kształcenia 2.2	176
Standard jakości kształcenia 2.2a	176
Standard jakości kształcenia 2.3	176
Standard jakości kształcenia 2.4	176
Standard jakości kształcenia 2.4a	176
Standard jakości kształcenia 2.5	176
Standard jakości kształcenia 2.5a	176
Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie	177
Standard jakości kształcenia 3.1	177
Standard jakości kształcenia 3.2	177
Standard jakości kształcenia 3.2a	177
Standard jakości kształcenia 3.3	177
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	177
Standard jakości kształcenia 4.1	177
Standard jakości kształcenia 4.1a	177
Standard jakości kształcenia 4.2	177
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie	178
Standard jakości kształcenia 5.1	178
Standard jakości kształcenia 5.1a	178
Standard jakości kształcenia 5.2	178
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	178
Standard jakości kształcenia 6.1	178
Standard jakości kształcenia 6.2	178
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	178
Standard jakości kształcenia 7.1	178
Standard jakości kształcenia 7.2	179
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	179
Standard jakości kształcenia 8.1	179
Standard jakości kształcenia 8.2	179

Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	179
Standard jakości kształcenia 9.1	179
Standard jakości kształcenia 9.2	179
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	179
Standard jakości kształcenia 10.1	179
Standard jakości kształcenia 10.2	180

Wskazówki ogólne do raportu samooceny

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

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

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

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

Należy pamiętać, że zgodnie z § 17 ust. 3 statutu PKA z dnia 13 grudnia 2018 r. ze zm., Uczelnia powinna opublikować raport samooceny na swej stronie internetowej przed wizytacją zespołu oceniającego.

Prezentacja uczelni

Uniwersytet Śląski w Katowicach jest największą śląską uczelnią akademicką i jedną z największych w Polsce. Obecnie, na 8 wydziałach i w 2 szkołach doktorskich, kształci ponad **22 500** studentów w zakresie ponad 80 programów (w tym część w językach obcych), prowadzonych przez ponad **1900** nauczycieli akademickich. Badania naukowe i dydaktyka obejmują nauki humanistyczne, społeczne, inżynieryjno-techniczne, ścisłe i przyrodnicze oraz teologiczne. Stopień doktora nadawany jest w 22, a doktora habilitowanego w 18 dyscyplinach. Uniwersytet w 2019 roku został zakwalifikowany do programu „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza”. Kierunek rozwoju określony w Strategii rozwoju Uniwersytetu Śląskiego na lata 2020–2025 zakłada dążenie do przekształcenia Uniwersytetu w uczelnię badawczą. I tak, w 2019 roku Senat Uniwersytetu Śląskiego uchwalił nowy statut UŚ, który określa nowy ustrój uczelni. Konsekwencją tych zmian było utworzenie 8 Wydziałów: Humanistycznego; Nauk Przyrodniczych; Nauk Społecznych; Nauk Ścisłych i Technicznych; Prawa i Administracji; Sztuki i Nauk o Edukacji; Teologicznego oraz Szkoły Filmowej im. Krzysztofa Kieślowskiego, które rozpoczęły funkcjonowanie od 1 października 2019 roku. Zostały powołane Szkoła Doktorska w Uniwersytecie Śląskim oraz Międzynarodowa Środowiskowa Szkoła Doktorska przy Centrum Studiów Polarnych UŚ. Zmiany wprowadzone w Uniwersytecie Śląskim mają za zadanie umocnienie pozycji badawczej i dydaktycznej uczelni, konsolidację najlepszych zespołów badawczych i integrację środowisk naukowych i gospodarczych wokół zagadnień kluczowych dla rozwoju polskiej gospodarki, a także wzmocnienie wizerunku istniejących w Uniwersytecie Śląskim wydziałów wśród potencjalnych studentów i pracodawców zainteresowanych zatrudnieniem absolwentów. W celu poprawy jakości kształcenia i dostępności Uniwersytet na bieżąco realizuje kolejne projekty inwestycyjne – w ostatnich latach zostały wybudowane i oddane do użytku dla społeczności akademickiej m.in. wielokrotnie nagradzane w konkursach architektoniczno-urbanistycznych, nowoczesne obiekty stanowiące siedziby Centrum Informacji Naukowej i Biblioteka Akademicka (CINiBA) oraz Szkoły Filmowej im. K. Kieślowskiego. W ramach Uniwersytetu Otwartego działają Uniwersytety: Dzieci, Młodzieży, Maturzystów, Trzeciego Wieku. Mocne wsparcie dla polityki włączania studentów w życie Uniwersytetu widoczne jest w dynamice, jaką towarzyszy rozwijaniu nie tylko Studenckiej Strefy Aktywności, ale również wewnętrznej telewizji UŚ TV. Uniwersytet uczestniczy w nauce światowej, 19 maja 2017 roku Uniwersytet Śląski w Katowicach uzyskał zgodę na korzystanie z logo Komisji Europejskiej „HR Excellence in Research”. Wyniki badań są upowszechniane nie tylko drogą publikacji naukowych, ale również działań popularnonaukowych. Uniwersytet Śląski szczyci się **Śląskim Festiwalem Nauki**, który uznawany jest za jedno z najważniejszych tego typu wydarzeń w Europie (w 2020 r. zespół organizujący otrzymał tytuł Popularyzatora Nauki 2020 przyznawany przez MEiN z PAP). Początki Wydziału Prawa i Administracji, na którym prowadzony jest oceniany kierunek, sięgają 1963 r., kiedy w Katowicach rozpoczął swą działalność punkt konsultacyjny zaocznych studiów prawa i administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego. Obecnie na Wydziale Prawa i Administracji kształcenie odbywa się na **pięciu kierunkach**: *prawo, administracja, administrowanie środowiskiem, International Business Law and Arbitration oraz przedsiębiorczość*. Studia na kierunku administracja I i II stopnia prowadzone są w formie stacjonarnej i niestacjonarnej. Badania naukowe prowadzone na Wydziale przekładają się bezpośrednio na bogatą ofertę dydaktyczną. Oprócz modułów stanowiących podstawę kształcenia, na kierunku administracja oferowana jest także bogata oferta modułów fakultatywnych. Sprawia to, że absolwent tego kierunku jest gruntownie przygotowany nie tylko do wykonywania zawodu administratywisty, ale również do samodzielnego rozwijania własnych umiejętności zawodowych.

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

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

1.1. Powiązanie koncepcji kształcenia z misją i głównymi celami strategicznymi uczelni (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów), oczekiwań formułowanych wobec kandydatów, oferowanych specjalności

Koncepcja kształcenia na kierunku administracja **wpisuje się w przyjętą misję i strategię UŚ** – „Uniwersytet jako społeczność studentów i nauczycieli/badaczy działa w przekonaniu, iż warunkiem dobrej pracy i dobrych efektów dydaktycznych jest wysiłek włożony w formowanie twórczej postawy wobec rzeczywistości. Zadaniem zajęć dydaktycznych jest wyzwolenie umiejętności stawiania pytań i następnie wspólnego poszukiwania odpowiedzi”. W myśl § 4 ust. 4 statutu UŚ, w kształceniu studentów, doktorantów i uczestników innych form kształcenia Uniwersytet dąży do przekazywania wiedzy, kształtowania umiejętności, poszanowania praw człowieka oraz pielęgnowania cnót obywatelskich i wartości demokratycznych. Koncepcja kształcenia na kierunku administracja w pełni zatem koresponduje z misją i strategią UŚ, gdyż głównym celem jest kształcenie studentów na najwyższym poziomie naukowym, merytorycznym, społecznym i etycznym, a także dbałość o zapewnienie wszechstronnego wykształcenia, z uwzględnieniem kompetencji oraz umiejętności specjalistycznych właściwych dla kierunku administracja. Nabyta i utrwalona w czasie nauki umiejętność logicznego myślenia, wielowymiarowego postrzegania złożonej rzeczywistości w połączeniu ze zdolnością szybkiego przyswajania wiedzy wyróżniają absolwentów kierunku administracja. Wskazane w modułach kształcenia efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji odzwierciedlają wagę, jaką WPiA przykładą do poważnego i odpowiedzialnego, a zarazem efektywnego realizowania misji UŚ. Absolwenci tego kierunku cechują się zatem (a do tego studia przygotowują) wiedzą prawniczą i administracyjną, wzorowymi postawami moralnymi, znajomością zasad funkcjonowania państwa i społeczeństwa, a także umiejętnością elastycznego podejścia do zmian społecznych, politycznych, gospodarczych czy technologicznych. Specyfika wykonywania pracy w ramach najszerzej pojmowanej administracji wymusza, by osoby tam zatrudnione wyposażone były nie tylko w specjalistyczną wiedzę, czy umiejętności i kompetencje, ale także wrażliwość społeczną, które razem kształtują wzorzec pracownika administracji.

Koncepcja i cele kształcenia na kierunku administracja oparta jest na idei przekazania wiedzy, a także umiejętności i kompetencji, **umożliwiających przygotowanie do podjęcia zatrudnienia**, w tym zajmowania stanowisk kierowniczych w administracji samorządowej i rządowej, w instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze, w tym w zakresie tzw. administracji świadczącej oraz w sektorze bankowym i prywatnym. Koncepcja i cele kształcenia są przy tym powiązane z wysoką efektywnością prowadzonych na WPiA badań naukowych związanych z prowadzonym kierunkiem studiów, mieszczących się w dyscyplinie nauki prawne (dziedzina nauk społecznych).

Programy kształcenia na trzyletnich studiach I stopnia są ściśle powiązane z funkcjonowaniem administracji publicznej i ukierunkowane na rzeczywiste **potrzeby służb administracyjnych oraz innych jednostek i podmiotów organizacyjnych**. Zadaniem WPiA jest jak najlepsze przygotowanie absolwenta do zawodu pracownika administracji na poziomie wykonawczym oraz do kierowania małymi zespołami. W celu uwzględnienia oczekiwań interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, student studiów I stopnia na kierunku administracja ma do wyboru specjalność „bezpieczeństwo wewnętrzne” lub „administracja ogólna”.

Program kształcenia na studiach II stopnia **przygotowuje do pracy na stanowiskach kierowniczych**; jest on ściśle powiązany z funkcjonowaniem administracji publicznej i ukierunkowany na rzeczywiste potrzeby różnego rodzaju instytucji i jednostek administracyjnych oraz organizacji pozarządowych.

Studia II stopnia są ukierunkowane przede wszystkim na przygotowanie absolwenta do podejmowania decyzji, które wymagają posiadania głębszej oraz wyspecjalizowanej wiedzy. Absolwent studiów magisterskich posiada wiedzę, kompetencje i umiejętności umożliwiające samodzielne rozwiązywanie problemów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi, podejmowanie decyzji z zachowaniem zasad etycznych i prawnych, wykazywanie inicjatyw twórczych, a także uczestniczenie w różnego rodzaju projektach społecznych. Absolwent ten posiada nawyki systematycznego kształcenia i rozwoju zawodowego. Koncepcja kształcenia na kierunku administracja II stopnia zakłada również angażowanie studentów do poszerzania wiedzy oraz przygotowania do prowadzenia badań naukowych. Absolwent studiów magisterskich jest przygotowany do podejmowania wyzwań badawczych i dalszego indywidualnego rozwoju, w tym do podjęcia studiów w Szkole Doktorskiej.

1.2. Związek kształcenia z prowadzoną w uczelni działalnością naukową, w tym z głównymi kierunkami działalności naukowej prowadzonej w uczelni w dyscyplinie, do której kierunek jest przyporządkowany, oraz najważniejszych osiągnięć naukowych uczelni w tym zakresie z ostatnich 5 lat będących wynikiem tej działalności, a także sposobów wykorzystania wyników działalności naukowej w opracowaniu i doskonaleniu programu studiów, jak również w procesie jego realizacji, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości zdobywania przez studentów kompetencji badawczych i udziału w badaniach

Studia na kierunku administracja powiązane są ściśle z działalnością naukową prowadzoną na Wydziale. Pracownicy dydaktyczni, prowadzący zajęcia na kierunku administracja są równocześnie pracownikami badawczymi, a efektem ich badań są publikacje naukowe. Ważny obszar podejmowanych przez nich badań wiąże się z funkcjonowaniem administracji (rządowej i samorządowej), konstytucyjnych praw i wolności obywatelskich, czy form działania administracji publicznej. Należy podkreślić, że wyniki badań naukowych są na bieżąco przekazywane studentom w ramach zajęć.

Działalność badawcza prowadzona przez pracowników naukowych WPiA, w tym prowadzących zajęcia na kierunku administracja ma charakter permanentny, interdyscyplinarny oraz międzynarodowy. W ramach prowadzonej działalności badawczej (jako członkowie zespołów badawczych² lub w formie indywidualnej działalności badawczej³) naukowcy realizują także (zewnątrzne) granty badawcze, biorą udział w konferencjach i seminariach. Dorobek każdego badacza widoczny jest na stronie internetowej UŚ⁴ oraz w systemie USOS – Portal Pracownika⁵.

Niewątpliwie do najważniejszych osiągnięć naukowych będących wynikiem tej działalności, ściśle wiążących się z kierunkiem administracja, zaliczyć należy **publikacje pracowników**, także w j. angielskim, zaangażowanych w kształcenie studentów na kierunku administracja (Załącznik_R_01), przygotowywanych m.in. dzięki **projektom badawczym** opartych o finansowanie zewnętrzne (Załącznik_R_02) w ramach działających na WPiA **zespołów badawczych**. Osiągnięcia naukowe w postaci awansów pracowników zostały opisane w pkt. 4.5.2.

² <https://us.edu.pl/institut/inpr/nauka-i-badania/badania/zespoły-badawcze/>

³ <https://us.edu.pl/institut/inpr/nauka-i-badania/badania/indywidualna-dzialalnosc-badawcza/>

⁴ <https://us.edu.pl/pracownik/>

⁵ <https://pp.us.edu.pl/>

1.3. Zgodność koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz rynku pracy, roli i znaczenia interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie opracowania koncepcji kształcenia i jej doskonalenia

Koncepcja, jak i program kształcenia na kierunku administracja są tworzone i realizowane w oparciu o konsultacje z interesariuszami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi. W tym celu wykorzystywana jest Rada Ekspercka – ciało opiniotawczo-doradcze dziekana WPIA, składające się z przedstawicieli kluczowych interesariuszy – organów administracji rządowej i samorządowej, wymiaru sprawiedliwości, organizacji pozarządowych i podmiotów gospodarczych (Załącznik_R_03). Do interesariuszy zewnętrznych należy także zaliczyć szkoły średnie, z których absolwentów rekrutują się kandydaci na studia na kierunku administracja. Współpraca ze szkołami polega na organizowaniu wykładów, szkoleń i spotkań, na których przedstawiciele Wydziału zachęcają do podjęcia studiów, przybliżają ofertę, w tym na kierunku administracja oraz odpowiadają na pytania zainteresowanych.

Koncepcja, jak i program kształcenia na kierunku administracja, są także konsultowane z interesariuszami wewnętrznymi – nauczycielami akademickimi, doktorantami oraz samymi studentami. Cykliczne ankiety i spotkania z tymi podmiotami pozwalają na systematyczne doskonalenie oferty dydaktycznej kierunku.

Uwzględniając oczekiwania interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, student studiów I stopnia na kierunku administracja **ma do wyboru specjalność** „bezpieczeństwo wewnętrzne” lub „administracja ogólna”, natomiast na studiach II stopnia studenci mogą dokonywać wyboru ścieżki kształcenia w ramach „koszyków” modułów do wyboru.

Prowadzony na WPIA kierunek administracja pozwala traktować WPIA jako ośrodek krzewiący kulturę administracji, poszanowania prawa i dobrych obyczajów w funkcjonowaniu organów administracyjnych, stanowiący główny ośrodek kształcenia kadr administracyjnych regionu i kraju. Wydział składa studentom szeroką ofertę edukacyjną, daje szanse udziału w krajowych i międzynarodowych programach naukowych, ułatwia dostęp do nowoczesnych urządzeń, programów i aparatury wykorzystywanej w pracy administratywisty oraz wzbogaca studentów poprzez ich naukową, społeczną i gospodarczą aktywizację w postaci działalności kół naukowych, zaangażowania w organizację konferencji i seminariów. Ogół wymienionych wyżej cech charakteryzujących studia na kierunku administracja II stopnia na WPIA, poprzez przygotowanie do samodzielnego w pełni świadomego konsekwencji prawnych i społecznych podejmowania decyzji, ułatwia absolwentom Wydziału wykonywanie zawodu w ramach samorządowych, krajowych oraz europejskich struktur administracyjnych.

Realizacja programu studiów pozwala odpowiedzieć UŚ na rynkowe zapotrzebowanie profesjonalnej administracyjnej obsługi przedsiębiorców, konsumentów oraz wzmocnienia kadr struktury administracyjnej. Prowadzone zajęcia odpowiadają nowoczesnym wyzwaniom w zakresie metod dydaktycznych, a bogaty program i zajęcia fakultatywne uzupełniane są powiązaniem teorii z praktyką obrotu, dając absolwentom kierunku administracja elastyczne wykształcenie, pozwalające wykonywać różne zawody w przyszłości. Marka WPIA znana jest nie tylko w regionie, ale także w kraju, a w ostatnich czasach także coraz dalej poza jego granicami. Jest to wynikiem przede wszystkim aktywności naukowej i zawodowej pracowników WPIA oraz kształcenia młodych pracowników administracji na najwyższym poziomie, czego dowodem są osiągnięcia naszych absolwentów oraz wysokie, zawsze mieszczące się w czołówkach, miejsca jakie zajmuje WPIA w rankingach krajowych wydziałów prawa i administracji.

1.4. Sylwetka absolwenta, przewidywane miejsca zatrudnienia absolwentów

Absolwenci kierunku administracja cechują się wiedzą z zakresu nauk o administracji i o prawie, wzorowymi postawami moralnymi, znajomością zasad funkcjonowania państw i społeczeństw, a także umiejętnością dostosowywania się do przemian gospodarczych, społeczno-kulturowych, politycznych, ekonomicznych i technologicznych. Specyfika wykonywania pracy w szeroko pojętej administracji wymaga, aby osoby kończące kierunek administracja legitymowały się nie tylko specjalistyczną wiedzą, ale także wrażliwością społeczną, które razem kształtują wzorzec kompetentnego pracownika administracji.

Koncepcja kształcenia na kierunku administracja oparta jest na idei przekazania wiedzy, a także umiejętności i kompetencji społecznych, umożliwiających przygotowanie do podjęcia zatrudnienia, w tym zajmowania stanowisk kierowniczych w administracji samorządowej i rządowej, w instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze, w tym w zakresie tzw. administracji świadczącej oraz w sektorze bankowym i prywatnym. Koncepcja i cele kształcenia na kierunku administracja ściśle powiązane są z prowadzonymi na WPiA badaniami naukowymi w dyscyplinie nauki prawne (dziedzina nauk społecznych), do której kierunek ten jest przyporządkowany.

Programy kształcenia na trzyletnich studiach I stopnia znajdują silne związki z funkcjonowaniem administracji publicznej i ukierunkowane na rzeczywiste potrzeby służb administracyjnych oraz innych jednostek i podmiotów organizacyjnych. Zadaniem WPiA jest jak najlepsze przygotowanie absolwenta do zawodu pracownika administracji na poziomie wykonawczym oraz do kierowania małymi zespołami. Do pracy na stanowiskach kierowniczych przygotowują natomiast studia II stopnia. Program kształcenia na dwuletnich studiach administracyjnych II stopnia jest ściśle powiązany z funkcjonowaniem administracji publicznej i ukierunkowany na rzeczywiste potrzeby różnego rodzaju instytucji i jednostek administracyjnych. Studia II stopnia są ukierunkowane przede wszystkim na przygotowanie absolwenta do podejmowania decyzji, które wymagają posiadania głębszej oraz wyspecjalizowanej wiedzy. Absolwent studiów magisterskich posiada wiedzę umożliwiającą samodzielne rozwiązywanie problemów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi, podejmowanie decyzji przy zachowaniu praw człowieka oraz zasad etycznych i prawnych, wykazywanie inicjatyw twórczych, a także uczestniczenie w różnego rodzaju projektach społecznych. Posiada nawyki systematycznego kształcenia i rozwoju zawodowego. Koncepcja kształcenia zakłada również aktywizację studentów mającą na celu poszerzenie wiedzy oraz przygotowanie do prowadzenia badań naukowych. Absolwent studiów magisterskich jest przygotowany do podejmowania wyzwań badawczych i dalszego indywidualnego rozwoju, w tym do podjęcia studiów w Szkole Doktorskiej.

1.5 Cechy wyróżniające koncepcję kształcenia; wykorzystanie wzorców krajowych lub międzynarodowych

Prawo i administracja od lat postrzegane są nie tylko przez pryzmat nauki, ale także wiedzy o społeczeństwie, relacjach jakie w nim zachodzą i regułach pozwalających rozwijać się jednostkom i całym grupom społecznym. Ta ostatnia cecha czyni wiedzę o administracji niezwykle utylitarną. Wykonywanie zawodu administratywisty, w tym zajmowanie stanowisk w strukturach administracyjnych państwa, jednostek samorządu terytorialnego (wykonywanie funkcji administracyjnych), pozwala poznać zarówno teorię, jak i praktykę stosowania prawa i funkcjonowania administracji. Konfrontacja tych dwóch wymiarów nauki i wiedzy w zakresie administracji w teorii i praktyce wykorzystywana jest w pracy ze studentami, którzy zainteresowani dostępnymi modułami często kontynuują edukację na WPiA podejmując studia na wyższych stopniach. Możliwość **łączenia teorii i praktyki** materii wykładanej w ramach kierunku administracja służy jednak nie tylko studentom, ale także przedstawicielom władz lokalnych i krajowych oraz przedsiębiorcom. Dobrze wykształceni i przygotowani do wykonywania zawodu absolwenci wzbogacają rynek rzetelną wiedzą

i umiejętnościami, a także kulturą administracji i prawniczą. Analizy, doświadczenia, badania oraz wnioski z realizowanych projektów badawczych wykorzystywane w czasie zajęć ze studentami są równie przydatne praktykom obrotu i administratywistom. W tym kontekście wymaga podkreślenia, że pracownicy WPIA w zdecydowanej większości przypadków wykonują zawody prawnicze, są przedsiębiorcami lub współpracują z nimi albo pracują w organach administracji (począwszy od samorządowych, poprzez krajowe, a skończywszy na europejskich), pozostając przy tym aktywnymi uczestnikami obrotu gospodarczego. Kształtując młodych administratywistów jako specjalistów i praktycy mają możliwość przekazywania im treści dużo dalej wybiegających poza ramy wynikające z litery prawa, uczulając ich na aspekty społeczne, ekonomiczne czy etyczne. Dostrzegając potrzebę szerokiego kształcenia studentów oraz poszerzenia kultury administracji i doskonalenia praktyków, WPIA współpracuje z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców, przedsiębiorcami oraz organami administracji państwowej i samorządowej, organizując otwarte konferencje, szkolenia i seminaria, oraz prowadząc we współpracy z nimi badania naukowe, czego emanacją jest **Rada Ekspercka**.

Dążąc do podniesienia standardów kształcenia na kierunku administracja wdrożono przyjętą w ramach UŚ koncepcję nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość⁶. Jej głównymi założeniami jest wykorzystanie potencjału, jaki niesie kształcenie na odległość przy zachowaniu jakości kształcenia.

W celu podniesienia jakości kształcenia na kierunku administracja, dążąc do korzystania z wzorców międzynarodowych, władze WPIA aktywnie włączyły się w prace w ramach międzynarodowego projektu **Erasmus+ Cross-disciplinary Academic Offer**, którego założenia i wpływ na kształtowanie oraz realizację programu studiów na kierunku administracja zostały przedstawione w załączniku (Załącznik_R_02). Znaczącą możliwość wykorzystania wzorców międzynarodowych w tworzeniu koncepcji kształcenia na kierunku daje udział UŚ w konsorcjum **Transfrom4Europe**, w ramach którego Uniwersytet Śląski w Katowicach, wraz z sześcioma zagranicznymi szkołami wyższymi, tworzy uniwersytet europejski nakierowany na kształcenie i szkolenie studentów, kadry i interesariuszy z regionów, w których są usytuowane, tworząc nowe zasoby wiedzy, rozwijając badania i dostarczając rozwiązania dla głównych obecnych i przyszłych wyzwań społecznych⁷.

1.6. Kierunkowe efekty uczenia się, z ukazaniem ich związku z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów, a także z dyscypliną, do której kierunek jest przyporządkowany

Kierunkowe efekty uczenia się na kierunku administracja są spójne z koncepcją, poziomem i profilem ogólnoakademickim studiów, jak również z celami kształcenia. Efekty uczenia się określone zostały w taki sposób, by umożliwić ich racjonalne przypisanie do konkretnych modułów, a z drugiej – na weryfikację ich realizacji w toku studiów. Kierunkowe efekty uczenia się są zróżnicowane w zależności od poziomu studiów. Zostały one wskazane w karcie kierunku, z uwzględnieniem poziomu i trybu studiowania⁸. Do kluczowych kierunkowych efektów uczenia się dla studiów pierwszego stopnia kierunku administracja zaliczyć należy:

1. w obszarze wiedzy: absolwent ma wiedzę o teoretycznych podstawach funkcjonowania administracji publicznej, wykazuje się znajomością podstawowej terminologii fachowej z zakresu nauk administracyjnych i prawnych, ma podstawową wiedzę na temat administracji

⁶ <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/ksztalcenie/pomoc-w-ksztalceniu-zdalnym/>

⁷ <https://us.edu.pl/t4e/>

⁸ <https://informator.us.edu.pl/programmes/list/all/AD/07-S1AD12.2019/>

jako nauki społecznej oraz innych nauk społecznych, zna pojęcia prawne, budowę, hierarchię i norm prawnych, zna problematykę związaną z funkcjonowaniem administracji gospodarczej, prawem gospodarczym Unii Europejskiej, a także zna zasady tworzenia i rozwoju różnych form działalności gospodarczej, zna podstawy nauk pomocniczych dla administracji – ekonomii, zarządzania, socjologii, statystyki z demografią, psychologii, etyki, a także technik mediacji i negocjacji;

2. w obszarze umiejętności: absolwent za pomocą zdobytej wiedzy prawidłowo interpretuje i prognozuje zjawiska społeczne, kulturowe, polityczne wpływające na tworzenie prawa i podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych, posiada umiejętność argumentowania i uzasadniania podejmowanych decyzji, określa kompetencje organów administracji i zasady ich odpowiedzialności, przygotowuje projekty podstawowych pism o charakterze administracyjnym (np. projekty regulaminów, decyzji, umów, aktów normatywnych);
3. w obszarze kompetencji społecznych: absolwent jest cennym pracownikiem na stanowiskach wykonawczych w administracji samorządowej, państwowej oraz instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze (także sądach i prokuraturach), w tym w zakresie tzw. administracji świadczącej oraz w sektorze bankowym i prywatnym, posiada zdolność do działania w zespole i do kierowania małym zespołem, a także do organizowania jego pracy w bezpiecznych i zgodnych z prawem pracy warunkach, poszukuje rozwiązań kompromisowych w sytuacjach konfliktowych, w szczególności posiada zdolność do prowadzenia mediacji i negocjacji, posługuje się technologiami informacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem korzystania z baz danych istotnych dla administracji.

Do kluczowych kierunkowych efektów uczenia się dla studiów drugiego stopnia kierunku administracja zaliczyć należy:

1. w obszarze wiedzy: absolwent dysponuje poszerzoną wiedzą na temat administracji jako nauki społecznej oraz innych nauk społecznych, posiada pogłębioną wiedzę na temat instytucji i struktury współczesnej administracji tak rządowej jak i samorządowej oraz zasad ich działania w Polsce i w Unii Europejskiej, zna narzędzia i metody pozyskiwania danych, w tym orzeczeń w sprawach administracyjnych, posiada poszerzoną wiedzę na temat funkcjonowania administracji gospodarczej, prawa handlowego, prowadzenia działalności gospodarczej (także w UE) oraz funkcjonowania funduszy strukturalnych i korzystania ze środków UE;
2. w obszarze umiejętności: absolwent potrafi prawidłowo interpretować, prognozować, wyjaśniać, a także reagować na zjawiska społeczne, kulturowe, polityczne, wpływające na tworzenie prawa i podejmowanie decyzji administracyjnych oraz sytuację gospodarczą, w sposób pogłębiony, właściwie i wyczerpująco argumentuje i uzasadnia podejmowane decyzje, posiada umiejętność wykorzystania w praktyce pogłębionej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego oraz sądowoadministracyjnego i jest w stanie zaproponować rozwiązanie konkretnego problemu, posługuje się co najmniej jednym językiem obcym z uwzględnieniem języka specjalistycznego poszerzonego o terminologię administracyjną i prawniczą odpowiadającą specyfice administracyjnych studiów II stopnia;
3. w obszarze kompetencji społecznych: absolwent jest cennym pracownikiem na stanowiskach kierowniczych w administracji samorządowej, państwowej oraz instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze (także sądach i prokuraturach), w tym w zakresie tzw. administracji świadczącej oraz w sektorze bankowym i prywatnym, równocześnie potrafi współdziałać w grupie, przyjmując różne role, nie tylko kierownicze, respektuje podstawowe

prawa człowieka, posiada zdolność do pogłębiania wiedzy wychodzącej także poza nauki prawne i jest gotowy do podjęcia studiów III stopnia.

Kierunkowe efekty uczenia się powiązane są z dyscypliną, do której przypisany jest kierunek administracja. W pkt. 1. B. szczegółowo wskazano sfery działalności naukowej w ramach dyscypliny – nauki prawne, prowadzonej permanentnie przez nauczycieli akademickich, wykorzystywanej w kształceniu na kierunku administracja. Dzięki temu aktualny stan wiedzy w tym zakresie jest dostępny dla studentów tego kierunku. Kierunkowe efekty uczenia się wskazane powyżej pozwalają także na komunikowanie się przez absolwentów w języku obcymz uwzględnieniem języka specjalistycznego poszerzonego o terminologię administracyjną i prawniczą.

Uchwała Prezydium PKA w sprawie oceny programowej dla kierunku administracja, która poprzedziła bieżącą ocenę, nie wskazała zaleceń odnoszących się do kryterium 1.

Zalecenia dotyczące kryterium 1 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 1 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	Brak zaleceń	

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

2.1. Dobór kluczowych treści kształcenia, w tym treści związanych z wynikami działalności naukowej uczelni w dyscyplinie, do której jest przyporządkowany kierunek oraz w zakresie znajomości języków obcych, ze wskazaniem przykładowych powiązań treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się oraz dyscypliną, do której kierunek jest przyporządkowany

Treści programowe przewidziane programem studiów na kierunku administracja zostały sformułowane w sposób precyzyjny, dostosowane do koncepcji i celów kształcenia. Konweniują z misją Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, zapewniają wysoką efektywność przekazywania wiedzy oraz kształtowania umiejętności i kompetencji społecznych. Specyfika i zgodność treści programowych oraz przypisanych im efektów uczenia się uwzględnia po pierwsze aktualnie prowadzone badania w WPIA oraz działalność naukową całej Uczelni, po drugie potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego - realia rynku pracy w zakresie przyjętego profilu absolwenta kierunku administracja. Konstrukcja programu oraz wprowadzone rozwiązania organizacyjne umożliwiają realizację efektów uczenia się przyjętych dla kierunku. Przyjęte rozwiązanie zwiększa zarówno kompetencje miękkie (współpraca, wykonywanie poleceń, obowiązkowość), jak i umożliwia indywiduację rozwoju i wyboru własnej ścieżki przez studenta.

Dobór kluczowych, obligatoryjnych treści kształcenia ściśle związany jest z kierunkowymi efektami uczenia się. Treści te określone są w programach studiów I i II stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych.

Liczba godzin zajęć oraz liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia są określone w planie i programie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych łącznie oraz dla poszczególnych zajęć lub grup zajęć. Studia na kierunku administracja I stopnia realizowane są w formie stacjonarnej i niestacjonarnej. W ramach obu form studiów Wydział oferuje specjalności: ogólną i bezpieczeństwa wewnętrznego. W konsekwencji przygotowane zostały dwa odrębne programy, z tym jednak, że w zakresie modułów obligatoryjnych programy te są identyczne, gdyż studenci studiują jeden kierunek. Plany studiów dla obu specjalności przygotowane zostały w taki sposób, że część zajęć studenci realizują wspólnie, niezależnie od wybranej specjalności, natomiast specjalistyczne moduły wykładane są oddzielnie np. etyka w administracji i etyka służb mundurowych.

Na studiach I stopnia do **modułów obligatoryjnych** zaliczono m.in.: *wstęp do prawoznawstwa, prawo konstytucyjne, prawo administracyjne cz. I i II, podstawy prawa cywilnego, podstawy prawa pracy i prawa urzędniczego, czy też postępowanie administracyjne cz. I i II, logikę, historię administracji, podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń.*

Należy również odnotować, że studentów dotyczy obowiązek zaliczania modułów wybranych z bogatej oferty **modułów fakultatywnych** umieszczonych na liście przedmiotów do wyboru dedykowanej kierunkowi administracja. Są to m.in.: *prawne zagadnienia organizacji pracy biurowej w administracji, stosowanie prawa administracyjnego w praktyce orzeczniczej, referendum lokalne, innowacje w administracji publicznej, administracyjno-prawny status rodziny*; na studiach stacjonarnych z kolei: - dwa przedmioty w pierwszym semestrze studiów, dwa w drugim, jeden w czwartym i po dwa piątym i w szóstym semestrze; na studiach niestacjonarnych: dwa przedmioty w pierwszym semestrze studiów, jeden w drugim, jeden w czwartym i po dwa piątym i w szóstym semestrze. Ponadto studenci muszą wybrać semestrze pierwszym przedmiot wykształcenia ogólnego.

Studenci, w zależności od wybranej specjalności uczestniczą w **przedmiotach specjalizacyjnych** (w zakresie administracji ogólnej są to m. in.: *partnerstwo publiczno-prywatne, postępowanie szczególne w administracji, postępowanie egzekucyjne w administracji*, natomiast w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego są to m.in.: *prawnokarna ochrona bezpieczeństwa, ochrona informacji niejawnych, podstawy kryminalistyki*).

Program studiów licencjackich przewiduje także lektorat języka obcego do wyboru spośród: angielskiego, niemieckiego, francuskiego, hiszpańskiego, rosyjskiego (na studiach stacjonarnych I stopnia semestru od 01 do 04 na studiach niestacjonarnych I stopnia od I do II semestru). Lektorat na studiach I stopnia realizowany jest w wymiarze 120h (8 punktów ECTS) i pozwala na uzyskanie przez studentów kompetencji językowych na poziomie B2, potwierdzonych egzaminem. Za przygotowanie modułów i organizację lektoratów z języków obcych odpowiada Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych UŚ. Powyższą ofertę uzupełnia możliwość zapisania się przez studentów na początku roku akademickiego na lektorat z języka chińskiego, który jako dodatkowy, niewynikający z siatki studiów wpływa na jej uatrakcyjnienie.

Program studiów II stopnia na kierunku administracja przewiduje grupę modułów obowiązkowych oraz fakultatywnych. Grupa **modułów obowiązkowych** przypada na pierwszy rok, **moduły fakultatywne** przypisane są do drugiego roku. Na studiach II stopnia **moduły obligatoryjne** dla kierunku studiów obejmuje takie przedmioty, jak np.: *prawo administracyjne - część szczególna, prawo handlowe, postępowanie sądowo-administracyjne*. Od trzeciego semestru student ma możliwość wyboru modułów, odpowiadających w największym stopniu jego zainteresowaniom. W tym zakresie do wyboru ma dwie grupy zajęć fakultatywnych, z ćwiczeniami oraz bez ćwiczeń, przy czym, aby osiągnąć zakładane efekty uczenia się, jest zobligowany do zrealizowania określonej liczby modułów z każdej grupy zajęć.

W przypadku modułów fakultatywnych ze wskazanych w siatce studiów dla studiów stacjonarnych, student w semestrze 03 wybiera pięć z oferowanych siedmiu, a w semestrze 04 cztery z sześciu modułów. Z kolei w przypadku studiów niestacjonarnych student wybiera w semestrze 03 pięć z sześciu, a w semestrze 04 cztery z pięciu modułów. Wśród modułów fakultatywnych można wskazać m.in.: *międzynarodowe procedury ochrony praw człowieka, prawnoadministracyjna ochrona konkurencji*. Ponadto studenci studiów niestacjonarnych wybierają dwa moduły zajęć oferowanych w ramach modułu ogólnoakademickiego (humanistycznego).

Program studiów II stopnia na kierunku administracja nie przewiduje lektoratów. Zgodnie z obowiązującymi przepisami każdy absolwent studiów pierwszego stopnia jest zobowiązany do wykazania się znajomością języka obcego na poziomie B2. Osiągnięcie poziomu B2+ na studiach II stopnia zapewnia realizacja obligatoryjnego modułu specjalistycznego, prowadzonego w języku angielskim, w ramach którego studenci muszą wykazać się znajomością (w mowie i piśmie) odpowiednich pojęć specjalistycznych w obrębie dyscypliny, umiejętnością czytania i komunikowania się w języku specjalistycznym związanym z danym kierunkiem/dyscypliną podczas prowadzonych zajęć interaktywnych, moderowanych dyskusji, w tworzonych pracach etapowych czy prezentacjach.

W ramach zajęć wykorzystywane są również obcojęzyczne publikacje naukowe ściśle związane z kierunkiem studiów, których znajomość w naturalny, niewymuszony sposób poszerza zakres słownictwa i jego stosowanie przez studentów. Sposoby weryfikacji i oceny wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osiąganych w zakresie znajomości języka obcego obejmują m.in. bieżącą ocenę przygotowania do zajęć, ocenę aktywności studentów na zajęciach oraz ocenę pracy końcowej np. **w postaci przygotowanej i wygłoszonej prezentacji wybranego przez studenta zagadnienia albo pracy pisemnej na zadany temat**. Za merytoryczną ocenę przedmiotowych efektów uczenia się odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący te zajęcia.

W programie studiów nie uwzględniono przysposobienia bibliotecznego. Organizowane jest jednak za pomocą platformy *e-learningowej* obsługiwanej przez Centrum Kształcenia na Odległość (<https://el.us.edu.pl/cko/>) fakultatywne szkolenia z przysposobienia bibliotecznego dotyczące korzystania z systemu bibliotecznego Uniwersytetu Śląskiego dla studentów I roku (<https://el.us.edu.pl/upgow/>). Na początku każdego semestru odbywają się także stacjonarne szkolenia biblioteczne organizowane przez pracowników Biblioteki Prawniczej (biblioteka zlokalizowana w budynku WPiA).

Treści programowe na kierunku administracja uwzględniają zakres dziedziny nauki społeczne i gwarantują realizację wszystkich kierunkowych efektów uczenia się. Program kształcenia zawiera **moduły**, które obejmują zagadnienia będące przedmiotem badań naukowych, prowadzonych przez poszczególnych pracowników prowadzących zajęcia na kierunku. I tak moduły: *postępowanie administracyjne* oraz *postępowanie sądowoadministracyjne* prowadzone są przez specjalistów z zakresu prawa administracyjnego, którzy są współautorami publikacji o wysokim poziomie merytorycznym o znaczącym wkładzie dla rozwoju dyscypliny. Prof. dr hab. Andrzej Matan, prof. dr hab. Grzegorz Łaszczyca, dr hab. Agnieszka Ziółkowska, prof. UŚ oraz dr Anna Gronkiewicz prowadzący zajęcia w ramach ww. modułów są współautorami 4 Tomu II Sytemu Prawa Administracyjnego Procesowego omówiono problematykę przebiegu postępowania administracyjnego pt. „Dynamika postępowania administracyjnego ogólnego”. Wśród autorów podręcznika „Administracja: prawo administracyjne: część ogólna” są m.in.: prof. dr hab. Andrzej Matan, dr hab. Agnieszka Ziółkowska prof. UŚ oraz dr Anna Gronkiewicz. Zajęcia w ramach modułu *prawo własności intelektualnej* prowadzi m.in. dr Paulina Gwoździwicz-Matan, która naukowo bada zagadnienia związane z ochroną własności intelektualnej sensu largo i sensu stricto w odniesieniu do muzealnictwa. Owocem dociekań są m.in. publikacje: „Prawo własności przemysłowej w informatyce”. W: „Prawo informatyczne i geoinformacyjne” [2021], „Kopiowanie w muzeum: rozważania

z perspektywy prawa cywilnego i autorskiego". W: „Własność intelektualna a dziedzictwo kulturowe” [2020] , „Prawo ochronne na znak towarowy a ochrona wyglądu dóbr kultury”. Kwartalnik Urzędu Patentowego RP. [2019], „Wystawa muzealna a prawo autorskie”. Muzealnictwo [2019]. W zagadnienia związane z implementacją nowych rozwiązań w administracji publicznej, odpowiadających na zmieniające się potrzeby społeczeństwa informacyjnego wprowadza studentów kierunku administracja prof. dr hab. Irena Lipowicz w ramach modułu *innowacje w administracji publicznej*. Prof. dr hab. Irena Lipowicz analizuje te zagadnienia od wielu lat i jest autorką szeregu merytorycznych publikacji naukowych, m.in.: „Administracja świadcząca na odległość– nowe wyzwania administracyjnoprawne”. W: „Telemedycyna i e-Zdrowie. Prawo i informatyka” [2019], „Innowacje w ochronie zdrowia : aspekty prawne, ekonomiczne i organizacyjne: stan prawny na 20 listopada 2019 r.” [2020], „Nowa rola samorządu terytorialnego w państwie współczesnym”. Samorząd Terytorialny [2020], „Standardy samorządu terytorialnego”. W: „Standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego” [2019]. Dorobek naukowy dr Renaty Cybulskiej jest przykładem ścisłego związku z prowadzonymi zajęciami dydaktycznymi w ramach modułu *skargi wnioski i petycje w jednostkach samorządu terytorialnego*. Dr Cybulska jest autorką m.in. następujących publikacji: „Skargi, wnioski i petycje w jednostkach samorządu terytorialnego” [2020], „Przetwarzanie danych osobowych w związku z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej” [2019], „Wątpliwości wokół terminu odpowiedzi na wniosek w zakresie informacji publicznej” [2019]. Studenci kierunku administracja spośród oferowanych modułów fakultatywnych chętnie wybierają zajęcia *poszukiwanie osób zaginionych* prowadzone przez dr hab. Aleksandrę Wentkowską, Pełnomocnika Terenowego Rzecznika Praw Obywatelskich w Katowicach, a także członkini Ochotniczej Straży Pożarnej oraz Wodnego Pogotowia Ratunkowego. Dr hab. Aleksandra Wentkowska, prof. UŚ. jest także autorką publikacji „Działania Rzecznika Praw Obywatelskich w zakresie problematyki osób zaginionych”. Nowa Kodyfikacja Prawa Karnego [2020].

Wskazując przykładowe powiązania treści programowych z kierunkowymi efektami uczenia się warto odnotować, że moduł *prawo konstytucyjne* w zakresie wiedzy realizuje efekty: K_W02, K_W05, K_W07, w zakresie umiejętności: K_U01, K_U04, K_U08, a w zakresie kompetencji społecznych efekt K_K08. Z kolei moduł *wstęp do prawoznawstwa* związany jest z realizacją m.in. efektów K_W01, K_W02, K_W03, K_W07 i pozwala nabyć umiejętności K_U02. Moduł *ochrona danych osobowych* umożliwia realizację części efektów z kompetencji dotyczących umiejętności KU_04, KU_05, KU_06.

Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych w znacznym stopniu realizują m. in. lektoraty języków obcych K_K02, K_K09, moduły przedmiotów do wyboru K_K01, K_K02, K_K04, K_K08, *instytucje europejskie* K_K05, K_K06, *prawo międzynarodowe publiczne* K_K07, K_K09. Doskonałą egzemplifikacją powiązań treści programowych z kierunkowymi efektami uczenia się na studiach II stopnia niewątpliwie są zagadnienia podejmowane w ramach modułu do wyboru *międzynarodowe procedury ochrony praw człowieka*, które uwzględniają po trzy efekty w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych K_W02, K_W08, K_W13 i K_U01, K_U02, K_U07 oraz K_K03, K_K06 oraz K_K09. Natomiast realizacja modułu z wykorzystaniem języka obcego pozwala na realizację sześciu efektów z zakresu wiedzy K_W01, K_W05, K_W06, K_W08, K_W09, K_W14, siedmiu efektów z zakresu umiejętności KU_01- KU_06 i KU_11 i dwóch z zakresu kompetencji społecznych K_K07 i K_K08. Należy dodać, że szczegółowe treści programowe w ramach każdego modułu określone są w sylabusach – przez koordynatorów, w porozumieniu z osobami prowadzącymi poszczególne formy zajęć.

Zgodnie z przyjętą strategią rozwoju, Wydział współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w celu poprawy atrakcyjności prowadzonych studiów, skutecznego kształcenia oraz przygotowania absolwentów na wyzwania z jakimi przyjdzie im się zmierzyć na rynku pracy. W odpowiedzi na zgłaszane przez interesariuszy zewnętrznych propozycje na kierunku administracja I stopnia przygotowana jest nowa koncepcja kształcenia, która zostanie wprowadzona od roku

akademickiego 2023/2024. Jej założenia zaprezentowane zostały w ramach I edycji konkursu „Dokonały kierunek” (zgodnie z założeniami nowej koncepcji studiów) dla rad dydaktycznych kierunków studiów finansowanego z Programu „Inicjatywa Doskonałości Badawczej” w ramach systemu motywacyjnego w dydaktyce akademickiej (SMoDA) Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Koncepcja zaprezentowana w konkursie zyskała aprobatę komisji konkursowej i umożliwiła uzyskanie certyfikatu „Dokonały kierunek”. W ramach koncepcji przemyślany został też sposób wsparcia kształcenia kierunkowego. Obok **modułów kierunkowych** założono wprowadzenie **modułów propedeutycznych, obszarowych i modułów swobodnego wyboru**. Innowacyjne jest też sygnalizowane w koncepcji studiów podejście do mobilności zagranicznej studentów (program będzie przewidywać „okna”, ułatwiające łączenie studiów z udziałem studentów w programach mobilności międzynarodowej). Zakłada ona również wprowadzenie do nowego programu studiów rozwiązań innowacyjnych takich jak **obszary zajęć okołoseminaryjnych**, które na studiach pierwszego stopnia ukierunkowane zostały na przygotowanie absolwentów do podjęcia studiów drugiego stopnia na różnych specjalnościach.

2.2. Dobór metod kształcenia i ich cech wyróżniających, ze wskazaniem przykładowych powiązań metod z efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, w tym w szczególności umożliwiających przygotowanie studentów do prowadzenia działalności naukowej w zakresie dyscypliny, do której kierunek jest przyporządkowany lub udział w tej działalności, stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, jak również nabycie kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego

Dobór metod kształcenia na kierunku Administracja zakłada nie tylko ich sekwencyjność, ale przede wszystkim zmierza do zwiększenia zaangażowania studentów w proces kształcenia. Znajduje to odzwierciedlenie w **związkach metod kształcenia z efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych**

Program studiów przewiduje zajęcia dydaktyczne w formie wykładów, ćwiczeń, lektoratów, seminariów dyplomowych. Uwzględnia również praktyki, które odbywają się poza uczelnią, jak również zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone przez Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu UŚ.

Każdorazowo wybór metod kształcenia stosowanych na zajęcia pozostaje w gestii pracowników badawczo-dydaktycznych WPIA i zależy od wielu czynników. Wśród elementów determinujących dobór metod kształcenia wskazać należy: formę zajęć, liczebność i strukturę grupy zajęciowej, zaplanowane do zrealizowania zadania dydaktyczne i – co oczywiste – treści merytoryczne oraz efekty kształcenia przypisane do danego modułu. Repertuar metod dydaktycznych, z którymi ma styczność student administracji w trakcie studiów na WPIA otwierają metody podające. Głównie jest to wykład (niekiedy także opis, wyjaśnienia), ale przyjęte standardy kształcenia, w których kładzie się nacisk na maksymalne dopasowanie środków przekazu do możliwości i potrzeb studentów, zachęcają wykładowców do wzbogacania zajęć o prezentację i/lub inne materiały multimedialne. W toku nauczania, dla zwiększenia efektywności nauczania oraz uzyskania informacji o poziomie recepcji przekazywanych treści, stosuje się **wykłady o charakterze częściowo konwersatoryjnym i problemowym**. Wykłady takie w większym stopniu aktywizują studentów niż bierne słuchanie, zwiększają efektywność zdobywania wiedzy oraz sprzyjają rozwojowi dodatkowych umiejętności (K_U01, K_U02, K_U05, K_U06, K_U010) i kompetencji społecznych (K_K01, K_K02, K_K04, K_K08).

Formuła ćwiczeń, lektoratów i seminariów dyplomowych narzuca stosowanie metod dydaktycznych, które umożliwiają, a nawet wymuszają, na studentach samodzielne zdobycie informacji z podanych źródeł, przetworzenie treści przekazanych w ramach wykładu, a następnie zastosowanie ich w działaniu. Przyjęty profil absolwenta studiów na kierunku Administracja I stopnia o specjalności administracja ogólna zakłada, że jest on gotowy do podjęcia pracy na rozmaitych stanowiskach wykonawczych we wszystkich działach administracji państwowej i samorządowej oraz instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze. Z kolei absolwent specjalności bezpieczeństwo

wewnętrzne posiadać powinien praktyczne umiejętności związane z wykonywaniem czynności kontrolnych w administracji oraz dochodzeniowo-śledczych i wyjaśniających w postępowaniu karnym i w sprawach o wykroczenia. Aby przygotować studentów do pełnienia takich zadań, **konieczne jest bezpośrednio ich zaangażowanie w proces kształcenia przy użyciu metod problemowych i aktywizujących.** W ramach modułu podstawy organizacji i zarządzania (moduł obowiązkowy na studiach I stopnia) uczestnicy zajęć toczą dyskusje (w formule „okrągłego stołu”), co wpływa na utrwalenie i poszerzenie wiedzy (K_W02), nabycie nowych umiejętności (K_U02, K_U08) i kompetencji społecznych (K_K06). Przygotowywanie na te zajęcia w ramach pracy własnej referatów, w których studenci przedstawiają zadane zagadnienia problemowe związane z treściami modułu, sprzyja realizacji efektów kształcenia w zakresie wiedzy (K_W01, K_W02, K_W15), umiejętności (K_K09) oraz kompetencji społecznych (K_K06). Wielowymiarowo na rozwój studentów wpływa także rozwiązywanie kazusów w grupach (także w ramach ww. modułu), które: sprawdza wiedzę, kształtuje myślenie analityczne i syntetyczne, mobilizuje do samodzielnego interpretowania faktów, a także weryfikuje umiejętności argumentacji i przekonywania do własnych racji, co znajduje odzwierciedlenie w efektach kształcenia (K_W01, K_W02, K_W15, K_U02, K_U08, K_K06). Z kolei indywidualne rozwiązywanie kazusów – w ramach modułu Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń – generuje efekty w zakresie wiedzy (K_W11), umiejętności (K_U02) i kompetencji społecznych (K_K09). Metoda dydaktyczna bazująca na przygotowywaniu projektów decyzji jest niezwykle ważna z punktu widzenia przyszłych administratywistów. Z metodologią tworzenia decyzji studenci zapoznają się m.in. realizując zajęcia z modułu Podstawy postępowania karnego, co przekłada się na realizację efektów nauczania K_W03 oraz K_U05. Działania praktyczne polegające na wypełnianiu tabel, krzyżówek i rozwiązywaniu innych zadań, tak jak inne metody aktywizujące, ogniskują uwagę studentów – często poprzez wprowadzenie elementu rywalizacji – i dają dydaktykowi możliwość pozyskania szybkiej informacji zwrotnej o przygotowaniu grupy, a także o tym, czy przekazywane treści są zrozumiałe. Poprzez metody aktywizujące stosowane w ramach modułu Prawo międzynarodowe publiczne studenci nabywają i weryfikują swoją wiedzę (K_W02, K_W08) oraz umiejętności społeczne (K_U01).

W ramach zajęć dydaktycznych studenci są zachęceni do pracy z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi technologicznych oraz systemów informacji prawnej. Dydaktyka nauczania prawa nie może obyć się bez pracy w systemie ISAP, SIP LEX, SIP Legalis, które są niezbędnymi narzędziami w pracy administrativisty, prawnika, czy urzędnika. Bieżące przygotowanie się do zajęć oraz zaliczeń i egzaminów ułatwiają studentom takie narzędzia, jak – dostępna na WPIA od listopada 2022 - baza testy-prawnicze.pl, w której generowane są zestawy pytań dotyczących. Testy-prawnicze.pl składają się z bazy zawierającej ponad 14 000 pytań aktualizowanych na bieżąco, która działa użyciu aplikacji mobilnej (iOS/Android) umożliwiającej rozwiązywanie testów na komputerze i urządzeniach mobilnych (z ich pełną synchronizacją), również w trybie offline. Aplikacja mobilna umożliwia przygotowywanie szczegółowych statystyk zawierających analizę rozwiązanych testów, a także tworzenie planu powtórek.

Wśród narzędzi wspomagających nauczanie znajduje się szereg aplikacji, które uatrakcyjniają proces dydaktyczny, ułatwiają nauczycielom przygotowanie interesujących materiałów dydaktycznych, jak np. Canva, MS Forms, Mural, Multimeter i in. Narzędziem znacząco wpływającym na zwiększenie kompetencji językowych jest aplikacja Grammarly, na którą licencje Uniwersytet Śląski w Katowicach udostępnia swoim pracownikom, doktorantom, a także studentom. Grammarly to praktyczne narzędzie służące profesjonalnej korekcie pisowni w języku angielskim, które, dzięki wbudowanym funkcjom, w czasie rzeczywistym wskazuje błędy ortograficzne, stylistyczne, gramatyczne i interpunkcyjne oraz sugeruje poprawną wersję analizowanego tekstu.

Nauczanie języka obcego na studiach stacjonarnych prowadzone jest tradycyjnie (stacjonarnie), natomiast na studiach niestacjonarnych ma charakter hybrydowy tzn. trzy spotkania mają charakter stacjonarny, natomiast pozostałe prowadzone są na platformie *e-learningowej*. W nauczaniu języków obcych wykorzystywane są głównie **metody aktywizujące** w tym np. praca w grupach, metody projektowe, prezentacje multimedialne, metody studium przypadków, *webquest* oraz z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość. Kompetencje językowe zdobywane w ramach lektoratów ułatwiają studentom dokonywanie analiz i ocen zagranicznych systemów administracji

publicznej. Oferta modułów do wyboru uwzględnia moduły w językach obcych. Studenci zachęceni są do wyjazdów w ramach programu ERASMUS.

2.3. Zakres korzystania z metod i technik kształcenia na odległość

W kształceniu studentów kierunku administracja kluczowe znaczenie mają umiejętności korzystania z nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych. Dlatego już na początku studiów studenci zapoznawani są z narzędziami i technikami komunikacyjno-informacyjnymi istotnymi w przyszłej pracy zawodowej oraz ewentualnej przyszłej pracy naukowej (bazy danych, systemy wyszukiwawczo-informacyjne itp.) oraz z narzędziami umożliwiającymi kształcenie zdalne (MS Teams, Platforma Moodle itp.). Należy podkreślić, że Uniwersytet Śląski zapewnia wszystkim swoim pracownikom bezpłatne konto w usłudze Office365, pozwalające korzystać ze zbioru aplikacji firmy Microsoft, a także w usłudze Google Workspace, pozwalające korzystać ze zbioru aplikacji firmy Google.

Metody i techniki kształcenia na odległość przyjęte na Wydziale, w tym również na kierunku administracja, można podzielić na: **formy synchroniczne**, w ramach których kontakt następuje *on-line* w czasie rzeczywistym między prowadzącym a studentami i pomiędzy samymi studentami, zgodnie z przyjętym harmonogramem zajęć, **formy asynchroniczne**, polegają na zaznajamianiu się studentów z materiałami dydaktycznymi w czasie przez siebie wybranym; formami takimi są m.in. quizy, testy i inne zadania do samodzielnego rozwiązania, projekty grupowe i indywidualne.

Otwartość nauczycieli akademickich na nowe technologie sprzyja kształtowaniu podobnych postaw otwartości u studentów, którzy chętnie przygotowują i przedstawiają na forum między innymi prezentacje multimedialne. Prace zespołowe z zastosowaniem różnych technik informacyjnych sprzyjają kształtowaniu wielu umiejętności, elastyczności, wykorzystywaniu mocnych stron każdego z członków grupy jak również kreatywności niezbędnej w pracy naukowej.

W Uniwersytecie Śląskim prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest regulowane przez Zarządzenie nr 176 Rektora UŚ z dnia 15 października 2021 r. w sprawie zasad prowadzenia w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach⁹. §3 zarządzenia określa, że zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są w Uniwersytecie z wykorzystaniem następujących platform nauczania na odległość: a) **platforma – Microsoft Office 365**; b) **platforma – Moodle**; c) **platforma – Google** (w zakresie umowy licencyjnej wiążącej Uniwersytet).

Zgodnie z powyższym zarządzeniem w ramach przygotowania do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość student jest zobowiązany do odbycia szkoleń z zakresu korzystania z platform nauczania na odległość, wykorzystywanych przez Uniwersytet. Na stronie internetowej Centrum Kształcenia na Odległość udostępnia się studentom materiały szkoleniowe, przygotowujące do samodzielnego udziału w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Centrum Kształcenia na Odległość zapewnia także studentom bieżącą pomoc techniczną w zakresie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizują osoby, które odbyły szkolenie przygotowujące do ich prowadzenia.

Za pomocą platformy *e-learningowej* obsługiwanej przez Centrum Kształcenia na Odległość¹⁰ przeprowadzane są obowiązkowe szkolenia dla studentów I roku z modułu bezpieczeństwo i higiena

⁹ <http://bip.us.edu.pl/zarzadzenie-nr-1762021>

¹⁰ <https://el.us.edu.pl/cko/>

pracy¹¹ oraz z przysposobienia bibliotecznego.¹² Platforma *e-learningowa* umożliwia również studentom zdalny dostęp do aktualizowanych na bieżąco materiałów do zajęć. Dodatkowo, na stronie WPIA, od marca 2020 r., uruchomiona została zakładka "Pomoc w kształceniu zdalnym", dookreślająca obowiązki i reguły zajęć zdalnych, zasady przeprowadzania egzaminów i zaliczeń, instrukcje korzystania z MS Teams i Moodle oraz zasady *savoir-vivre* na spotkaniach *online*. Koordynacją kwestii związanych z kształceniem zdalnym na Wydziale zajmuje się pełnomocnik Dziekana WPIA ds. Kształcenia zdalnego.

W semestrze letnim 2019/2020, po ograniczeniu bezpośredniego kontaktu, aby zrealizować harmonogram studiów, zajęcia początkowo odbywały się z wykorzystaniem poczty uniwersyteckiej, a następnie narzędzi internetowych do nauki zdalnej, takich jak: MS Teams, Moodle, Discord, ZOOM. Jako narzędzie do sprawdzania i podsumowywania wiadomości z przeprowadzonych zajęć wykorzystywano wskazane powyżej narzędzia *online* przeznaczone do tworzenia i przeprowadzania interaktywnych quizów takie jak: **Quizizz, Kahoot czy Forms**.

Zgodnie z Zarządzeniami Rektora UŚ nr 171/2020¹³ oraz 32/2021¹⁴ w sprawie zasad realizacji procesu kształcenia w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, w kolejnym okresie pandemii obejmującym semestr zimowy i letni 2020/2021, narzędziami rekomendowanymi do prowadzenia dydaktyki zdalnej były **MS Teams, Moodle, Skype dla Firm oraz test portal**.¹⁵ Pozwoliło to na dużo sprawniejszy kontakt ze studentami, a platforma MS Teams stała się powszechnie używana. Centrum Kształcenia na Odległość UŚ zorganizowało z początkiem roku akademickiego serię szkoleń o różnych stopniach zaawansowania, aby pracownicy akademicy mogli w pełni wykorzystać potencjał dydaktyczny wykorzystywanych platform.

Zajęcia w roku akademickim 2020/2021 odbywały się w systemie zdalnym według planu studiów, a wszystkie formy zajęć (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria i seminaria) odbywały się przede wszystkim na platformie MS Teams.

W roku akademickim 2021/2022 na kierunkach: Prawo, administracja i Przedsiębiorczość na wszystkich latach studiów, wykłady, wykłady monograficzne, seminaria dyplomowe i konwersatoria oraz moduły interdyscyplinarne odbywały się w formie zdalnej przy użyciu platformy MS Teams lub Moodle, natomiast ćwiczenia i lektoraty językowe odbywały się w formie stacjonarnej. Rozwiązanie to miało zastosowanie do studiów prowadzonych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym. Kształcenie na kierunkach International Business Law and Arbitration oraz Administrowanie Środowiskiem, ze względu na niewielką liczbę osób studiujących (co gwarantowało zachowanie obowiązującego dystansu), odbywało się w formie hybrydowej (stacjonarnie z równoczesną transmisją zajęć na MS Teams). Od bieżącego roku akademickiego kształcenie w Uniwersytecie Śląskim odbywa się w pełni w formie stacjonarnej, z zastrzeżeniem zasad wynikających z w/w Zarządzenia Rektora UŚ nr 176/2021. W początkowym okresie trwania pandemii jak również obecnie można korzystać z tutoriali dotyczących funkcjonowania i obsługi platform nauczania na odległość¹⁶. Dodatkowym wsparciem dla osób

¹¹ <https://el.us.edu.pl/mw/enrol/index.php?id=143> – po zalogowaniu się

¹² <https://el.us.edu.pl/upgow/>

¹³ <http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/zarz2020171.pdf>

¹⁴ <http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/zarz202132.pdf>

¹⁵ <https://us.edu.pl/student/komunikaty/organizacja-ksztalcenia-w-roku-akademickim-2020-2021/>

¹⁶ <https://www.zdalny.us.edu.pl/pl/nauczyciele-akademiccy/dzialalnosc-dydaktyczna/poradniki/wideotutoriale-ms-teams-i-moodle>

studiujących i pracujących na WPiA jest zakładka na stronie Wydziału "Zasady kształcenia zdalnego", gdzie znaleźć można komplet informacji na temat zasad nauki zdalnej po pandemii, tutoriale i najczęściej zadawane pytania dotyczące korzystania z MS Teams, instrukcje korzystania z Moodle, savoir-vivre na spotkaniach online, odniesienie do informacji o nauczaniu zdalnym w UŚ.

Powyżej wskazane techniki kształcenia na odległość uzupełnia dostęp do prawniczych baz danych, który umożliwia uzyskanie, przetworzenie, zmagazynowanie danych. Wśród nich można wyróżnić MS Office, LEX, LEGALIS online, Legal Source, Beck-Online, Darts-ip, Centralna Baza Orzeczeń Sądów Administracyjnych, Eur-Lex, Westlaw International, HeinOnline - The Law Journal Library, Oxford Journal Law, Internetowy System Aktów Prawnych, INFORLEX, Polska Bibliografia Prawnicza, Dziennik Gazeta Prawna, ArsLege (<https://www.ciniba.edu.pl/zrodla-elektroniczne-przeglad/79-bazy-danych-dziedzinowo/663-prawo>).

Po zniesieniu stanu epidemii COVID-19 nadal rozwijane jest nauczanie na odległość, które aktualnie uzupełnia tradycyjne metody kształcenia. Zajęcia synchroniczne za pośrednictwem MS Teams zostały ograniczone do seminariów dyplomowych oraz wykładów gościnnych. Natomiast metody asynchroniczne aktualnie służą przygotowaniu studentów do zajęć tradycyjnych oraz utrwaleniu wiedzy po odbytych już zajęciach (np. w formie testów powtórkowych czy quizów).

2.4. Dostosowanie procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb grupowych i indywidualnych studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością, jak również możliwości realizowania indywidualnych ścieżek kształcenia

Na poziomie Uniwersytetu dostosowanie procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb grupowych i indywidualnych studentów, w tym studentów z niepełnosprawnością, jak również możliwości realizowania indywidualnych ścieżek kształcenia są zawarte w Regulaminie studiów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/prawo/zal_do_108_2021.pdf). Są to: IDS – indywidualne dostosowanie studiów; IOS – indywidualna organizacja studiów; ITS – indywidualny tok studiów; ISM – indywidualne studia międzyobszarowe.

Studenci z niepełnosprawnością po spełnieniu określonych kryteriów (aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub inny równoważny dokument) mogą studiować w ramach indywidualnego dostosowania studiów - IDS (<https://us.edu.pl/student/studia/tok-studiow-2/wsparcie-i-fundusze-dostosowanie-do-specjalnych-potrzeb-indywidualne-dostosowanie-studiow/>).

Jedną z form dostosowania systemu wsparcia do potrzeb studentów z niepełnosprawnością jest powołanie **Wydziałowych Koordynatorów ds. Dostępności** oraz **Wydziałowego Specjalisty Administracyjnego ds. Dostępności**. Wśród ich zadań można wyróżnić:

- pełną dostępność (drogą mailową, telefoniczną, przez komunikatory internetowe oraz osobiście) dla studentów z niepełnosprawnością i innych studentów, wymagających wsparcia w procesie dydaktycznym,
- kontakt między studentem a nauczycielami w związku z dostosowaniem procesu dydaktycznego do potrzeb studenta, pośredniczenie między studentem a nauczycielami we wszystkich sprawach trudnych, wymagających wyjaśnienia,
- wspieranie nauczycieli w sytuacjach nietypowych, jakie mogą występować podczas zajęć dydaktycznych z udziałem studentów z niepełnosprawnościami,
- informowanie o odbywających się szkoleniach w zakresie pracy ze studentami o szczególnych potrzebach dydaktycznych,

- wsparcie dla asystentów osób z niepełnosprawnościami poprzez ustalanie zakresu ich zadań,
- wyjaśnianie wątpliwości związanych ze sposobem realizacji ich zadań.

Dostosowanie procesu dydaktycznego do potrzeb studenta polega na ustaleniu i wdrożeniu sposobu przekazywania wiedzy, który w najlepszy sposób umożliwi przyswojenie treści dydaktycznych przez studenta. **Służą temu między innymi:** dodatkowe terminy konsultacji, usprawiedliwienie nieobecności w przypadku choroby lub konieczności leczenia szpitalnego, wydłużony czas egzaminu i zaliczenia, wydłużenie sesji egzaminacyjnej, dostosowanie formy egzaminu i zaliczenia do możliwości studenta (forma pisemna lub ustna), zgoda na zmianę grupy ćwiczeniowej, udostępnianie dodatkowych materiałów dydaktycznych (np. teksty zawierające treści zajęć zapisane dużą czcionką), indywidualne wyznaczenie zakresu materiału do przygotowania, możliwość korzystania z dyktafonu po uzyskaniu zgody osoby prowadzącej zajęcia (dostępna również dla wszystkich studentów). Ponadto studentom, którzy zgłoszą taką potrzebę, przyznawana jest pomoc osobistego asystenta, którego główną funkcją jest wsparcie studenta z niepełnosprawnością w sprawach organizacyjnych, jak kontakt z dziekanatem i kadrą dydaktyczną, ustalanie terminów i lokalizacji zajęć, pomoc przy przemieszczaniu się na terenie uczelni i przy sporządzaniu notatek podczas zajęć.

Warto również wskazać, że w ramach programu „**DUO – Uniwersytet Śląski uczelnią dostępną, uniwersalną i otwartą**” uczelnia organizuje szereg szkoleń dla kadry akademickiej, które przybliżają tematykę związaną z koniecznością dostosowania kształcenia dla studentów ze specjalnymi potrzebami (<https://us.edu.pl/ksztalcenie/projekty-edukacyjne/dla-pracownikow/duo-uniwersytet-slaski-uczelnia-dostepna-uniwersalna-i-otwarta/>). Również w ramach **Projektu POWER II „Jeden Uniwersytet Wiele Możliwości”** jest realizowane szkolenie online z zakresu efektywnego procesu dydaktycznego z osobami przejawiającymi zaburzenia w kontaktach społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem zespołu Aspergera (<https://us.edu.pl/ksztalcenie/projekty-edukacyjne/dla-studentow/jeden-uniwersytet-wiele-mozliwosci-program-zintegrowany/>). Nadto na stronie us.edu.pl w zakładce pracownik (<https://us.edu.pl/pracownik/poradniki/>) można zapoznać się z poradnikami: „**Kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Poradnik dla pracowników Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach**”, „**Trudne sytuacje w relacjach ze studentami. Zasady postępowania i scenariusze rozmów**”, które są rozprawdane wśród pracowników uczelni także w wersji papierowej.

Studenci, którym aktualna sytuacja uniemożliwia kontynuowanie toku studiów na zasadach ogólnych, mogą studiować drogą Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS) i jest to forma przyznawana na jeden semestr jako forma pomocy, polegająca na specjalnym trybie organizacji zajęć (<https://us.edu.pl/student/studia/tok-studiow-2/ios-czyli-indywidualna-organizacja-studiow/>).

Indywidualizacji procesu uczenia się jest także możliwa poprzez podjęcie Indywidualnego Toku Studiów (ITS) przez studentów, którzy spełniają warunki jego otrzymania (§ 17 Regulaminu studiów). O ITS może ubiegać się student, który ukończył pierwszy semestr studiów i uzyskał średnią ocen powyżej 4,0 lub został zatrudniony w Uczelni w konsekwencji zdobycia przez niego, indywidualnie lub w zespole, grantu na finansowanie działalności naukowej, lub ukończył z oceną celującą studia pierwszego stopnia, po których kontynuuje naukę na studiach drugiego stopnia oraz przedstawił na piśmie szczegółową koncepcję realizacji ITS. Dodatkowo takim tokiem studiów student może iść od pierwszego roku, jeśli jest laureatem lub finalistą olimpiad stopnia centralnego lub laureatem konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich lub finalistą mistrzostw sportowych o charakterze ogólnokrajowym lub międzynarodowym w kategoriach młodzieżowych.

W ramach ITS student, z uwzględnieniem swoich zainteresowań, dobiera moduły do realizacji procesu uczenia się w zakresie przewidzianym na danym kierunku oraz w zakresie dodatkowym, a także może uczestniczyć w wybranych pracach naukowo-badawczych czy też rozwojowych i wdrożeniowych (<https://us.edu.pl/student/studia/tok-studiow-2/indywidualny-tok-studiow/>).

Ponadto, student ma możliwość studiowania na Indywidualnych Studiach Międzyobszarowych (ISM), podczas których sam buduje swój program kształcenia. Może wybierać zajęcia na praktycznie wszystkich kierunkach Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, wskazując jeden lub więcej kierunków wiodących, na których zdobędzie dyplom, a swój rozwój naukowy i zawodowy wzbogaca o dowolnie wybrane zajęcia na innych kierunkach. Przez cały okres studiów studentem opiekuje się wybrany przez niego tutor.

Przy zastosowaniu poszczególnych rozwiązań prawnych student może liczyć na pomoc ze strony Dyrektora kierunku, Wydziałowych Koordynatorów Merytorycznych ds. Dostępności, Wydziałowego Koordynatora Administracyjnego ds. Dostępności, wykwalifikowanego personelu dziekanatów, przedstawicieli Samorządu Studentów, pozostających w bieżącym kontakcie z Władzami Wydziału, w szczególności z Prodziekanem ds. kształcenia i studentów. Pomocy w tym względzie udzielają również Centrum Obsługi Studentów oraz Dział Kształcenia – jednostki administracji centralnej Uczelni.

Indywidualizacja i dostosowanie kształcenia realizowane są również poprzez:

- programy wymiany studentów, w szczególności Erasmus i MOST, na zasadach w nich obowiązujących,
- możliwość ponadprogramowego uczestnictwa studentów w programach tutoringowych, podczas których student wybiera, spośród nauczycieli akademickich uczestniczących w danym programie, indywidualnego tutora, pod okiem którego: realizuje własne pasje nie związane z zakresem materiału objętego programem studiów lub poszerzające ten zakres, lub indywidualizuje nauczanie związane z określonym przedmiotem tam, gdzie wymaga to wsparcia. Programami, które wsparły i/lub wspierają przygotowanie kadry akademickiej do indywidualizacji nauczania opartych o tutoring są: projekt **Power II „Jeden Uniwersytet, Wiele Możliwości JUWM” (2019–2023)**, pozwalające poszerzyć grono certyfikowanych tutorów oraz program Mistrzowie dydaktyki, podczas którego nauczyciele akademicy poznają dobre praktyki związane z indywidualizacją kształcenia, wypracowane w innych uczelniach europejskich, które następnie implementują w macierzystych jednostkach. W 2021 r. rozpoczęło też działalność Centrum Dydaktyki Uniwersytetu Śląskiego, które ma za zadanie wspierać nauczycieli w dostosowaniu kształcenia do potrzeb współczesnego studenta.

Inne istotne dla kryterium aspekty to:

- Możliwość przeprowadzania konsultacji naukowych z nauczycielami akademickimi. Każdy nauczyciel akademicki jest zobowiązany, zgodnie z §20 Regulaminu pracy Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, przeznaczyć minimum 45 minut tygodniowo na konsultacje ze studentami. Od roku akademickiego 2019/2020 wyznaczone zostało 45-minutowe **pasmo konsultacyjne** (w godzinach 13⁰⁰-13⁴⁵), kiedy zazwyczaj nie odbywają się zajęcia, dzięki czemu termin konsultacji nie pokrywa się z zajęciami zarówno studentów, jak i pracowników.
- swobodny, dokonywany autonomicznie wybór promotora pracy licencjackiej i magisterskiej. Część nauczycieli akademickich daje również swobodę wyboru i realizacji tematu pracy licencjackiej, opartej przede wszystkim o zainteresowania studenta.
- swoboda wyboru modułów fakultatywnych
- działanie na WPiA blisko 50 kół naukowych, członkostwo w kołach naukowych rozszerza teoretyczną wiedzę i umiejętności studentów poprzez zindywidualizowane działanie, które pozwala zdobyć umiejętności praktyczne kształtujące kompetencje społeczne niezbędne dla ich rozwoju osobistym.

2.5. Harmonogram realizacji studiów z uwzględnieniem: zajęć lub grup zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów (w przypadku gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych), zajęć lub grup zajęć związanych z działalnością naukową prowadzoną w uczelni oraz zajęć lub grup zajęć rozwijających kompetencje językowe w zakresie znajomości języka obcego, jak również zajęć lub grup zajęć do wyboru

Przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022.574 t.j.), Statut UŚ (§146) <http://bip.us.edu.pl/statut-uniwersytetu-slaskiego> oraz Regulamin studiów (§ 4) <http://bip.us.edu.pl/regulamin/regulamin-studiow-2021> stanowią podstawę do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu, w formie studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych, na podstawie programu studiów uchwalonego w trybie określonym w odrębnych przepisach. Elementem programu studiów jest plan studiów uwzględniający realizowane na danym kierunku moduły określające: formę zajęć, liczbę godzin i punktów ETCS oraz formę przeprowadzania zaliczenia z uwzględnieniem lat i semestrów, na których są realizowane.

Program i plany studiów administracyjnych I stopnia reguluje uchwała Senatu UŚ nr 395 z dnia 25 września 2019 r. w sprawie ustalenia **programów studiów** kierunków prowadzonych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, <http://www.bip.us.edu.pl/uchwala-nr-3952019>. Program studiów stacjonarnych I stopnia stanowi załącznik nr 1 do ww. uchwały, natomiast program studiów niestacjonarnych I stopnia – znajduje się w załączniku nr 2. Z kolei program studiów administracyjnych II stopnia został wprowadzony Uchwałą Senatu UŚ nr 173 z dnia 29 września 2021 r., przy czym program studiów stacjonarnych II stopnia zamieszczono w załączniku nr 1 do tej uchwały. <http://www.bip.us.edu.pl/uchwala-nr-1732021> Program studiów niestacjonarnych II stopnia reguluje uchwała nr 303 Senatu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 czerwca 2022 r. program studiów stanowi załącznik do tej uchwały <https://aktyprawne.us.edu.pl/d/5819/5/?tc=66>

Obowiązujące programy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zarówno I, jak i II stopnia udostępnione są studentom na oficjalnej stronie internetowej Wydziału <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/ksztalcenie/karty-kierunkow/>, gdzie studenci mają możliwość sprawdzenia nie tylko programów studiów, ale również opisów modułów.

Stosownie do § 3 Regulaminu studiów rok akademicki w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach rozpoczyna się 1 października danego roku kalendarzowego i trwa do 30 września następnego roku kalendarzowego.

Zgodnie z ust. 2 rok akademicki obejmuje:

1. okres zajęć dydaktycznych wynikających z programu studiów, podzielony na dwa semestry — semestr zimowy i semestr letni;
2. sesje egzaminacyjne (okresy weryfikacji efektów uczenia się) wyznaczane w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych, trwające od 14 do 21 dni;
3. inne okresy wolne od zajęć dydaktycznych, w szczególności przerwy świąteczne oraz przerwy między semestrami.

Rektor corocznym zarządzeniem określa terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz terminy rozpoczęcia i zakończenia sesji egzaminacyjnej w ramach semestru zimowego i semestru letniego następnego roku akademickiego. Rektor we wskazanym zarządzeniu określa również planowane dni wolne od zajęć dydaktycznych <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/sprawy-studenckie/organizacja-roku-akademickiego/> Szczegółową organizację lat akademickich 2020/2021, 2021/2022 i 2022/2023 ustalały zarządzenia Rektora UŚ: Zarządzenie nr 154 z dnia 18 września 2020 r. w sprawie organizacji roku akademickiego 2020/2021, Zarządzenie nr 83 z dnia 12 maja 2021 r. w sprawie organizacji roku

akademickiego 2021/2022, Zarządzenie nr 59 z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji roku akademickiego 2022/2023.

Na podstawie § 53 ustęp 2 pkt 1 oraz ustęp 3 Statutu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 maja 2019 r. ze zm., § 31 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego w UŚ <http://bip.us.edu.pl/regulamin/regulamin-organ-admin> oraz § 4 ust 2 zarządzenia Rektora UŚ nr 169 z dnia 5 grudnia 2019 r. w sprawie planowania, dokumentowania i sposobu rozliczania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, godzin ponadwymiarowych i zleconych, praktyk zawodowych doktorantów oraz zdolności dydaktycznej w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, <http://bip.us.edu.pl/zarzadzenie-nr-1692019> Dziekan WPIA wydał zarządzenie nr 8/2022 z dnia 25 kwietnia 2022 r. w którym określił liczebność grup zajęciowych. Zarządzenie to zostało zmienione Zarządzeniem nr 22/2022 Dziekana WPIA z dnia 12 grudnia 2022 roku w sprawie liczebności grup zajęciowych na studiach prowadzonych na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/ksztalcenie/akty-prawa-wewnetrznego/>.

Dział Dydaktyki opracowuje dla każdego kierunku studiów w układzie semestralnym harmonogramy zajęć uwzględniające plany studiów oraz podział na poszczególne stopnie i lata trybu stacjonarnego i niestacjonarnego. Harmonogramy te, po ich zatwierdzeniu, są publikowane na oficjalnej stronie internetowej Wydziału <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/harmonogram-zajec/#1629288916083-01566bfe-557f>.

W planie studiów stacjonarnych I stopnia przewidziano:

- 1985 godzin zajęć, z czego zajęcia, które wymagają bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich (BUNA) i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów obejmują 1820 godzin,
- procentowy udział liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach wybieranych przez studenta modułów kształcenia w łącznej liczbie punktów ECTS na specjalności administracja ogólna wynosi 40% i na specjalności bezpieczeństwo wewnętrzne - również 40%. Zajęcia do wyboru na specjalności administracja ogólna: obejmują 620, a na specjalności bezpieczeństwo wewnętrzne 635 godzin,
- Na zajęcia do wyboru w formie: wykładów ze zmiennych „przedmiotów do wyboru” przypada 200 godzin, z modułów specjalnościowych - na administracji ogólnej 210 godzin, natomiast na bezpieczeństwie wewnętrznym 225 godzin, lektoratów języków obcych (120 godzin) i seminariów licencjackich (90 godzin).

Udział zajęć do wyboru stanowi **40 %** ogólnej liczby zajęć, które zgodnie z planem studiów wymagają bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów. Oferta „przedmiotów do wyboru” wynosi na specjalności administracja ogólna **20** modułów, na specjalności bezpieczeństwo wewnętrzne: **21**. Nie zostały tu uwzględnione języki obce. Wszystkie zajęcia do wyboru wymagają bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów.

Na studiach niestacjonarnych I stopnia plan studiów przewiduje:

- Na specjalności administracja ogólna **1238 godzin** zajęć, natomiast na specjalności bezpieczeństwo wewnętrzne **1248 godzin**, w tym na administracji ogólnej **1163 godzin** a na bezpieczeństwie wewnętrznym **1173 godziny** zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów.

- procentowy udział liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach wybieranych przez studenta modułów kształcenia w łącznej liczbie punktów ECTS na specjalności administracja ogólna wynosi 39% i na specjalności bezpieczeństwo wewnętrzne - również 39%. Zajęcia do wyboru w przypadku administracji ogólnej wynoszą **425 godzin**, natomiast na bezpieczeństwie wewnętrznym **435 godzin**.
- Zajęcia do wyboru w formie: wykładów ze zmiennych „przedmiotów do wyboru” mają wymiar 155 godzin, modułów specjalnościowych na administracji ogólnej jest **120 godzin**, natomiast na bezpieczeństwie wewnętrznym **130 godzin**, lektoratów języków obcych (90 godzin) i seminariów licencjackich (**60 godzin**).

Wymiar zajęć do wyboru stanowi **39%** godzin zajęć, które zgodnie z planem studiów wymagają bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów. Liczba „przedmiotów do wyboru” wynosi łącznie **19** na specjalności administracja ogólna i **20** na specjalności bezpieczeństwo wewnętrzne, nie zostały tu uwzględnione języki obce. Wszystkie zajęcia do wyboru wymagają bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów.

Na studiach stacjonarnych II stopnia plan studiów przewiduje **1095 godzin** zajęć, z czego zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów obejmują **1045 godzin**. Procentowy udział liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach wybieranych przez studenta modułów kształcenia w łącznej liczbie punktów ECTS wynosi 47%. W ramach zajęć do wyboru studenci mają możliwość wybrania na drugim roku modułów z tzw. koszyków. „Koszyk” to stała pula modułów przeznaczonych do wyboru przez studentów na II roku studiów. W semestrze **03** wybierają **pięć z siedmiu modułów**, natomiast w semestrze **04** **cztery z sześciu**. Tym samym studenci realizują łącznie 345 godzin w ramach modułów do wyboru: w semestrze **03** pięć modułów po **45 godzin**, a w semestrze **04** cztery po **30 godzin**. Ponadto na seminariach magisterskich realizują **90 godzin** i są dodatkowo zobowiązani do wybrania jednego modułu prowadzonego w języku obcym.

Na studiach niestacjonarnych II stopnia planem studiów przewidziano **770 godzin** zajęć, z czego **720** wymaga bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów. Procentowy udział liczby punktów ECTS uzyskiwanych w ramach wybieranych przez studenta modułów kształcenia w łącznej liczbie punktów ECTS wynosi 50%. Analogicznie, jak w przypadku studiów stacjonarnych II stopnia, studenci dokonują wyboru z tzw. koszyków. W ramach tych wyborów studenci realizują łącznie **230 godzin**. W semestrze **03** wybierają **pięć z sześciu modułów** (każdy w wymiarze **30 godzin**), natomiast w semestrze **04** wybierają **cztery z pięciu** (każdy w wymiarze **20 godzin**). Studenci, podobnie jak ma to miejsce na studiach stacjonarnych, muszą zrealizować seminarium magisterskie w wymiarze 90 godzin oraz jeden moduł z wykładowym językiem obcym.

Student po ukończeniu **lektoratu na studiach I stopnia** posiada umiejętności językowe na poziomie B2, zgodnie z wymogami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Lektorat języka obcego **na studiach stacjonarnych I stopnia** obejmuje **120 godzin** realizowanych w trakcie czterech semestrów i wymaga bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów. W ramach nauki języka obcego studenci wybierają jeden z lektoratów w języku: angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim. Studenci przed rozpoczęciem zajęć językowych wypełniają test poziomujący który wskazuje, do którego z poziomów językowych mogą zostać przypisani. Zajęcia z języka angielskiego odbywają się na poziomie A2, B1, B2, C1, natomiast z języków francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego i rosyjskiego na poziomie A1, A2 i B1. Po zaliczeniu semestru 04 student studiów stacjonarnych zobowiązany jest do złożenia egzaminu certyfikacyjnego na poziomie B2. Lektorat języka obcego **na studiach niestacjonarnych I stopnia**

obejmuje 60 godzin realizowanych w trakcie dwóch semestrów. Zajęcia są prowadzone w formie hybrydowej z udziałem nauczycieli i studentów oraz na platformie *e-learningowej*. Za przygotowanie modułów i organizację lektoratów z języków obcych odpowiada Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych UŚ

Na **studiach stacjonarnych II stopnia** celem rozwijania praktycznych specjalistycznych umiejętności wykorzystania języka z zakresu prawa i administracji studenci zobowiązani są do wybrania jednego modułu z wykorzystaniem języka obcego w wymiarze **30 godzin**. Podobnie na **studiach niestacjonarnych II stopnia** studenci wybierają moduł z użyciem języka obcego w wymiarze

Wszystkie zajęcia oferowane studentom na Wydziale Prawa i Administracji związane są z działalnością naukową prowadzoną przez pracowników. Jedyny wyjątek stanowią praktyki zawodowe, zgodnie z Regulaminem Studiów odbywające się poza uczelnią. Dodatkowo studenci zobowiązani są do zrealizowania w semestrze 01 szkolenia z BHP prowadzonego przez instruktorów Inspektoratu BHP i Ochrony Przeciwpowodzi UŚ. Mają także możliwość uczestniczenia w Szkoleniu Bibliotecznym prowadzonym przez wykwalifikowanych bibliotekarzy (pracowników Biblioteki Prawniczej), które cieszy się dużą popularnością wśród studentów pierwszego roku studiów. Studenci są przygotowywani do prowadzenia badań naukowych w trakcie seminariów oraz poprzez uczestnictwo w „modułach do wyboru”, które służą przekazaniu studentom wiedzy związanej bezpośrednio z dyscypliną, jaką naukowo zajmuje się prowadzący. Niejednokrotnie wiedza przekazana na tych zajęciach wskazuje studentom drogę przy wyborze seminarium i tematu pracy dyplomowej, stanowiąc jednocześnie bazę wykorzystywaną w trakcie jej pisania.

2.6. Dobór form zajęć, proporcji liczby godzin przypisanych poszczególnym formom, a także liczebności grup studenckich oraz organizacji procesu kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu zajęć (w przypadku gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych)

W toku **studiów pierwszego stopnia** studenci specjalności administracja ogólna realizują 26 obowiązkowych modułów kursowych, natomiast studenci specjalności bezpieczeństwo wewnętrzne realizują 27 obowiązkowych modułów kursowych, ponadto studenci studiów stacjonarnych realizują 10, a studenci studiów niestacjonarnych - 9 modułów od wyboru. Program studiów obejmuje również lektorat z języka obcego, seminarium dyplomowe, praktykę zawodową oraz – na studiach stacjonarnych – wychowanie fizyczne.

Program studiów I stopnia przewiduje następujące formy zajęć: wykład, ćwiczenia, seminarium (licencjackie), lektorat (języka obcego), zajęcia wychowania fizycznego.

W toku **studiów II stopnia** studenci realizują 14 obowiązkowych modułów kursowych oraz 9 fakultatywnych wybieranych spośród stałej oferty, tzw. „koszyków”. Na studiach stacjonarnych jest to koszyk 13 modułów, a na studiach niestacjonarnych – 11. Ponadto na studiach niestacjonarnych studenci wybierają dwa (humanistyczne) moduły ogólnoakademickie. Program studiów obejmuje także na studiach stacjonarnych jeden moduł w języku obcym a na studiach niestacjonarnych – z użyciem języka obcego oraz Seminarium magisterskie. **Program studiów II stopnia przewiduje następujące formy zajęć: wykład, ćwiczenia, seminarium (magisterskie).** Liczebność grup zajęciowych

regulowana jest przez Zarządzenie nr 8/2022 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 25 kwietnia 2022 roku¹⁷.

2.7. Program i organizacja praktyk, w tym w szczególności ich wymiar i termin realizacji oraz doboru instytucji, w których odbywają się praktyki, a także liczby miejsc praktyk.

Informacje ogólne

Nad prawidłowym wykonywaniem praktyk na kierunku administracja czuwa Dziekan, zaś bezpośredni nadzór merytoryczny nad praktykami sprawują powołani przez niego akademicy opiekunowie studenckich praktyk zawodowych. Warunkiem zaliczenia praktyki przez opiekuna jest osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, przewidzianych dla modułu „Praktyki”, weryfikowanych na podstawie przedkładanej przez studenta dokumentacji odzwierciedlającej przebieg praktyki, tj. raport z odbycia praktyki, zaopatrzony w pozytywną opinię instytucji lub opiekuna praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy oraz pomocniczo rozmowy ze studentem (w okresie pandemii realizowane za pomocą platformy MS Teams).

Praktyki zawodowe (programowe) na kierunku administracja przewidziane są **na I i II stopniu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych**. Mają one charakter obligatoryjny. Wymiar praktyk w aktualnym stanie prawnym wynosi:

- **75 godzin dla administracji I stopnia (4 ECTS),**
- **50 godzin dla administracji II stopnia (5 ECTS).**

Celem praktyk jest zaznajomienie studenta z praktycznymi aspektami związanymi z szeroko rozumianą administracją, w szczególności ze stosowaniem prawa w strukturach organów administracji publicznej. Studenci mogą odbywać praktyki w organach administracji publicznej (np. urzędy administracji rządowej centralnej, terenowej, administracji samorządowej, sądy, prokuratura, urzędy), jak i w podmiotach prywatnych (np. kancelarie, banki, inni przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe). Ostateczny kształt praktyk zależy przede wszystkim od wyboru przez studenta miejsca oraz sposobu ich realizacji.

Podstawa prawna

Praktyki realizowane są na podstawie wewnętrznych (uczelnianych) aktów prawnych, wydawanych na podstawie upoważnień przewidzianych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 poz. 574), do których należą:

Regulamin studiów na Uniwersytecie Śląskim (załącznik do uchwały nr 108 Senatu UŚ z dnia 27 kwietnia 2021 r.). Do praktyk studenckich odnosi się § 5 Regulaminu studiów. Przewiduje on m. in. że zaliczenie praktyki zawodowej jest jednym z warunków zaliczenia semestru, a także, że opiekun praktyki może zaliczyć praktykę na podstawie potwierdzonej pracy zawodowej, udziału studenta w obozie naukowo-badawczym lub w innym przypadku, jeżeli stwierdzi, że zostały osiągnięte wymagane efekty uczenia się. W szczegółach wskazany przepis odsyła do programu studiów oraz regulaminu

¹⁷<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/wp-content/uploads/sites/19/Akty-prawa-wewnetrznego/zarzadzenia-Dziekana/Zarzadzanie-nr-8-2022-z-dnia-25-kwietnia-2022-r.-w-sprawie-liczebnosci-grup-zajeciowych.pdf>

praktyk, nadawanego przez dyrektora kierunku studiów po zasięgnięciu opinii właściwej rady dydaktycznej i właściwego organu samorządu studenckiego (<http://bip.us.edu.pl/uchwala-nr-1082021>).

Zarządzenie nr 92 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie określenia wytycznych dotyczących organizacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach praktyk zawodowych studenta. Ogólny zarys praktyk zawodowych, a także najważniejsze pojęcia z nimi związane, określa zarządzenie nr 92 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 22 czerwca 2020 r. Istotną rolę praktyczną mają załączniki wydane do wskazanego zarządzenie, tj. porozumienie o organizacji praktyki zawodowej, skierowanie na praktykę, raport z odbycia praktyki oraz wnioszek o zaliczenie pracy zawodowej jako praktyki, które stanowią modele dla wzorów opracowywanych na poziomie poszczególnych kierunków (<http://bip.us.edu.pl/zarzadzenie-nr-922020>),

Zarządzenie nr 92 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 27 czerwca 2022 r. w sprawie określenia wytycznych dotyczących organizacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach praktyk zawodowych studenta. Zarządzenie wprowadza zmiany do zarządzenia nr 92 przewidując nowe wzory dokumentów (<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/wpcontent/uploads/sites/19/Praktyki/Zarzadzenie-nr-92-2022-06-27-zmieniajac-praktyki-studenckie-2-porozumienie-z-zakladem-pracy.pdf>),

Regulamin Praktyk Zawodowych Studentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytet Śląski z dnia 22 lutego 2021 r. Szczegóły dotyczące praktyk zawodowych dla kierunku administracja I i II stopnia określone zostały w Regulaminie Praktyk Zawodowych Studentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytet Śląski w Katowicach, wydanym przez dyrektora kierunku po zasięgnięciu opinii właściwej rady dydaktycznej i właściwego organu samorządu studenckiego. Aktualny regulamin wszedł w życie z dniem 26 marca 2021 r. W szczególności określa on cele odbywania praktyk zawodowych, procedurę zaliczania praktyk, zadania prodziekana ds. kształcenia i studentów oraz akademickiego opiekuna studenckich praktyk zawodowych związane z organizacją praktyk. Ponadto, zarządzenie zawiera załączniki w postaci wzorów porozumienia o organizacji praktyki zawodowej, skierowania na praktykę, raportu z odbycia praktyki, oświadczenia studenta oraz formularza oceny praktyk. Wzory dokumentów dla kierunku administracja I i II stopnia zostały uzupełnione o stosowne efekty uczenia się. Regulamin oraz dokumenty powyższe dostępne są do pobrania na stronie Wydziału (<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/sprawy-studenckie/praktyki/praktyki-prawo-i-administracja/>).

Wnioski płynące z raportów z przebiegu praktyk zawodowych i z ewentualnych uwag zakładowego opiekuna praktyk, a także uwagi praktykantów w formie ustnej, jak i te zawarte w ankietach, wykorzystywane są do doskonalenia programu studiów i trybu organizacji praktyk.

Program studiów dla kierunku administracja I i II stopnia, Sylabusy

Szczegółowe cele praktyk oraz odnoszące się do nich efekty uczenia się określone zostały w programie studiów i w sylabusach, dostępnych w systemie informatycznym USOS-Web.

Efekty uczenia się

Efekty uczenia się zostały określone w programie studiów oraz w treści wzorów porozumień i skierowań na praktyki, stanowiących załączniki do Regulaminu Praktyk Zawodowych Studentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego z dnia 22 lutego 2021 r. zostały określone odrębnie dla Administracji I stopnia i Administracji II stopnia, stosownie do specyfiki studiów:

Administracja I stopnia:

Studentka/Student nabywa pogłębioną świadomość zasad etyki zawodów prawn-administracyjnych. Wykonuje powierzone jej/mu zadania ze szczególnym uwzględnieniem

obowiązku przestrzegania zasad zachowania tajemnicy zawodowej, ochrony uzyskanych informacji oraz troski o harmonijny przepływ informacji. Poznaje praktyczne zasady i przebieg rozumowania i logiki prawniczej; poznaje w praktyce funkcjonowanie różnych rodzajów wykładni prawa, wnioskowań prawniczych i reguł subsumpcji. Umie odnaleźć właściwą regulację prawną i wyciągnąć wnioski, co do dopuszczalnego lub wymaganego postępowania. Potrafi wskazać, zinterpretować i zaprognozować zjawiska wpływające na „grunt” prawny, dokonać oceny ich wpływu dla rozstrzygnięcia danej sprawy indywidualnej. Nabywa umiejętność oceny wydarzeń w kontekście ich związku z prawem – potrafi dokonać ich interpretacji, zastosować zasady logiki i własnego doświadczenia życiowego. Potrafi przewidzieć możliwe stanowiska w danej sprawie. Posiada umiejętność argumentowania i uzasadniania podejmowanych decyzji w różnych obszarach administracji (na gruncie określonego, udostępnionego mu zbioru informacji w danej sprawie). Potrafi przekazywać i bronić swoich poglądów. Potrafi przygotowywać swoje stanowisko ustnie i pisemnie. Nabywa umiejętności właściwej komunikacji, skutecznego i zgodnie z obowiązującym prawem podejmowania działania w toku postępowania administracyjnego. Potrafi komunikować się z otoczeniem, z osobami niebędącymi specjalistami w danej dziedzinie. Posiada zdolność do działania w zespole, a także do organizowania swojej pracy w bezpiecznych i zgodnych z prawem pracy warunkach. Ma świadomość i uczy się w praktyce odpowiedzialnego społecznie projektowania i wykonywania zadań zawodowych – zespołowych i indywidualnych. Posługuje się technologiami informacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem korzystania z baz danych istotnych dla administracji.

Administracja II stopnia

Studentka/Student uczy się zasad zarządzania zespołami ludzkimi, rozdziału zadań i weryfikacji ich realizacji. Wiedzę z zakresu nauk pomocniczych dla administracji poszerza o wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. Rozumie zasady rozumowania prawniczego dysponuje rozszerzoną wiedzą na temat wykładni prawa administracyjnego. Zna praktyczne zasady i przebieg rozumowania, logiki prawniczej i reguł subsumpcji. Jest świadomym i aktywnym uczestnikiem życia publicznego tak na płaszczyźnie europejskiej, krajowej, jak i lokalnej. Potrafi identyfikować przestrzenie wymagające działania, potrafi zidentyfikować metody przydatne i efektywne w realizacji poszczególnych zadań. Potrafi właściwie projektować rachunek zysków i strat organizacyjnych (ocenić adekwatność metod do oczekiwanych efektów). Potrafi wskazać, zinterpretować i zaprognozować zjawiska wpływające na „grunt” prawny, dokonać oceny ich wpływu dla rozstrzygnięcia danej sprawy indywidualnej. Nabywa umiejętność oceny wydarzeń w kontekście ich związku z prawem - potrafi dokonać ich interpretacji, zastosować zasady logiki i własnego doświadczenia życiowego. Potrafi przewidzieć możliwe stanowiska w danej sprawie a także potencjalne kierunki zmian obowiązującego prawa. Posiada umiejętność wyczerpującego argumentowania i uzasadniania podejmowanych decyzji w różnych obszarach administracji (na gruncie określonego, udostępnionego mu zbioru informacji w danej sprawie). Potrafi przekazywać i bronić swoich poglądów. Potrafi przygotowywać swoje stanowisko ustnie i pisemnie. Posiada umiejętność wykorzystania w praktyce pogłębionej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego oraz sądowno-administracyjnego i jest w stanie zaproponować rozwiązanie konkretnego problemu zarówno w sferze faktów (dowodów) jak i prawa (interpretacji tekstu prawnego). Jest cennym pracownikiem na stanowiskach samodzielnych/kierowniczych w administracji samorządowej, państwowej oraz instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze (także sądach i prokuraturach), w tym w zakresie tzw. administracji świadczącej oraz w sektorze bankowym i prywatnym. Jednocześnie potrafi właściwie współdziałać w grupie, przyjmując różne role i zadania. Posiada zdolność do organizowania swojej pracy w zróżnicowanych warunkach. Ma świadomość i uczy się w praktyce odpowiedzialnego społecznie projektowania i wykonywania zadań zawodowych – zespołowych i indywidualnych. Zna narzędzia i metody pozyskiwania danych, w tym orzeczeń w sprawach administracyjnych; zna zasady

funkcjonowania i prezentowania danych w głównych publicznych i komercyjnych bazach informacji prawnej prowadzonych zarówno przez organy państwowe, sądy i trybunały jak i komercyjne produkty takiej jak Lex.

Formuły zaliczenia praktyk

- **Formuła standardowa**

Dotyczy nieodpłatnych praktyk odbywanych przez studenta na podstawie porozumienia zawartego z wybranym praktykodawcą. Składa się ona z następujących kroków:

Wybór miejsca odbywania praktyki przez studenta. Student może kierować się ofertami praktyk zamieszczanymi na stronie internetowej Wydziału (<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/ogloszenia-wpia/ogloszenia-praktyki-i-praca/oferta-praktyk/>), ważne jednak, by samodzielnie dokonać wyboru miejsca i podjąć kontakt z praktykodawcą. Jest to istotny krok w kształtowaniu samodzielności zawodowej wśród studentów. Baza ofert praktyk dostępna jest również w serwisie <https://www.biurokarier.edu.pl/> (serwis tworzony jest wraz z siedmioma polskimi uczelniami, umożliwia publikację ofert pracy, praktyk, staży) oraz na stronie Biura Karier Uniwersytetu Śląskiego <http://bk.us.edu.pl/praktyki-na-studiach>. Pod opieką Biura Karier UŚ dla kierunku administracja w roku 2022 opublikowano 18 ofert praktyk, stażu oraz 42 oferty pracy, natomiast pod opieką pozostałych uczelni dla kierunku administracja opublikowano 152 oferty praktyk, stażu i 376 ofert pracy.

Przedłożenie wypełnionych przez studenta wzorów dokumentów (tj. porozumienia i skierowania) akademickiemu opiekunowi studenckich praktyk zawodowych w godzinach wyznaczonych dyżurów lub przesłanie skanów wypełnionych przez studenta na adres mailowy: administracjapraktyki.wpia@us.edu.pl, obsługiwany przez pracowników dziekanatu ds. socjalnych. Po zaakceptowaniu wybranego przez studenta miejsca odbywania praktyk, akademicki opiekun z upoważnienia prodziekana ds. studentów i kształcenia podpisuje dokumenty po czym zwraca je studentowi (osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

Realizacja praktyk w wybranym miejscu, zakończona wypełnieniem raportu z przebiegu praktyk studenckich i formularza oceny praktyk zawodowych (według wzorów przewidzianych w Regulaminie praktyk i dostępnych do pobrania na stronie Wydziału: <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/sprawy-studenckie/praktyki/praktyki-prawo-i-administracja/>).

Przedłożenie akademickiemu opiekunowi studenckich praktyk zawodowych (osobiście lub za pośrednictwem dziekanatu, w tym zdalnie) podpisanych dokumentów, tj. porozumienia, raportu z odbycia praktyk i formularza oceny praktyk zawodowych. Po akceptacji dokumentów przez akademickiego opiekuna studenckich praktyk zawodowych dokumenty są przekazywane do dziekanatu, gdzie pracownicy wpisują zaliczenie praktyk do systemu elektronicznego USOSweb.

- **Formuła szczególna**

Forma szczególna pozwala, zgodnie z Regulaminem studiów, zarządzeniem Rektora nr 92 oraz stanowiskiem interpretacyjnym nr 4/2020 Prezydium PKA z dnia 2 lipca 2020 r., na zaliczenie studenckich praktyk zawodowych na podstawie potwierdzonej pracy zawodowej, udziału studenta w obozie naukowo-badawczym lub w innym przypadku, pod warunkiem, że stwierdzi się, iż zostały osiągnięte wymagane programem studiów efekty uczenia się. Przykładowo, w roku 2022 r. umożliwiono zaliczenie praktyk poprzez udział we wsparciu obywateli w obszarze wypełniania druków deklaracji podatkowych (formularze PIT) oraz udzielanie porad i prowadzenie prelekcji w szkołach średnich. Z uwagi na zakres zagadnień, jest to rozwiązanie skierowane szczególnie w stronę studentek i studentów kierunku administracja. Jest to często jedyna formuła zaliczenia praktyk dostępna dla

studentów studiów niestacjonarnych, którzy przeważnie łączą studiowanie z pracą zawodową. Decyzję o zaliczeniu praktyki podejmuje akademicki opiekun studenckich praktyk zawodowych po zapoznaniu się z sytuacją konkretnego studenta. Praca lub inna aktywność podlegająca zaliczeniu musi odpowiadać kierunkowi studiów. Procedura szczególna składa się z następujących kroków:

Osoba studiująca może zawnioskować o zaliczenie pracy lub aktywności innego rodzaju jako praktyki zawodowej, załączając dokumenty potwierdzające fakt odbywania pracy w danym miejscu (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, umowa cywilnoprawna, wydruk z CEIDG itp.), a także potwierdzające charakter wykonywanych czynności (np. zakres obowiązków, umowa o pracę, zaświadczenie o wykonywanych czynnościach itp.).

Akademicki opiekun studenckich praktyk zawodowych wysłuchuje studenta, zapoznaje się z przedstawionym wnioskiem i załączoną dokumentacją i podejmuje decyzję o zaliczeniu pracy na poczet praktyk zawodowych.

W związku z zaleceniami PKA w przypadku studentki/studenta, którzy chcieliby zaliczyć pracę zawodową na poczet praktyk **został wprowadzony wymóg zawierania** Porozumienia pomiędzy uczelnią, a pracodawcą/zleceniodawcą, występującym jednocześnie jako praktykodawca. Opiekunowie analizowali także zakresy obowiązków studentów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia i w przypadku stwierdzenia zgodności tych zadań z efektami uczenia określonymi w Karcie Kierunku, podejmowali decyzję o zaliczeniu pracy zawodowej na poczet praktyk.

Miejsce odbywania praktyki

Praktyki zawodowe realizowane są w różnorodnych instytucjach; zarówno w województwie śląskim, jak i poza nim. Wśród miejsc realizacji praktyk można wymienić kilka kluczowych grup instytucji, adekwatnych dla kierunku administracja, tj. Samorządowe Kolegium Odwoławcze, Śląski Urząd Wojewódzki, urzędy gmin i miast, urzędy pracy, instytucje samorządowe, Terenowe Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, banki, korporacje o zasięgu krajowym lub międzynarodowym. Studenci kierunku administracja I i II stopnia chętnie podejmują praktyki także w sądach oraz kancelariach prawnych.

Obieg dokumentów i archiwizacja

Przed pandemią koronawirusa obieg dokumentów ws. praktyk studenckich odbywał się wyłącznie w formie papierowej. Studenci udawali się na dyżury akademickich opiekunów praktyk zawodowych lub składali w godzinach pracy dziekanatu ds. socjalnych dokumenty, które następnie były przedkładane opiekunom praktyk. Na żądanie dokumenty wysyłane są także pocztą tradycyjną.

Od marca 2020 r., w związku z wprowadzeniem stanu zagrożenia epidemicznego, a następnie stanu epidemii i przechodzeniem na zdalny system pracy i dydaktyki, wprowadzono elektroniczny obieg dokumentów w formie skanów. Założony został specjalny adres mailowy: administracjapraktyki.wpia@us.edu.pl funkcjonujący do dnia dzisiejszego, na który studenci mogą przysyłać skany wypełnionych przez siebie dokumentów. Opisana zmiana w obiegu dokumentów odbyła się bez zasadniczej zmiany ram prawnych praktyk zawodowych (z dotychczasowych regulacji nie wynikał zakaz korzystania z innej formy niż tradycyjna forma dokumentowa).

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Praktyk Zawodowych Studentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach¹⁸, osoba studiująca rozpoczyna praktykę na podstawie skierowania i porozumienia, podpisanych uprzednio przez akademickiego opiekuna

¹⁸<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/wp-content/uploads/sites/19/Praktyki/Regulamin-Praktyk-Studenckich WPiA 22.02.2021.pdf>

praktyk. Natomiast w celu zaliczenia praktyki zawodowej osoba studiująca przedkłada akademickiemu opiekunowi praktyk raport z odbycia praktyki, a jeżeli jest to wymagane programem studiów - także formularz oceny praktyki. Wzory wszystkich obowiązujących dokumentów znajdują się na poświęconej praktykom stronie internetowej¹⁹.

Po zakończeniu procedury zaliczenia praktyki dokumenty są archiwizowane przez pracowników dziekanatu.

Kontakt z akademickimi opiekunami praktyk zawodowych

Opiekunowie praktyk zawodowych powoływani są przez dziekana i są upoważnieni do podpisywania dokumentów związanych z realizacją praktyk.

Do zadań opiekunów praktyk w okresie 2018-2022 należały w szczególności:

- odbywanie corocznych spotkań z osobami studiującymi, celem przybliżenia im zasad odbywania praktyk zawodowych na danym kierunku i roku studiów w konkretnym roku akademickim. W latach 2020/2021 i 2021/2022, z uwagi na ograniczenia wynikające z pandemii, spotkania te odbyły się w formie zdalnej na platformie MS Teams;
- odbywanie stacjonarnych dyżurów w sprawie studenckich praktyk zawodowych w wymiarze 90 minut raz w tygodniu, względnie dyżurów zdalnych na platformie MS Teams (zgodnie z procedurą obowiązującą w okresie pandemii koronawirusa). Dyżury kierowane głównie do studentów studiów stacjonarnych odbywały się w godzinach przedpołudniowych, dyżury kierowane głównie do studentów studiów niestacjonarnych odbywały się w godzinach popołudniowych i wieczornych;
- aktualizowanie treści strony internetowej WPiA w zakresie informacji dotyczących studenckich praktyk zawodowych, w tym aktualnie obowiązujących aktów prawa wewnętrznego, terminów odbywania dyżurów, wskazówek praktycznych dla studentów;
- wymiana bieżącej korespondencji elektronicznej ze studentami;
- weryfikacja dodatkowa - w uzasadnionych lub budzących wątpliwości przypadkach – uzyskanych podczas praktyki efektów uczenia się w drodze rozmowy bezpośredniej z osobą studiującą;
- kontakt, za pośrednictwem poczty elektronicznej i tradycyjnej, z organizatorami studenckich praktyk zawodowych, w tym: kancelariami prawniczymi, urzędami administracji publicznej, sądami i prokuratorami, bankami i innymi podmiotami.
- kontakt za pośrednictwem portalu społecznościowego Facebook Praktyki Prawo, Administracja, Przedsiębiorczość WPiA UŚ:
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100063015320351>

Wsparcie dla osób studiujących w celu znalezienia miejsca na odbywanie praktyk w czasie pandemii

Przygotowane zostały wzory dokumentów umożliwiających zaliczenie praktyk odbytych w całości w podmiotach leczniczych, służbach sanitarno-epidemiologicznych, Narodowym Funduszu Zdrowia, Agencji Rezerw Materiałowych lub Centrum e-Zdrowia w ramach realizowanych przez nie zadań w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, zgodnie z treścią § 38a rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. (tj. w wersji zmienionej rozporządzeniem z dnia 29

¹⁹<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/sprawy-studenckie/praktyki/praktyki-prawo-i-administracja/>

października 2020 r., Dz.U.2020.1908, rozporządzeniem z dnia 8 stycznia 2021 r., Dz.U.2021.62 oraz rozporządzeniem z dnia 26 sierpnia 2022 r., Dz.U.2022.1869).

Ponadto opiekunowie praktyk zaimplementowali rozwiązania mające na celu ułatwienie studentom znalezienia miejsca odbywania praktyki w okresie pandemii. Działania te zostały zainicjowane jeszcze przed pandemią i są kontynuowane po jej zakończeniu, ale ich intensyfikacja miała szczególne znaczenie podczas jej trwania, ponieważ możliwość odbywania praktyk w instytucjach państwowych na czas pandemii została w znacznym stopniu zawieszona, co stanowiły szczególnie istotny problem dla studentek i studentów kierunku administracja. W tej sytuacji, z inicjatywy opiekunów praktyk, za zgodą dziekana Wydziału oraz dziekana Okręgowej Rady Adwokackiej w Katowicach, została uruchomiona inicjatywa polegająca na zachęceniu śląskich adwokatów do przyjmowania w okresie pandemii studentów na praktyki zarówno do wsparcia w obszarze administracyjnym, jak i prawnym. Na stronie Okręgowej Rady Adwokackiej, na portalu społecznościowym Facebook ORA oraz w drodze korespondencji mailowej wysłanej do około 1600 śląskich kancelarii prawnych przedstawiono propozycję przyjmowania studentek i studentów WPIA na praktyki. Zainteresowane kancelarie adwokackie przysyłały oferty praktyk, które następnie były podawane do wiadomości studentek i studentów na stronie internetowej Wydziału (w zakładce „oferty praktyki, oferty pracy”) oraz na portalu społecznościowym Facebook Praktyki i Oferty pracy. Działania te objęły swoim zakresem również studentki i studentów kierunku administracja.

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

3.1. Wymagania stawiane kandydatom, warunki rekrutacji na studia oraz kryteria kwalifikacji kandydatów na każdy z poziomów studiów

Kompetencje oczekiwane od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia na kierunek administracja I stopnia wynikają z Polskiej Ramy Kwalifikacji, zgodnej z Europejską Ramą Kwalifikacji, jak również z art. 69 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Kandydat na studia **na kierunku administracja I stopnia** musi posiadać kwalifikacje umożliwiające przystąpienie do kształcenia służącego uzyskaniu efektów uczenia się właściwych dla 6 poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji. Potwierdzeniem urzędowym posiadania takiego przygotowania jest złożony egzamin maturalny.

Kandydat na studia **na kierunku administracja II stopnia** musi posiadać kwalifikacje umożliwiające przystąpienie do kształcenia służącego uzyskaniu efektów uczenia się właściwych dla 7 poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji. Potwierdzeniem urzędowym posiadania takiego przygotowania jest dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów inżynierskich lub jednolitych studiów magisterskich.

Rekrutacja na studia w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym na kierunku administracja odbywa się co roku na zasadach określonych we właściwej uchwale Senatu w sprawie warunków i trybu rekrutacji na I rok studiów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach w danym roku akademickim. Jest ona podejmowana przez Senat Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dwuletnim wyprzedzeniem. Uchwała jest każdorazowo publikowana w serwisie w serwisie <https://aktyprawne.us.edu.pl>, natomiast kryteria kwalifikacji umieszczone są na stronie UŚ w zakładce kandydat/kierunki od A do Z oraz w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów.

Ogólne zasady rekrutacji na rok akademicki 2022/2023 określone zostały w uchwale Senatu nr 144/2021 z 29 czerwca 2021 roku^[1], natomiast kryteria przyjęcia na studia na kierunku administracja uregulowano w Załączniku nr 5 do tej uchwały (s. 2-3)^[2]. Zasady rekrutacji na rok akademicki

2023/2024 reguluje **uchwała Senatu nr 298/2022 z 28 czerwca 2022 roku**^[3] wraz z załącznikiem nr 5 (s. 1-2)^[4]. Uchwała definiuje wymogi stawiane kandydatom na studia dla każdego kierunku studiów, określa poszczególne etapy postępowania kwalifikacyjnego, zasady przeliczania wyników na świadectwie dojrzałości oraz ustalania list rankingowych. Limity przyjęć na rok akademicki 2022/2023 zostały określone w **uchwale Senatu nr 277/2022 z 31 maja 2021 roku**^[5] oraz w załączniku do tej uchwały^[6].

Kwalifikacja na kierunek **administracja I stopnia** obejmuje konkurs świadectw dojrzałości z trzech dowolnych przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym w części pisemnej, z których kandydat uzyskał najwyższy procentowy wynik. Wynik egzaminu na poziomie podstawowym zostanie pomnożony przez przelicznik 0,5, a na poziomie rozszerzonym przez przelicznik 1. Jeżeli kandydat zdawał na egzaminie maturalnym dany przedmiot na obu poziomach, pod uwagę brany jest wynik z poziomu, który po uwzględnieniu przelicznika będzie korzystniejszy dla kandydata. Wynik z egzaminu dwujęzycznego z nowożytnego języka obcego jest przeliczany na wynik na poziomie rozszerzonym przez pomnożenie go przez 4/3 z tym, że wynik maksymalny z poziomu rozszerzonego nie może przekroczyć 100% (jeżeli jest wyższy – otrzymuje wartość 100%).

W przypadku kandydatów, którzy zdali egzamin dojrzałości (stara matura) bierze się pod uwagę wyniki z poszczególnych przedmiotów zdawanych pisemnie albo ustnie (określone w kryteriach przyjęć na kierunku wobec kandydatów, którzy legitymują się „nową maturą”), zamieszczone na świadectwie dojrzałości i w zaświadczeniu wydanym przez OKE. Sposób przeliczania wyników uzyskanych na egzaminie dojrzałości dostosowany jest do systemu oceniania kandydatów, którzy zdali egzamin maturalny (nowa matura). Oceny z egzaminu dojrzałości zostaną przeliczone na punkty procentowe w następujący sposób:

Matura do 1991 roku	Matura po 1991 roku
—	6 — 100 %
5 — 100 %	5 — 80 %
4 — 70 %	4 — 75 %
3 — 30 %	

Kandydata posiadającego międzynarodową maturę — dyplom IB (*International Baccalaureate*), wydanego przez organizację *International Baccalaureate Organization* z siedzibą w Genewie, obowiązują takie same zasady rekrutacji jak kandydata z „nową maturą”. Wyniki uzyskane na dyplomie międzynarodowej matury przeliczone zostaną proporcjonalnie na skalę „nowej matury” w sposób następujący:

Dyplom IB	Poziom podstawowy (SL)	Poziom rozszerzony (HL)
7	100%	100%
6	86%	85,71%
5	72%	71,43%
4	58%	57,14%
3	44%	42,86%
2	30%	28,57%
1	0%	14,29%

W przypadku nieprzedstawienia dyplomu „*International Baccalaureate*”, kandydat do celów kwalifikacji, jest zobowiązany złożyć odpowiednie zaświadczenie o wyniku matury wystawione przez upoważnione organy, a dyplom (IB) dostarczyć niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Kandydata posiadającego maturę europejską — dyplom EB (*European Baccalaureate*), wydawanego przez Szkoły Europejskie zgodnie z Konwencją sporządzoną w Luksemburgu dnia 21 czerwca 1994 r. o statusie Szkół Europejskich, obowiązują takie same zasady rekrutacji jak kandydata z „nową maturą”. Wyniki uzyskane w ramach matury europejskiej przeliczone zostaną według zasad określonych dla poziomu rozszerzonego, proporcjonalnie na skalę „nowej matury” w sposób następujący:

Egzamin EB	Egzamin maturalny („nowa matura”)
9,00 ÷ 10,00	100%
8,00 ÷ 8,95	90%
7,00 ÷ 7,95	75%
6,00 ÷ 6,95	60%
5,00 ÷ 5,95	45%
4,00 ÷ 4,95	30%

W przypadku nieprzedstawienia dyplomu „*European Baccalaureate*”, kandydat, do celów kwalifikacji, jest zobowiązany złożyć odpowiednie zaświadczenie o wyniku matury wystawione przez upoważnione organy, a dyplom (EB) dostarczyć niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Kandydat, obywatel polski, który ukończył szkołę średnią za granicą, może ubiegać się o przyjęcie na I rok studiów, jeżeli posiadane przez niego świadectwo dojrzałości lub inny równoważny dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe w kraju, w którym ukończył szkołę średnią. Kandydat podlega postępowaniu kwalifikacyjnemu według zasad określonych w kryteriach przyjęć na wybranym kierunku studiów.

Cudzoziemcy podlegają postępowaniu kwalifikacyjnemu według zasad określonych w kryteriach przyjęć na wybranym kierunku studiów. Na kierunkach lub specjalnościach studiów, na których w zasadach rekrutacji wymagany jest język polski, obywatelom polskim, którzy ukończyli szkołę średnią za granicą oraz cudzoziemcom, uwzględnia się, zamiast języka polskiego, język ojczysty kraju, w którym zdawany jest egzamin maturalny. Sposób przeliczania ocen ze świadectw wydanych za granicą z poszczególnych krajów na potrzeby rekrutacji na studia pierwszego stopnia i jednolite studia magisterskie w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach na rok akademicki 2022/2023 uregulowano **uchwałą Senatu nr 278/2022**^[7] oraz podano na stronie poświęconej rekrutacji^[8]. W przypadku kandydatów, którzy posiadają wydane za granicą świadectwo dojrzałości lub dyplom lub inny dokument uprawniający do podjęcia studiów pierwszego stopnia lub jednolitych magisterskich, bierze się pod uwagę oceny zawarte na dokumencie uprawniającym do podjęcia studiów w kraju wydania dokumentu. Dodatkowo, WKR może uwzględnić oceny z egzaminów zewnętrznych w stosunku do szkoły w krajach, w których takie egzaminy są przeprowadzane, np.: wynik egzaminu CT w przypadku Białorusi, wynik egzaminu EGE w przypadku Rosji, wynik egzaminu ZNO w przypadku Ukrainy. Wyniki tych egzaminów należy potraktować jako równorzędne polskiej maturze na poziomie rozszerzonym.

Przyjęte kryteria kwalifikacji na studia wynikają z faktu, że podjęcie studiów oraz studiowanie na kierunku administracja I stopnia nie wymagają szczególnych, swoistych kompetencji oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia. Program studiów jest tak ukształtowany, że każda osoba, także nieposiadająca wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych szerszych niż wynikające z ogólnego kształcenia na 4 poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji, bez poszerzenia albo zgłębienia konkretnych zagadnień, jest w stanie studiować i ukończyć kierunek administracja I stopnia. Stąd też nie jest wymagane (gdyż nie jest to konieczne) złożenie egzaminów maturalnych z konkretnych przedmiotów, czy też złożenie takich egzaminów nie będzie w szczególny sposób premiowane. Wskazane kryteria kwalifikacyjne mają na celu wyłonienie najlepszych kandydatów ze wszystkich, którzy są formalnie przygotowani do uzyskania efektów uczenia się właściwych dla 6 poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (złożyli egzamin maturalny), przy zapewnieniu transparentności procedur i sprawiedliwego traktowania kandydatów. Opracowany program studiów w połączeniu z prostym, a jednocześnie pozwalającym na wyłonienie najlepszych kandydatów systemem rekrutacji w optymalny sposób łączy dwa ważne cele – powszechność kształcenia z wysokim jego poziomem. Z tych też powodów nie są przewidziane w ramach postępowania rekrutacyjnego na studia dodatkowe egzaminy wstępne w zakresie przedmiotów nieobjętych egzaminami maturalnymi zgodnie z art. 70 ust. 4 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

O zakwalifikowaniu na studia **decyduje miejsce na liście rankingowej**, utworzonej na podstawie sumy uzyskanych punktów z przedmiotów maturalnych, z uwzględnieniem limitu przyjęć określonych właściwą uchwałą Senatu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

Z pominięciem postępowania rekrutacyjnego na studia przyjmowani są **laureaci oraz finaliści olimpiad**. Warunki rekrutacji laureatów i finalistów olimpiad reguluje **uchwała Senatu nr 125/2021 Senatu UŚ** zmieniająca uchwałę w sprawie szczegółowych zasad przyjmowania na I rok studiów laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego oraz laureatów konkursów międzynarodowych oraz ogólnopolskich w latach 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023^[9]. Uchwała, wraz z wykazem olimpiad, konkursów i uprawnień w latach 2020-2023, jest opublikowana w serwisie akty prawne UŚ oraz na stronie poświęconej rekrutacji w zakładce „olimpiady i konkursy”^[10].

Postępowanie rekrutacyjne na studia niestacjonarne I i II stopnia na kierunku administracja odbywa się na podstawie oceny złożonych przez kandydata wymaganych dokumentów (po uprzedniej rejestracji w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów) do wypełnienia limitu miejsc.

Uchwała Senatu w sprawie warunków i trybu rekrutacji na I rok studiów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach w danym roku akademickim określa również sposób powołania, skład oraz zadania **wydziałowych komisji rekrutacyjnych** (WKR). Na WPIA UŚ powoływana jest jedna WKR. W skład wydziałowej komisji rekrutacyjnej wchodzi: (1) przewodniczący WKR, którym jest dziekan wydziału albo upoważniony przez niego nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora; (2) członek lub członkowie komisji — powołani spośród nauczycieli akademickich wydziału; (3) sekretarze — powołani spośród pracowników Uniwersytetu. Liczba sekretarzy uzależniona jest od liczby kierunków prowadzących rekrutację lub specjalności objętych odrębnym naborem oraz przewidywanej liczby kandydatów na dany kierunek lub specjalność, poziom i formę studiów. Sekretarze biorą udział w pracach komisji bez prawa głosowania. Jeżeli sekretarz posiada co najmniej stopień naukowy doktora, uczestniczy w pracach komisji z prawem głosu. W rekrutacji na rok akademicki 2022/2023 na kierunek administracja I stopnia w skład WKR wchodził: przewodniczący, dwóch członków komisji oraz czworo sekretarzy, natomiast w rekrutacji na kierunek administracja II stopnia przewodniczący, dwóch członków komisji oraz troje sekretarzy.

Proces rekrutacji odbywa się zdalnie z zastosowaniem **systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów - IRK** (<https://irk.us.edu.pl/irk/>), za pośrednictwem której kandydat wgrywa wymagane dokumenty oraz wpłaca opłatę rekrutacyjną. Wydziałowa komisja rekrutacyjna sprawdza załączone przez kandydata dokumenty i przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z zasadami zawartymi w uchwale Senatu. W przypadku cudzoziemców dokumenty weryfikowane są dodatkowo przez Biuro Rekrutacji Cudzoziemców. W przypadku cudzoziemców ubiegających się o przyjęcie na studia w języku polskim wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem. W razie jego braku, znajomość języka polskiego można potwierdzić przystępując do egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Szkołę Języka i Kultury Polskiej Uniwersytetu Śląskiego, (która jest ośrodkiem uprawnionym do przeprowadzania egzaminów certyfikowanych z języka polskiego jako języka obcego na wszystkich poziomach zaawansowania) lub przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną.

Po zakończeniu postępowania kandydat otrzymuje informację o wynikach kwalifikacji na swoje indywidualne konto w systemie IRK. Ponadto listy z wynikami postępowania kwalifikacyjnego są publikowane na stronie <https://irk.us.edu.pl/listy/>. Na listach w każdym przypadku został podany termin i miejsce złożenia dokumentów oraz kontakt do Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej. Co istotne, zakwalifikowanie do przyjęcia na studia nie jest równoznaczne z przyjęciem na studia. Aby zostać przyjętym na wybrany kierunek studiów, należy dokonać wpisu na studia (złożyć w dziekanacie wszystkie wymagane dokumenty).

W przypadku studiów I stopnia **rekrutacja kończy się przed rozpoczęciem roku akademickiego**. W przypadku studiów II stopnia rekrutacja **prowadzona jest także w październiku**, celem umożliwienia podjęcia studiów kandydatom przystępującym do obrony pracy dyplomowej we wrześniu. W przypadku kandydatów będących absolwentami innych kierunkówdecyzję o dopuszczeniu do postępowania kwalifikacyjnego podejmuje WKR w oparciu o analizę programu studiów ukończonych przez Kandydata oraz osiągniętych przez niego efektów uczenia się i w zależności od stopnia zbieżności tych efektów - podejmowana jest decyzja w przedmiocie przyjęcia na studia i wyznaczane są ewentualne różnice programowe oraz termin ich realizacji. Dodatkowe kryterium kwalifikacji (w przypadku, gdy liczba kandydatów przewyższa liczbę miejsc), stanowi średnia arytmetyczna ocen ze studiów I stopnia potwierdzona zaświadczeniem wystawionym przez ukończoną uczelnię.

Informacja o kompetencjach cyfrowych wymaganych od kandydatów na studia i studentów znajduje się w serwisie kandydat na stronie: <https://us.edu.pl/kandydat/rekrutacja-na-studia-krok-po-kroku/dodatkowe-kompetencje-wymagane-od-kandydatow-i-studentow-us/>

3.2. Zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym w uczelni zagranicznej

Zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni definiują: Regulaminu studiów obowiązujący w Uniwersytecie Śląskim²⁰, Zasady rekrutacji i realizacji wyjazdów w roku akademickim 2022/2023 w ramach programu ERASMUS +²¹, Regulamin Programu Mobilności Studentów i Doktorantów MOST przyjęty przez KRUP dnia 8 kwietnia 2022 r.²²

Zgodnie z Regulaminem Studiów obowiązującym w Uniwersytecie Śląskim (§ 19 ust. 1) student ma prawo brać udział w programach wymiany studenckiej, w szczególności Erasmus i MOST, na zasadach w nich obowiązujących. Zgodnie z § 19 ust. 6 Regulaminu studiów „Dziekan uznaje zaliczenia uzyskane w wyniku zrealizowania studiów częściowych i/lub praktyk za granicą na podstawie zrealizowanego, uprzednio zatwierdzonego porozumienia o programie studiów lub praktyki, stosownie do zawartego porozumienia.”. Należy podkreślić, że zgodnie z Zasadami rekrutacji i realizacji wyjazdów w roku akademickim 2022/2023 w ramach programu Erasmus+ (pkt 38): Na podstawie dostarczonego „Wykazu zaliczeń” i „Porozumienia o programie studiów” uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikowi zaliczenia okresu studiów/przedmiotu/egzaminów, jako równoważnego z okresem studiów/przedmiotami/egzaminami w Uniwersytecie Śląskim. Uczelnia może odmówić zaliczenia w przypadku, kiedy uczestnik osiągnie niezadowalające wyniki lub nie spełni warunków określonych pomiędzy stronami, jako niezbędne do otrzymania zaliczenia. Warunkiem zaliczenia semestru odbytego na innej uczelni jest uzyskanie przez studenta minimum 30 punktów ECTS, uzyskanych w ramach zajęć i praktyk przewidzianych programem kształcenia, realizacji projektu badawczego, przygotowania i złożenia pracy dyplomowej lub przygotowania do egzaminu dyplomowego pod warunkiem uzyskania efektów uczenia się zbieżnych z wymaganymi na kierunku w uczelni macierzystej. Rozliczenie okresu studiów odbytych na uczelni zagranicznej w ramach programu Erasmus+ następuje zatem na podstawie „Porozumienia o programie studiów” (*Learning Agreement*), wykazu zaliczeń (*Transcript of Records*) oraz wniosku o zaliczenie semestru na podstawie ocen uzyskanych w ramach programu Erasmus. Stałe wsparcie studentom w zakresie mobilności międzynarodowej zapewnia Pełnomocnik dziekana ds. Programu Erasmus oraz Biuro Wymiany Międzynarodowej UŚ (Office for International Exchange). Szczegóły znajdują się na stronach [www²³](http://www.us.edu.pl).

Rozliczenie semestru studiów odbytych na innej uczelni w ramach programu MOST odbywa się na podstawie „Porozumienia o programie zajęć” oraz wykazu ocen z przedmiotów odbywanych na uczelni partnerskiej. Zgodnie z § 5 ust 7 Regulaminu Programu MOST „Podstawą realizacji Programu MOST jest Porozumienie o programie zajęć. Dokument ten uzgadniany jest przez uczestnika Programu MOST z dziekanem uczelni macierzystej oraz dziekanem uczelni przyjmującej. Liczba punktów ECTS, którą otrzyma student za realizację odpowiednich zajęć i praktyk w ramach Programu MOST na uczelni przyjmującej znajduje się na Porozumieniu o programie zajęć. Decyzję dotyczącą przypisania

²⁰ <http://bip.us.edu.pl/uchwala-nr-1082021>

²¹ http://erasmus.us.edu.pl/sites/erasmus.us.edu.pl/files/erasmus_2022-23_sms_zasady_rekrutacji_i_realizacji_wyjazdow_studentow_us_w_celu_realizacji_czesci_studiow_0.pdf

²² <https://most.amu.edu.pl/jak-powstal-most/regulamin/>).

²³ <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/studenci/erasmus/>, <https://erasmus.us.edu.pl/wyjazdy-studentow>

odpowiedniej liczby punktów ECTS za ich realizację podejmuje dziekan uczelni macierzystej”. Stałe wsparcie studentom w zakresie mobilności krajowej zapewnia Koordynator wydziałowy Programu MOST oraz Koordynatorzy Uczelni ds. Programu MOST. Szczegóły na stronach [www](http://www.us.edu.pl)²⁴.

Za prawidłowe przenoszenie osiągnięć, zatwierdzanie harmonogramu oraz kryteria przenoszenia osiągnięć zdobytych w innej uczelni, w tym uczelni zagranicznej odpowiada Dziekan, Dyrektor kierunku lub właściwy wyznaczony w tym celu Pełnomocnik. W przypadku stwierdzenia istotnych rozbieżności kieruje wniosek studenta do weryfikacji merytorycznej do nauczyciela akademickiego prowadzącego dany moduł celem uzyskania opinii, zaleca uzupełnienie różnic programowych i brakujących punktów ECTS (bez konieczności wnoszenia opłaty) lub podejmuje decyzję o odmowie uznania efektów uczenia się.

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

W celu ułatwienia zdobywania lub uzupełniania wykształcenia przez osoby posiadające doświadczenie zawodowe, w Uniwersytecie Śląskim funkcjonują procedury uznawania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów. Zasady, warunki i tryb potwierdzania ww. efektów uczenia się określa **Uchwała nr 432 Senatu z dnia 24 września 2019 r.**²⁵

Za przeprowadzenie weryfikacji, na podstawie dokumentów sprawdzonych przez Dział Kształcenia, odpowiedzialna jest, powoływana przez Dziekana, komisja ds. potwierdzenia efektów uczenia się. Komisja składa się z właściwego dyrektora kierunku oraz koordynatorów modułów, dla których osiągnięcie przez wnioskodawcę efektów uczenia się jest potwierdzane. Procedura ta umożliwia m.in. skrócenie czasu trwania studiów przez zaliczenie części modułów (z przypisaniem im punktów ECTS) bez konieczności uczestnictwa w zajęciach. Procedura potwierdzania efektów uczenia się jest jednorazowa i odpłatna.

3.4. Zasady, warunki i tryb dyplomowania na każdym z poziomów studiów

Zasady, warunki i tryb dyplomowania określają:

1. **Regulamin studiów** – w szczególności rozdział VI Praca Dyplomowa i VII Egzamin Dyplomowy (§ 34-39) <http://bip.us.edu.pl/regulamin/regulamin-studiow-2021>
2. **Zarządzenie nr 201 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 23 listopada 2021 r.** w sprawie wprowadzenia procedury składania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych w bazie elektronicznej <http://bip.us.edu.pl/zarzadzenie-nr-2012021https://apd.us.edu.pl/?s=1>
3. **Zarządzenie nr 14/2022 Dziekana WPIA z dnia 6 września 2022 r.** w sprawie szczegółowych zasad weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz

²⁴ <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/wspolpraca/most/>, <https://us.edu.pl/student/mobilnosc/wyjazdy-krajowe/>

²⁵ http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/uchwala_432_2019.pdf.

Na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach funkcjonuje **określona procedura** dyplomowania. Promotorami prac licencjackich mogą być nauczyciele akademicki w stopniu co najmniej doktora, a prac magisterskich – co najmniej doktora habilitowanego. Doświadczeni pracownicy lub specjaliści spoza uczelni w stopniu doktora, nie spełniający tych wymogów, mogą zostać upoważnieni przez dziekana do kierowania pracą magisterską po uzyskaniu rekomendacji właściwej rady dydaktycznej (§ 35 ust. 2 Regulaminu studiów). **Wybór promotora** pracy dyplomowej dokonywany jest przez studentów spośród nauczycieli akademickich, których zainteresowania badawcze oraz tematyka proponowanych prac jest zgodna z zainteresowaniami studenta. Studenci kierują się również zaplanowaną drogą kariery. Pracownicy zgłaszają propozycje tematyki seminarium, a także prac dyplomowych dla każdego kierunku i stopnia studiów. Tytuły prac dyplomowych ustalane są przez promotorów indywidualnie po spotkaniu z zainteresowanymi tematyką studentami. Procedura zgłaszania i zatwierdzania tematu pracy dyplomowej regulowana jest przez **zarządzenie Rektora Uniwersytetu Śląskiego w sprawie wprowadzenia procedury składania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych w bazie elektronicznej nr 201/2021**. Reguluje ono cały proces od przygotowania oferty tematów prac dyplomowych aż do egzaminu dyplomowego. W ramach procedury przewidzianej Zarządzeniem nr 201/2021 po ustaleniu tematu pracy studenta z promotorem, dokonywane jest zgłoszenie tematu pracy drogą elektroniczną. W Uniwersytecie Śląskim zgłoszenia przyjmowane są poprzez system APD. Po zaakceptowaniu tematu pracy dyplomowej, promotor tworzy w systemie APD wniosek o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej. Tworząc wniosek, promotor, będący jednocześnie koordynatorem wniosku, uzupełnia w następujące informacje:

1. Język pracy (język oryginału);
2. Tytuł pracy w języku oryginału;
3. Tytuł pracy w innym języku (opcjonalnie);
4. Opis pracy w języku oryginału;
5. Typ pracy (licencjacka/inżynierska/magisterska);
6. Jednostka organizacyjna (wydział), w której będzie prowadzona praca dyplomowa;
7. Dane dotyczące autora/autorów pracy dyplomowej wraz z informacjami na temat programu studiów, typu certyfikatu oraz kierunku (i specjalności), w ramach których powstaje praca a w przyszłości zostanie wydany dyplom.

Promotor publikuje wniosek, udostępniając go pozostałym wnioskodawcom: pozostałym promotorom (jeśli występują) oraz autorowi pracy. Każdy opublikowany wniosek, przed przekazaniem do komisji zatwierdzającej tematy prac, musi zostać podpisany przez wszystkie osoby związane z wnioskiem, tj. promotora oraz autora pracy. Podpisanie wniosku odbywa się elektronicznie za pośrednictwem systemu APD, po uwierzytelnieniu osób, wskazanych powyżej w Centralnym Systemie Uwierzytelniania Uczelni. Na WPiA akceptacji zgłoszonych tematów prac dokonuje Dyrektor kierunku. Każdą modyfikację tytułu pracy, która nie wykracza poza zatwierdzony temat pracy promotor pracy zgłasza niezwłocznie, w formie pisemnej właściwemu dziekanowi wydziału. Po uzyskaniu akceptacji dziekana wydziału pracownik dziekanatu wprowadza do USOS skorygowany tytuł pracy. Zmiana tematu pracy wymaga złożenia przez promotora nowego wniosku.

Każda pisemna praca dyplomowa, przed egzaminem dyplomowym jest przesyłana do JSA (Jednolity System Antyplagiatowy) celem weryfikacji samodzielności i oryginalności pracy. Jeśli zachodzi

podejrzanie, że pracą naruszone zostało prawo własności intelektualnej, promotor ma obowiązek poinformować o tym dziekana wydziału i złożyć wniosek o wstrzymanie procedury dyplomowania. W przeciwnym razie praca przechodzi do dalszych etapów procedury dyplomowania. Po akceptacji pracy dyplomowej przez promotora a także po uzyskaniu zaliczeń z wszystkich modułów objętych programem studiów Dziekan wydziału wyznacza recenzenta pracy, datę obrony, formę przeprowadzenia egzaminu dyplomowego oraz powołuje komisję egzaminu dyplomowego. Promotor i recenzent wprowadzają do systemu APD **recenzje pracy**. Należy dodać, że zgodnie z Zarządzeniem Dziekana WPIA nr 14/2022 egzamin dyplomowy przeprowadza się w siedzibie uczelni lub jej filii. Egzamin dyplomowy, jeżeli pozwala na to specyfika studiów na określonym kierunku, może być przeprowadzony poza siedzibą uczelni lub poza jej filią przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności: 1. transmisję egzaminu dyplomowego w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami, 2. wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu dyplomowego mogą wypowiadać się w jego toku z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest przez powołaną przez dziekana komisję egzaminacyjną, składającą się z przewodniczącego, którym jest pracownik naukowy ze stopniem co najmniej doktora, upoważniony przez dziekana, promotora oraz recenzenta pracy dyplomowej. Podczas egzaminu dyplomowego członkowie komisji zadają pytania. Dwa z nich student losuje spośród zagadnień egzaminacyjnych przygotowanych przez promotora, dostępnych na stronie internetowej oraz w dziekanacie, obejmujących zagadnienia z przedmiotu seminarium. W tej części egzaminu członkowie komisji mogą także zadawać dodatkowe pytania. Kolejne pytanie lub pytania zadają członkowie komisji z zakresu pracy dyplomowej i efektów uczenia się określonych w programie studiów. Po udzieleniu odpowiedzi student wychodzi z sali egzaminacyjnej lub opuszcza spotkanie odbywane za pomocą środków komunikacji elektronicznej na czas ustalania przez komisję oceny. W części niejawnej komisja ocenia odpowiedzi oraz ustala ocenę końcową studiów. Członkowie komisji **zatwierdzają również w APD protokół egzaminu dyplomowego**, co jest równoznaczne z jego podpisaniem. Po powrocie na salę egzaminacyjną lub na spotkanie odbywane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, student otrzymuje informację o wyniku egzaminu dyplomowego oraz o ostatecznym wyniku ukończenia studiów.

Należy wskazać, że w przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieprzystąpienia do tego egzaminu w ustalonym terminie, dziekan wyznacza drugi termin egzaminu. Powtórny egzamin może się odbyć nie wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu.

Warunkiem ukończenia studiów jest złożenie egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym. Zasady obliczenia ostatecznego wyniku studiów określa § 39 Regulaminu studiów.

Pracownik dziekanatu po zakończonym egzaminie dyplomowym sporządza i włącza do teczeki osobowej studenta następujące dokumenty:

1. wydruk protokołu egzaminu dyplomowego;
2. wydruk recenzji pracy dyplomowej;
3. wydruk Karty pracy dyplomowej, tzw. metryczki potwierdzającej archiwizację pracy w APD.

3.5. Sposoby oraz narzędzia monitorowania i oceny postępów studentów (np. liczby kandydatów, przyjętych na studia, odsiewu studentów, liczby studentów kończących studia w terminie) oraz

działania podejmowane na podstawie tych informacji, jak również sposoby wykorzystania analizy wyników nauczania w doskonaleniu procesu nauczania i uczenia się studentów

Śledzenie postępów studentów odbywa się na Wydziale w sposób systematyczny, przy wykorzystaniu rozmaitych narzędzi, a w szczególności poprzez:

1. prowadzony przez dziekanat bieżący monitoring liczby studentów przyjętych na studia, liczby studentów przechodzących na kolejne lata studiów oraz liczby absolwentów,
2. bieżącą kontrolę postępów przez prowadzących zajęcia dydaktyczne, koordynatorów modułów i egzaminatorów;
3. czynną obserwację zaangażowania studentów,
4. cosemestralne anonimowe ankiety studenckie,
5. cosemestralne anonimowe ankiety pracowników naukowych.

Postępom studentów na bieżąco przygląda się Prodziekan do spraw Kształcenia i Studentów oraz Dyrektor kierunku. Czynią to, realizując **politykę doskonalenia jakości kształcenia** na Wydziale, a także w związku z koniecznością podejmowania szeregu decyzji związanych z tokiem studiów.

Zgodnie z Regulaminem studiów Dziekan wydaje decyzje administracyjne dotyczące skreślenia z listy studentów (§ 12 ust 2 pkt 1 Regulaminu studiów). Dziekan skreśla z listy studentów w przypadku (m. in.) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej w trybie § 34 ust. 7 (§ 13 ust 1 pkt 3 Regulaminu studiów), niezłożenia w terminie egzaminu dyplomowego w trybie § 38 ust. 3 (§ 13 ust 1 pkt 4 Regulaminu studiów). Dziekan może również skreślić studenta z listy studentów w przypadku: stwierdzenia braku postępów w nauce (§ 13 ust 2 pkt 1 Regulaminu studiów), nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie w trybie § 29 ust. 1 pkt 3 (§ 13 ust 2 pkt 2 Regulaminu studiów) oraz stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych zgodnie z obowiązującym go programem studiów z wyłączeniem wykładów (§ 13 ust 2 pkt 4 Regulaminu studiów).

Skreślenie następuje również w przypadku niepodjęcia studiów, rezygnacji ze studiów, ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni (§ 13 ust 1 Regulaminu studiów). Może również nastąpić z powodu niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów (§ 13 ust 2 Regulaminu Studiów). Dziekan na wniosek studenta rozstrzyga w sprawie: przyznania egzaminu komisyjnego (§ 28 ust. 1-5 Regulaminu Studiów), skierowania na powtarzanie modułu lub modułów i warunkowym wpisie na następny semestr, jeżeli student nie uzyskał zaliczenia z nie więcej niż dwóch modułów (§ 29 ust 1 pkt 1 Regulaminu studiów) lub skierowania na powtarzanie semestru (§ 29 ust 1 pkt 2 Regulaminu studiów).

Zadaniem **Prodziekana ds. Kształcenia i studentów** jest m.in. inicjowanie oraz nadzorowanie działań w zakresie doskonalenia programów studiów i oferty dydaktycznej wydziału czy też organizowanie dydaktyki na wydziale. **Dyrektor kierunku administracja** m.in. sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad zajęciami prowadzonymi na danym kierunku studiów, inicjuje i koordynuje działania w zakresie doskonalenia programu studiów, czy też zapewnia właściwą jakość kształcenia na kierunku studiów, w szczególności poprzez realizowanie lub nadzór nad realizacją procedur wskazanych w wydziałowym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia. Istotnym zadaniem jest również przygotowanie propozycji warunków i trybu rekrutacji na studia, kryteriów kwalifikacji, zasad przyjmowania na I rok laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego oraz laureatów konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich, a także limitów przyjęć na studia w danym roku akademickim.

Na Wydziale obowiązują również **Procedury Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**, zgodnie z którymi organizowane są doroczne spotkania ze studentami podczas których, omawiane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danym kierunku studiów. Uzyskane wówczas informacje od

studentów kierunku studiów stanowią istotny czynnik w kontekście przygotowywania koncepcji doskonalenia studiów^[1].

Przeprowadzone analizy i posiadane dane statystyczne pozwalają dostrzec kilka prawidłowości. Po **pierwsze** zainteresowanie podjęciem stacjonarnych bądź niestacjonarnych studiów na kierunku administracja jest od wielu lat o wysokie. Liczba kandydatów przewyższa przewidziane limity przyjęć. Na studiach stacjonarnych I stopnia w roku akademickim **2020/2021** wynosiła ona **3,11**; **2021/2022** wynosiła **2,49**, zaś w bieżącym roku akademickim **2,53**. W ramach rekrutacji na rok akademicki **2020/2021** przyjęto **444** osoby (w tym **166** osób na studia stacjonarne I stopnia i **107** na studia stacjonarne II stopnia; **82** osób na studia niestacjonarne I stopnia oraz **89** osób na studia niestacjonarne II stopnia), **2021/2022** przyjęto **424** osoby (w tym **186** osób na studia stacjonarne I stopnia i **89** na studia stacjonarne II stopnia; **100** osób na studia niestacjonarne I stopnia oraz **49** osób na studia niestacjonarne II stopnia), ostatnia rekrutacja, na rok akademicki **2022/2023** zakończona została przyjęciem **419** osób (w tym **174** osób na studia stacjonarne I stopnia, **114** osób na studia stacjonarne II stopnia, **83** osoby na studia niestacjonarne I stopnia i wreszcie **48** osób na studia niestacjonarne II stopnia).

Po drugie, pewien odsiew studentów daje się dostrzec na I roku studiów. Prawidłowość ta występuje od lat, a wynika z faktu, że przynajmniej część kandydatów, którzy dostali się na studia, nie jest w stanie sprostać wymaganiom określonym w programie studiów albo zwyczajnie rezygnuje ze studiowania. Nadto wielu absolwentów studiów administracja I stopnia, rezygnuje z podjętych studiów magisterskich, gdy okazuje się, że kompetencje uzyskane w trakcie studiów licencjackich są wystarczające dla podjęcia satysfakcjonującej ich pracy zawodowej.

Po trzecie, w przypadku studiów stacjonarnych znakomita większość studentów, którzy zaliczyli I rok, kończy studia z oceną pozytywną, broniąc prace licencjackie. W przypadku studiów niestacjonarnych odsetek absolwentów jest mniejszy, co wynika między innymi z prowadzenia aktywności zawodowej utrudniającej terminowe ukończenie studiów.

Zdiagnozowanym problemem jest odsiew studentów. Z monitorowania postępów studentów studiów stacjonarnych wynika, że w roku akademickim **2019/2020** na studiach stacjonarnych I stopnia po pierwszym roku skreślono dokładnie **41 %** studentów. W latach **2020/2021** po pierwszym roku skreślono **37%** studentów, natomiast w roku akademickim **2021/2022** po pierwszym roku skreślono **42%**. Na studiach II stopnia tendencja wygląda podobnie w roku **2021** studia rozpoczęło **89 osób**, z których na rok II zostało wpisane **57 osób tj. 64%**.

Liczba absolwentów kierunku administracja jest znacząco niższa od liczby osób rozpoczynających studia. Taki stan rzeczy wynika z różnych przyczyn.

Po pierwsze wynika z **wysokiego poziomu kształcenia**, stale monitorowanego przez wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia. Zgodnie z § 18 Regulaminu studiów *Przeniesienie na inny kierunek lub specjalność studiów w ramach Uczelni jest możliwe po zaliczeniu co najmniej pierwszego semestru*, a wspomniany wysoki poziom kształcenia na kierunku administracja umożliwia studentom bezproblemowe kontynuowanie nauki na innym kierunku.

Po drugie wielu studentów zapisuje się na studia, ale po otrzymaniu legitymacji studenckiej ich nie podejmuje. W tych przypadkach powodem rekrutacji na studia jest chęć przedłużenia korzyści wynikających z posiadania statusu studenta. Z przeprowadzonych analiz wynika, że dotyczy to zwłaszcza studentów innych kierunków studiów, podejmujących studia na kierunku administracja, jako drugi kierunek, lub też absolwentów innych kierunków.

Po trzecie przyczynami redukcji grup w kolejnych semestrach jest podejmowanie pracy często niezwiązanej z kierunkiem administracja.

Powyżej wskazany problem jest przedmiotem dyskusji, pomiędzy trzema grupami: **studentami, przedstawicielami Rady Ekspertów i nauczycielami akademickimi**. Do podjętych działań zmierzających do odwrócenia ww. trendu należy zaliczyć między innymi działalność Pełnomocnika ds. współpracy z liceami ogólnokształcącymi i szkołami podstawowymi. Działania te mają na celu budowanie wysokiej kultury jakości kształcenia, przez co jednoznacznie sprzyjać powinny kreowaniu samodzielnej i konkurencyjnej pozycji Wydziału na rynku edukacyjnym. Planowane jest również **specjalne seminarium**, służące głębszej analizie problemu, gdyż obserwowany trend **nie jest wyłącznie charakterystyczny dla kierunku administracja**.

Innym problemem, który jest dostrzegany przez władze wydziału jest przedłużanie przez studentów terminu na złożenie pracy dyplomowej. Analiza problemu doprowadziła do wniosku, że studenci ostatnich lat studiów podejmują często pozauczelniane aktywności (w tym pracę zawodową), które skutecznie utrudniają im przygotowywanie prac. Zjawisko ma zatem charakter niezależny od czynników bezpośrednio powiązanych z wydziałem. W celu przeciwdziałania takim sytuacjom prowadzący seminaRIA podejmują działania zmierzające do terminowego składania prac. Ponadto, student może uzyskać zgodę na przedłużenie terminu na złożenie pracy dyplomowej dopiero po uzyskaniu informacji o stanie zaawansowania pracy. Tym niemniej w celu szerszego przeciwdziałania temu zjawisku planowane jest wydanie odpowiedniego zarządzenia szczegółowo regulującego tryb udzielania przedłużeń.

3.6. Ogólne zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Ogólne zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się określone zostały w Regulaminie studiów, który określa prawa i obowiązki studenta związane z zaliczaniem modułów, przystępowaniem do egzaminów, zaliczaniem poszczególnych etapów studiów i zakończeniem procesu kształcenia. Jednocześnie System Zapewniania Jakości Kształcenia dla kierunków studiów organizowanych przez WPIA określa sposób monitorowania weryfikacji efektów uczenia się. Weryfikacja postępów osiągniętych przez studentów kierunku administracja polega na przeglądzie liczby wpisów na semestr przeprowadzanym po każdym semestrze.

Weryfikacja i ocena stopnia osiągnięcia efektów uczenia się w kategorii wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych obejmuje pokrycie efektów kierunków przez efekty modułowe, czyli analizę matrycy efektów uczenia się, dokonywanej każdorazowo przy wprowadzaniu zmian w programie kształcenia. Analizy takiej dokonuje zespół, powoływany spośród członków i członków Rady Dydaktycznej pod przewodnictwem Dyrektora kierunku, odpowiedzialny za modyfikację programu kształcenia. Przede wszystkim podstawą skutecznej weryfikacji i oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się jest jednak **jasna i przejrzysta** informacja dla studentów na temat sposobu weryfikacji efektów uczenia się w ramach poszczególnych modułów, **zawarta w sylabusach** dostępnych w systemie USOS po zalogowaniu (<https://usosweb.us.edu.pl>). Przegląd sylabusów pozwala dostrzec różnorodność **form zaliczenia**. W przypadku wykładów są to najczęściej: egzamin ustny oraz egzamin pisemny. Dla form zajęć dydaktycznych innych niż wykłady (ćwiczenia, lektoraty) są to: kolokwium pisemne, zaliczenie pisemne (sprawdzian zaliczeniowy), kartkówki, dyskusja, referat, wypowiedź ustna, praca w zespołach, przygotowanie projektu decyzji, rozwiązywanie przypadków czy przygotowywanie projektów umów.

Analiza sylabusów pozwala dostrzec **zróżnicowane formy zaliczenia**. W przypadku wykładów są to najczęściej: egzamin ustny, egzamin pisemny oraz egzamin w formie testu. Dla form zajęć dydaktycznych innych niż wykłady (ćwiczenia, lektoraty) są to: kolokwium ustne, kolokwium pisemne, test, projekt, esej, raport, prezentacja multimedialna, jak również aktywne uczestnictwo w zajęciach. Prowadzący zajęcia z danego modułu ma obowiązek poinformować studentów na pierwszych zajęciach

o zasadach oceniania ich wiedzy i umiejętności oraz warunkach zaliczenia danej formy zajęć oraz całego modułu. Jeżeli przedmiot jest realizowany przez więcej niż jednego prowadzącego, do opracowania i przedstawienia wspólnych zasad oceniania oraz warunków zaliczeń zobowiązany jest koordynator modułu. Niezgodność przeprowadzonego zaliczenia czy egzaminu z deklarowaną w sylabusie może być podstawą do unieważnienia egzaminu lub zaliczenia, albo przyznania studentowi prawa do egzaminu czy zaliczenia komisyjnego.

Studenckie praktyki zawodowe są natomiast zaliczane na podstawie wypełnionego raportu z praktyk, opinii instytucji, w której praktyka była odbywana zawartej w formularzu oceny, a w niektórych przypadkach dodatkowo przeprowadzana jest także indywidualna rozmowa z akademickim opiekunem praktyk.

Za merytoryczną ocenę przedmiotowych efektów uczenia się odpowiedzialni są koordynatorzy modułów i nauczyciele prowadzący zajęcia.

3.7. Dobór metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych osiągniętych przez studentów w trakcie i na zakończenie procesu kształcenia (dyplomowania), w tym metod sprawdzania efektów uczenia się osiągniętych na praktykach zawodowych, z ukazaniem przykładowych powiązań metod sprawdzania i oceniania z efektami uczenia się odnoszącymi się do działalności naukowej w zakresie dyscypliny, do której kierunek jest przyporządkowany, stosowania właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, jak również kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego

Metodologia sprawdzania i oceniania efektów uczenia się, pozostaje w ścisłym związku ze sposobem realizacji danego przedmiotu określonym w programie studiów (wykład, ćwiczenia, lektorat, praktyki) oraz treści konkretnego sylabusu. Najczęściej stosowane metody to: **w zakresie wiedzy** – egzaminy pisemne lub ustne, test prezentacje, teksty referatów, eseje, casusy, **w zakresie umiejętności** – egzaminy, zaliczenia pisemne lub ustne, a także grupowe prace projektowe polegające na sporządzaniu pism procesowych, eseje *case study*, **w zakresie kompetencji społecznych** – egzaminy oraz zaliczenia pisemne lub ustne, a także grupowe prace projektowe, prezentacje, dyskusje, *case study*; **w zakresie lektoratów** – zaliczenia pisemne lub ustne, eseje, prezentacje, **w zakresie praktyk** – raporty z praktyk, w tym dziennik praktyk, opinie pracodawców, indywidualna rozmowa z opiekunem praktyk, **w zakresie egzaminu dyplomowego** praca dyplomowa, recenzje, protokoły egzaminów dyplomowych.

Klasycznym przykładem metody nauczania dostosowanej do charakteru studiów na kierunku administracja jest *case study*. Studium przypadku jest metodą nauczania, która polega na analizowaniu opisów wybranych, konkretnych przypadków z praktyki. Kompleksowa i wieloaspektowa analiza określonego przypadku pozwala na rozumienie sytuacji analogicznych do przypadku badanego, kształtowaniu doświadczenia i w efekcie do wypracowania zdolności do realnych działań w podobnych okolicznościach.

Metoda ***case study*** spełnia postulaty stawiane współczesnym studiom wyższym, bazującym na modelu kształcenia kompetencyjnego. Chodzi o organizację takiego procesu dydaktycznego, w którym zachodzi pełna i zamierzona ? wiedzy teoretycznej i fachowej, umiejętności praktycznych wykonywania określonego zawodu i postaw zawodowych zbliżających do realiów danego zawodu (fikcyjne studia przypadków, sesje gier decyzyjnych i symulacyjnych).

Na kierunku administracja praktyki zawodowe (programowe) przewidziane są na I i II stopniu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Mają one charakter obligatoryjny. Celem praktyk jest zaznajomienie studenta z praktycznymi aspektami związanymi z szeroko rozumianą administracją, w szczególności ze

stosowaniem prawa w strukturach organów administracji publicznej. Studenci mogą odbywać praktyki w organach administracji publicznej bądź u przedsiębiorców. W rezultacie mogą pozyskać doświadczenie zawodowe zarówno w pracy w strukturach organów publicznych, jak i prywatnych, **dokonując sprofilowania swojej przyszłej kariery** – rozwoju w kierunku pracy urzędniczej, w strukturach wymiaru sprawiedliwości, własnej praktyki prawniczej (np. doradztwa w postępowaniach administracyjnych) czy pracy w szeroko pojętym biznesie. Finalny kształt praktyk zależy przede wszystkim od dokonanego przed studenta wyboru miejsca oraz sposobu ich realizacji. Obowiązkowe praktyki zostały przewidziane w programie studiów na VI semestrze III roku studiów. Stanowi to konsekwencję treści efektów uczenia się w pierwszych pięciu semestrach studiów I stopnia, zorientowanych na zaznajomienie studenta z podstawami funkcjonowania systemu prawnego. Stąd też uzyskanie przez studenta kompetencji odnoszących się do praktycznych aspektów stosowania prawa winno nastąpić w ramach kolejnego etapu edukacji studenta.

3.8. Rodzaje, tematyka i metodyka prac etapowych i egzaminacyjnych, projektów

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez przewidziane w opisie modułu i sylabusie zaliczenia i egzaminy. Rodzaje, tematyka i metodyka prac egzaminacyjnych i etapowych zostały określone w sposób precyzyjny przez prowadzących zajęcia w sylabusie przedmiotu. Studenci są także informowani podczas pierwszych zajęć przez prowadzącego o metodach i zasadach oceniania. Sposobami weryfikacji efektów uczenia się na kierunku administracja są przede wszystkim: egzamin pisemny, egzamin ustny, kolokwium pisemne, zaliczenie pisemne (sprawdzian zaliczeniowy), kartkówki, dyskusja, referat, wypowiedź ustna, praca w zespołach, przygotowanie projektu decyzji, rozwiązywanie kasusów czy przygotowywanie projektów umów. Można przykładowo wskazać, że w przypadku przedmiotu **Ustrój organów ochrony prawnej** egzamin ma formę ustną. Student losuje zestaw trzech pytań spośród zagadnień omawianych na wykładzie i podanych do wiadomości studentów. Egzamin zgodnie obejmuje zagadnienia omawiane na wykładzie oraz zlecone studentom do opracowania w ramach pracy własnej. Zakresem egzaminu objęte są wszystkie zagadnienia wskazane w sylabusie przedmiotu. Z kolei w przypadku przedmiotu **Karnoprawna ochrona instytucji państwowych i samorządowych** egzamin przybiera formę testu. Składa się z 10 pytań testowych jednokrotnego wyboru, a dwa z pytań oparte są o stan faktyczny wymagający interpretacji prawnej, pozostałe - sprawdzają wiedzę studenta. Zaliczenie ćwiczeń z tego przedmiotu odbywa się poprzez złożenie pisemnego kolokwium, składającego się z 5 pytań testowych jednokrotnego wyboru sprawdzających wiedzę studenta, w tym jednego pytania opartego o stan faktyczny wymagający interpretacji prawnej.

3.9. Rodzaje, tematyka i metodyka prac dyplomowych, ze szczególnym uwzględnieniem nabywania i weryfikacji osiągnięcia przez studentów kompetencji związanych z prowadzeniem działalności naukowej

Studenci kierunku administracja przygotowują prace dyplomowe (licencjackie lub magisterskie). Mają prawo wyboru nie tylko tematyki seminarium, ale również osoby promotora, pod którego kierunkiem praca powstaje. Tematyka przygotowywanej pracy jest zatem ściśle powiązana z kierunkiem studiów, tematyką seminarium, a także zainteresowaniami naukowymi promotora. Wśród seminariów prowadzonych na kierunku administracja można wyróżnić takie, których tematyka obejmuje prawo i postępowanie administracyjne, prawo samorządu terytorialnego, prawo ochrony środowiska, prawo konstytucyjne, fundusze UE, prawo pracy, prawo cywilne czy też historię administracji. Przykładowo

można wskazać, że na seminarium prowadzonym przez dr hab. Annę Wierzbicę prof. UŚ, którego tematyka obejmuje prawo samorządu terytorialnego powstała praca licencjacka: *Gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego*. Na seminarium licencjackim prowadzonym przez dr. hab. Marcina Janika, prof. UŚ dotyczącym prawa administracyjnego, powstała praca zatytułowana: *Umowy w administracji publicznej*. Z kolei na seminarium magisterskim prowadzonym przez prof. dr hab. Grzegorza Łaszczycę, obejmującym tematykę prawa i postępowania administracyjnego, powstała praca pt. *Etyka pracowników administracji sądowej*, zaś na seminarium prof. dr hab. Lidii Zacharko, dotyczącym prawa administracyjnego, powstała praca *Zmiana imion i nazwisk w prawie administracyjnym*. Należy zatem podkreślić, że prace dyplomowe, zarówno licencjackie i magisterskie poruszają aktualne zagadnienia związane z praktyką działalności administracji. Ich tematyka – szczególnie w przypadku prac magisterskich – ma nowatorski charakter i stanowić może przyczynek do podjęcia dalszych analiz naukowych. Należy również wspomnieć, że Regulamin studiów obowiązujący w UŚ daje możliwość złożenia pracy dyplomowej w formie artykułu naukowego. Zgodnie z § 35 ust 5 Regulaminu studiów: *Na wniosek studenta pozytywnie zaopiniowany przez promotora, dziekan może wyrazić zgodę na złożenie pracy dyplomowej w postaci artykułu naukowego, opublikowanego w wolnym, powszechnym i trwałym dostępie (otwarty dostęp) w periodyku naukowym ujętym w wydany na podstawie art. 267 ust. 3 Ustawy wykazie czasopism naukowych, który przyporządkowano do dyscypliny naukowej zgodnej z kierunkiem studiów.*

3.10. Sposoby dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów (np. testy, prace egzaminacyjne, pisemne prace etapowe, raporty, zadania wykonane przez studentów, projekty zrealizowane przez studentów, wypełnione dzienniki praktyk, prace dyplomowe, protokoły egzaminów dyplomowych)

Efekty uczenia się osiągane przez studentów dokumentowane są przez przeprowadzone prace zaliczeniowe i egzaminacyjne (jeśli sylabus przewiduje formę pisemną). W przypadku, gdy zaliczenie bądź egzamin przybiera formę ustną prowadzący zajęcia wpisuje ocenę do protokołu w systemie USOS niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników zaliczenia danej formy zajęć lub egzaminu (§ 25 ust 5 Regulaminu studiów). Dobrą praktyką stosowaną przez egzaminatorów na WPiA UŚ jest zapisywanie pytań zadanych studentom, bądź przykładowych pytań jakie zostały zadane w toku egzaminu. Należy także wskazać, że po zakończeniu semestru pracownicy dziekanatu generują z systemu USOS semestralne karty osiągnięć studentów, które - po zatwierdzeniu przez Dziekana, Prodziekana, Dyrektora kierunku lub jego Zastępcę - archiwizowane są w teczce studenta.

Zasady składania i archiwizacji prac dyplomowych reguluje Zarządzenie nr 201 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 23 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedury składania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych w bazie Elektronicznej. Prace dyplomowe archiwizowane są w systemie APD. W tym systemie znajdują się również sporządzone przez promotora i recenzenta recenzje pracy. Oprócz tego w systemie znajduje się również protokół egzaminu dyplomowego. Należy także podkreślić, że pracownik dziekanatu po zakończonym egzaminie dyplomowym sporządza i włącza doteczki osobowej studenta następujące dokumenty:

1. wydruk protokołu egzaminu dyplomowego;
2. wydruk recenzji pracy dyplomowej;
3. wydruk Karty pracy dyplomowej, tzw. metryczki potwierdzającej archiwizację pracy w APD.

Procedura dyplomowania została szczegółowo przedstawiona w punkcie 3.4.

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Praktyk Zawodowych Studentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, osoba studiująca rozpoczyna praktykę na podstawie skierowania i porozumienia, podpisanych uprzednio przez akademickiego opiekuna praktyk. Natomiast w celu zaliczenia praktyki zawodowej osoba studiująca przedkłada akademickiemu opiekunowi praktyk raport z odbycia praktyki, a jeśli jest to wymagane programem studiów - także formularz oceny praktyki. Wzory wszystkich obowiązujących dokumentów znajdują się na poświęconej praktykom stronie internetowej. Po zakończeniu procedury zaliczenia praktyki dokumenty są archiwizowane przez pracowników dziekanatu. Dodatkowym udogodnieniem jest, że dokumenty dotyczące praktyk, w tym ich skany, mogą być przesyłane w formie elektronicznej na oficjalny wydziałowy adres (administracjapraktyki.wpia@us.edu.pl).

Dokumentacja egzaminów i zaliczeń obejmuje przede wszystkim klasyczne prace egzaminacyjne i zaliczeniowe, a ponadto prezentacje, teksty referatów, eseje, kazusy oraz teksty prac projektowych – zależnie od przyjętej metody sprawdzania i oceniania efektów uczenia się, wskazanych w punktach 3.7 i 3.8. W przypadku egzaminów i zaliczeń ustnych dokumentacja obejmuje zaprotokołowanie wyników w systemie USOS. Wśród egzaminatorów i prowadzących zajęcia częstą praktyką jest notowanie pytań zadawanych studentom. Obowiązkiem prowadzącego zajęcia jest poinformowania studenta o ocenie z egzaminu lub zaliczenia oraz wprowadzenia jej do systemu USOS (§ 25 Regulaminu studiów). W przypadku egzaminu lub zaliczenia ocenę należy wpisać niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników. Należy podkreślić, że w okresie objętym oceną programową karty okresowych osiągnięć studenta były na Uniwersytecie Śląskim – a więc i na WPiA – prowadzone są w postaci elektronicznej. Dlatego odstąpiono od sporządzania tradycyjnych, tzn. papierowych protokołów egzaminacyjnych i zaliczeniowych. W tej sytuacji – zgodnie z § 17 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r. poz. 661 w wersji zmienionej rozporządzeniem z dnia 29 października 2020 r., Dz.U. z 2020.1908, rozporządzeniem z dnia 8 stycznia 2021 r., Dz.U. z 2021.62 oraz rozporządzeniem z dnia 26 sierpnia 2022 r., Dz.U. z 2022.1869) – podpis osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie zastępuje jej uwierzytelnienie w systemie USOS. W regulaminie studiów nie przewidziano wydawania studentom indeksu. Student ma prawo wglądu do prac egzaminacyjnych lub zaliczeniowych w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników w systemie USOS (§ 27 Regulaminu studiów). W praktyce studentom umożliwia się zapoznanie z ich pracami znacznie dłużej. Dokumenty dotyczące praktyk, w tym ich skany, przesyłane są formie elektronicznej na oficjalny wydziałowy adres (administracjapraktyki.wpia@us.edu.pl). Następnie są archiwizowane przez pracowników dziekanatu.

Dokumentacja egzaminu dyplomowego obejmuje pracę dyplomową, recenzje i protokoły egzaminów dyplomowych. Zasady składania i archiwizacji prac dyplomowych reguluje Zarządzenie nr 201 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 23 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedury składania i archiwizowania pisemnych prac dyplomowych w bazie Elektronicznej²⁶.

Protokół egzaminu magisterskiego sporządza w postaci elektronicznej w APD przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Następnie członkowie komisji zatwierdzają protokół, co jest równoznaczne z jego podpisaniem. Po egzaminie pracownik dziekanatu włącza doteczki akt osobowych studenta następujące dokumenty sporządzone w postaci elektronicznej w APD: wydruk protokołu egzaminu magisterskiego, wydruk recenzji pracy magisterskiej oraz wydruk Karty Pracy Dyplomowej. Procedura ta jest zgodna ze wspomnianym wyżej rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (§ 18).

²⁶ <http://bip.us.edu.pl/zarzadzenie-nr-2012021>

3.11. Wyniki monitoringu losów absolwentów ukazujące stopień przydatności na rynku pracy efektów uczenia się osiągniętych na ocenianym kierunku oraz luki kompetencyjne, jak również informacje dotyczące kontynuowania kształcenia przez absolwentów ocenianego kierunku.

Istotnym elementem wsparcia studentów jest pomoc we wchodzeniu na rynek pracy lub kontynuowaniu edukacji oraz rozwoju przedsiębiorczości. W skali Uczelni sprawami tymi zajmuje się **Biuro Karier Uniwersytetu Śląskiego** (<http://bk.us.edu.pl/>). W serwisie studenta i absolwenta na internetowej stronie Biura Karier UŚ student może odnaleźć informacje dotyczące testów psychozawodowych, doradztwa kariery, próbnych rozmów kwalifikacyjnych, praktyk na studiach, ofert pracy, staży, praktyk, rozwoju osobistego, coachingu kariery, szkoleń i warsztatów, spotkań z pracodawcami, wolontariatu, projektów, a także raportów z badań dotyczących losów absolwentów. Biuro Karier UŚ prowadzi wspólnie z IBM, Accenture oraz ING Tech Polska **Program Corporate Readiness Certificate** prestiżowy program dla studentów obejmujący wykłady i szkolenia z zakresu IT i zarządzania IT^[1].

Na uwagę zasługuje również **Akademia Rozwoju Kariery** w ramach której organizowany jest cykl wakacyjnych szkoleń poświęconych rozwojowi zawodowemu i osobistemu. Uczestnicy Akademii mogą szkolić się w najbardziej pożądanym przez pracodawców obszarach, takich jak: **zarządzanie projektami, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie, zarządzanie stresem, przedsiębiorczość**^[2].

Biuro Karier zarówno w trakcie roku akademickiego, jak i w czasie wakacji organizuje cykl warsztatów i szkoleń m. in. z umiejętności psychospołecznych prowadzony przez potencjalnych pracodawców (**szkolenie z zarządzania czasem, stresem, kreatywnego rozwiązywania problemów, przedsiębiorczości**) oraz umiejętności technicznych jak np. kurs Excela. Szkolenia prowadzone są przez przedstawicieli firm i pracodawców.

Uniwersytet Śląski w Katowicach w latach 2018 - 2021 realizował projekt „**STUDIA I CO DALEJ - zwiększenie konkurencyjności studentów UŚ na rynku pracy**”, finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Głównym celem projektu było podniesienie jakości i rozwój usług świadczonych przez Biuro Karier poprzez wsparcie w okresie trwania projektu 1900 studentów i studentek w rozpoczęciu aktywności zawodowej na rynku pracy. Beneficjenci projektu byli studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych 2 i 3 roku I stopnia; 1 i 2 roku II stopnia; 4 i 5 roku jednolitych studiów magisterskich, niezależnie od kierunku studiów. Forma wsparcia Beneficjentów to indywidualne poradnictwo zawodowe związane m.in. z przedsiębiorczością, wspomagające studentów w rozpoczęciu aktywności zawodowej na rynku pracy oraz coaching kariery.

Badanie losów zawodowych absolwentów Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach jest skierowane do absolwentów wszystkich kierunków studiów I, II stopnia i jednolitych studiów magisterskich, zarówno studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych – począwszy od roku akademickiego 2007/2008. Do roku 2016/2017 opracowywane raporty dotyczyły losów absolwentów całego Wydziału, od roku 2017/2018 raporty skupiają się na losach absolwentów poszczególnych kierunków. Grupę respondentów stanowią absolwenci, którzy – będąc na ostatnim roku studiów – wyrazili zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby monitorowania losów zawodowych absolwentów. Formuła badania zakłada realizację pomiaru po roku od ukończenia studiów.

Badanie realizowane jest **techniką sondażową** z wykorzystaniem internetowego kwestionariusza ankiety, który składa się z sześciu części. Źródłem danych są również informacje pozyskane w wyniku współpracy z **Radą Ekspertów** (dawniej Rada Biznesu), interesariuszami zewnętrznymi Wydziału, w szczególności z organami i urzędami administracji rządowej i samorządowej (m.in. Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miasta Katowice).

Na podstawie raportów dotyczących lat 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 można stwierdzić, że studia na kierunku administracja pozwalają na pojęcie pracy w szeroko rozumianej działalności społecznej i biznesowej, a wykonywana praca przynosi absolwentom satysfakcję^[3]. Opinie i uwagi wnoszone przez absolwentów, po ich analizie wykorzystywane są do stałego ulepszania programu kształcenia, na przykład systemu praktyk zawodowych.

Warto również podkreślić, że większość respondentów stwierdziła, że w momencie kończenia studiów posiadali wiedzę na temat rynku pracy. Dane przedstawione w raportach wskazują, że spośród ankietowanych po I stopniu studiów większość kontynuuje kształcenie, o ile względy rodzinne i finansowe na to pozwalają. Informacje o losach zawodowych absolwentów Uniwersytetu Śląskiego i Biurze Karier przedstawiono również w opisie kryterium 8 i 10.

Poza badaniami losów zawodowych absolwentów Biuro Karier zajmuje się także m.in. **badaniem oczekiwań pracodawców**. Badanie to jest przeprowadzane **raz na dwa lata**. Wyniki uwzględniają oczekiwania pracodawców w podziale na grupy kierunków: artystyczne, ścisłe, ekonomiczne, humanistyczne, **prawnicze i administracyjne**, społeczne, biologiczne i przyrodnicze. Dane uzyskane od pracodawców obejmują m. in. informacje nt. sposobów pozyskiwania przyszłych pracowników, znajomości języków obcych poświadczanych przez pracodawców, kompetencji miękkich, wiedzy czy cech osobowości w podziale na kierunki studiów.

Wyniki tego raportu wykorzystywane są przez Biuro Karier m. in. do tworzenia zapotrzebowania, a następnie do realizacji szkoleń, warsztatów z zakresu umiejętności wskazanych przez pracodawców jako najbardziej pożądane u kandydatów do pracy.

^[1]<http://bk.us.edu.pl/program-crc-0>

^[2]<http://bk.us.edu.pl/student/akademia-rozwoju-kariery>

^[3] Raportów z lat 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021

^[1]<https://aktyprawne.us.edu.pl/lang/pl-PL/d/5258/-3/?reporef=%2F>

^[2]<https://aktyprawne.us.edu.pl/lang/pl-PL/d/5258/-3/?reporef=%2F>

^[3]<https://aktyprawne.us.edu.pl/lang/pl-PL/d/5824/5/?tc=66>

^[4]<https://aktyprawne.us.edu.pl/lang/pl-PL/d/5824/5/?tc=66>

^[5]<https://aktyprawne.us.edu.pl/lang/pl-PL/d/5754/5/?tc=66>

^[6]<https://aktyprawne.us.edu.pl/lang/pl-PL/d/5754/5/?tc=66>

^[7]<https://aktyprawne.us.edu.pl/lang/pl-PL/d/5753/5/?tc=66>

^[8]<https://us.edu.pl/kandydat/rekrutacja-na-studia-krok-po-kroku/przeliczanie-ocen-z-matur/przeliczanie-zagraniczni/>

^[9]<https://aktyprawne.us.edu.pl/423-lista/lang/pl-PL/d/5178/5/?reporef=%2F%3Fsearch-global%3D125%252f2021>

^[10]<https://us.edu.pl/kandydat/rekrutacja-na-studia-krok-po-kroku/olimpiady-i-konkursy/>

^[1]<https://aktyprawne.us.edu.pl/lang/pl-PL/d/5258/-3/?reporef=%2F>

^[2]<https://aktyprawne.us.edu.pl/lang/pl-PL/d/5258/-3/?reporef=%2F>

^[3]<https://aktyprawne.us.edu.pl/lang/pl-PL/d/5824/5/?tc=66>

^[4]<https://aktyprawne.us.edu.pl/lang/pl-PL/d/5824/5/?tc=66>

^[5]<https://aktyprawne.us.edu.pl/lang/pl-PL/d/5754/5/?tc=66>

^[6]<https://aktyprawne.us.edu.pl/lang/pl-PL/d/5754/5/?tc=66>

^[7]<https://aktyprawne.us.edu.pl/lang/pl-PL/d/5753/5/?tc=66>

^[8]<https://us.edu.pl/kandydat/rekrutacja-na-studia-krok-po-kroku/przeliczanie-ocen-z-matur/przeliczanie-zagraniczni/>

^[9]<https://aktyprawne.us.edu.pl/423-lista/lang/pl-PL/d/5178/5/?reporef=%2F%3Fsearch-global%3D125%252f2021>

^[10]<https://us.edu.pl/kandydat/rekrutacja-na-studia-krok-po-kroku/olimpiady-i-konkursy/>

Zalecenia dotyczące kryterium 3 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 3 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	Nie dotyczy	

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 3:

.....

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

4.1. Liczba struktura, kwalifikacje oraz dorobek naukowy nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku administracja

4.1.1. Liczba i struktura kadry

Na Wydziale zatrudnionych jest łącznie 134 pracowników, w tym 25 z tytułem profesora, 41 ze stopniem doktora habilitowanego, 62 ze stopniem doktora oraz 6 z tytułem magistra.

W odniesieniu do nauczycieli akademickich prowadzących moduły na kierunku administracja, wynosi to odpowiednio 13 z tytułem profesora, 24 ze stopniem doktora habilitowanego, 49 ze stopniem doktora oraz 2 z tytułem magistra.

Na ogólną liczbę 88 pracowników, 4 osoby to pracownicy dydaktyczni, zaś pozostała grupa to pracownicy badawczo-dydaktyczni.

Zajęcia na kierunku administracja prowadzą też doktoranci Szkoły doktorskiej (10 osób) oraz doktoranci Studiów doktoranckich (10 osób).

4.1.2. Dorobek naukowy

1. Dorobek naukowy pracowników obejmuje monografie i współautorstwo monografii, redakcje monografii oraz artykuły w czasopismach z listy czasopism punktowanych. Podkreślić należy, że w poprzednim okresie ewaluacyjnym, obejmującym lata 2017-2021, Instytut Nauk Prawnych Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach uzyskał kategorię A. W ramach ewaluacji, za lata 2019-2021, wzięto pod uwagę wyłącznie artykuły w czasopismach od 70 pkt. wzwyż.

Tytułem przykładu wskazać można następujące monografie oraz artykuły w wysoko punktowanych czasopismach:

B. Dolnicki (red.), Ustawa o samorządzie gminnym. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa 2021

D. Gregorczyk, O rozstrzyganiu wątpliwości faktycznych na korzyść strony w art. 81a kpa, Przegląd Prawa i Administracji 2020/122.

D. Gregorczyk, O rozstrzyganiu wątpliwości prawnych na korzyść strony w postępowaniu administracyjnym, Państwo i Prawo 2019/8.

D. Gregorczyk, Legalność jako kryterium sądowej kontroli decyzji administracyjnych, Wolters Kluwer 2018

M. Jagielska, M. Jagielski, W poszukiwaniu prawa właściwego dla cywilnoprawnych roszczeń odszkodowawczych z tytułu naruszenia RODO, Problemy Prawa Prywatnego Międzynarodowego, 2021/8.

J. Jagoda, Zasoby majątkowe jednostek samorządu terytorialnego (w:) System Prawa Samorządu Terytorialnego. Tom II. Ustrój samorządu terytorialnego, red. I. Lipowicz, Warszawa 2022.

J. Jagoda, Odmowa dokonania transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego z powodu sprzeczności z podstawowymi zasadami polskiego porządku prawnego, Białostockie Studia Prawnicze 2022, Vol. 27 nr 3.

J. Jagoda, Mienie samorządowe, Warszawa, Wydawnictwo Wolters Kluwer, 2019.

J. Jagoda, Organizacja i funkcjonowanie samorządu terytorialnego w Polsce i w Niemczech : analiza prawnoporównawcza / red. Joanna Jagoda. - Warszawa : Wydawnictwo C.H.Beck, 2018.

G. Łaszczyca, Realność terminu załatwienia sprawy w ogólnym postępowaniu administracyjnym. Studia Prawnoustrojowe 2021/4.

G. Łaszczyca, Wyłączenie członka organu kolegialnego w ogólnym postępowaniu administracyjnym. RPEiS 2020/3.

A. Matan, Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji administracyjnej, Wolter Kluwer, Warszawa 2020.

A. Ziółkowska, Postępowanie międzyinstancyjne w postępowaniu sądowoadministracyjnym. Katowice, 2019.

A. Ziółkowska, (2021), Wznowienie postępowania w czeskim postępowaniu sądowoadministracyjnym. Studia Prawnicze KUL, 221–233. <https://doi.org/10.31743/sp.5505>.

Podkreślić należy, że na kierunku administracja prowadzą zajęcia wybitni specjaliści o unikatowym w skali kraju dorobku, będący redaktorami naukowymi oraz współautorami systemów prawa administracyjnego. W szczególności:

Cz. Martysz (red.), System Prawa Administracyjnego Procesowego, TOM II, Cz. 4. Dynamika postępowania administracyjnego ogólnego, Wolters Kluwer 2021

A. Matan (red.), System Prawa Administracyjnego Procesowego, TOM IV. Postępowania autonomiczne i szczególne. Postępowania niejurysdykcyjne, Wolters Kluwer 2021

G. Łaszczyca, A. Matan (red.) System Prawa Administracyjnego Procesowego, TOM II, Cz. 3, Czynności procesowe w postępowaniu administracyjnym ogólnym, Wolters Kluwer 2021

2. Ponadto na uwagę zasługują granty pozyskane przez pracowników prowadzących zajęcia na kierunku administracja, związane z modułami prowadzonymi na tym kierunku.

4.1.3. Kompetencje dydaktyczne (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz w językach obcych)

Zajęcia na kierunku administracja prowadzone są z wykorzystaniem kształcenia na odległość oraz w językach obcych. Jako przykład wskazać można seminaria dyplomowe. Kompetencje dotyczące metod kształcenia na odległość pracownicy zdobywali w ramach projektu POWER, co w znaczący sposób ułatwiło pracownikom prowadzenie zajęć dydaktycznych na odległość podczas pandemii Covid-19. Jeżeli chodzi o zajęcia w językach obcych są to moduły kierowane wyłącznie do studentów kierunku administracja (*Judicial Cooperation in Civil Matters; Polish Business Law; Law and Language*) oraz moduły otwarte w ramach oferty Erasmus, jak również sojuszu T4E week 2022.

4.1.4. Najważniejsze osiągnięcia dydaktyczne z ostatnich 5 lat

Pracownicy prowadzący zajęcia na kierunku administracja są autorami wielu podręczników, związanych z modułami prowadzonymi na tym kierunku. W szczególności wskazać należy:

Prawo karne: wykład akademicki, T. Dukiet-Nagórska, O. Sitarz (red.), Wolters Kluwer, Warszawa 2021
(Ap)teczka prawa administracyjnego, (red.) A. Ziółkowska, A. Gronkiewicz, M. Strożek - Kucharska, 2019,

Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne w diagramach, A. Drelichowska, P. Razkowski, A. Gronkiewicz, A. Ziółkowska, Bielsko-Biała, Wydawnictwo Od.Nowa, 2017.

Prawo informatyczne i geoinformatyczne, M. Jankowska-Augustyn, M. Pawełczyk, Warszawa, C.H. Beck, 2020.

Wstęp do prawoznawstwa, A. Bielska-Brodziak, I. Bogucka, J. Nowacki, Z. Tobor, S. Tkacz, L. Rodak, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.

Pracownicy prowadzący zajęcia na kierunku administracja są doceniani przez studentów w konkursach organizowanych w ramach Uniwersytetu Śląskiego. Przykładowo wskazać należy „*Laury studenckie*”, czyli wyróżnienia przyznawane przez studentów i studentki Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Nagrody stanowią wyraz podziękowania dla pracowników i jednostek, dzięki którym nasza uczelnia staje się miejscem przyjaznym dla całej wspólnoty akademickiej. Tegorocznymi laureatami zostali pracownicy WPIA UŚ: dr hab. Marcin Janik, prof. UŚ w kategorii przyjaciel studenta oraz dr hab. Agnieszka Bielska-Brodziak, prof. UŚ, rzeczniczka praw studenta i doktoranta – w kategorii przyjaciel samorządu studenckiego.

Innym przykładem jest wyróżnienie „*Złote Paragrafy*” przyznawana przez studentów i studentki WPIA UŚ. W ostatnim roku akademickim wyróżnieni zostali: dr hab. Olga Sitarz, prof. UŚ – nauczyciel akademicki z pasją; dr Marek Suska – nauczyciel akademicki na medal; dr hab. Sławomir Tkacz, prof. UŚ – nauczyciel akademicki legenda; dr hab. Marcin Janik, prof. UŚ – nauczyciel akademicki z humorem.

4.2. Obsada zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć, które prowadzą do osiągnięcia przez studentów kompetencji zawiązanych z prowadzeniem działalności naukowej

Zajęcia na kierunku administracja prowadzone są przez nauczycieli akademickich posiadających znaczącym dorobek naukowy w obszarze, w którym przekazują wiedzę studentom. Dodatkowo wielu z nich jest praktykami, m.in. są to sędziowie wojewódzkiego sądu administracyjnego, sądów powszechnych, adwokaci, radcy prawni, notariusze, prokurator, członkowie Samorządowego Kolegium Odwoławczego, doradcy podatkowi, a także osoby z doświadczeniem samorządowym oraz profesjonalni mediatorzy. Wykłady kursowe i zajęcia do wyboru prowadzą także była RPO, Pełnomocnik Terenowy RPO w Katowicach oraz członkini obecnej Rady Legislacyjnej.

Ćwiczenia mogą być także prowadzone przez doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej UŚ, lecz zgodnie z regulaminem SD prowadzą oni zajęcia na wyższych latach studiów doktoranckich. Na pierwszym roku wyłącznie współprowadzą zajęcia w celu nabycia doświadczenia. Warto dodać, że program kształcenia SD obejmuje m.in. rozwój kompetencji komunikacyjnych, kompetencji związanych z transferem wiedzy oraz kompetencji dydaktycznych związanych z procesem nauczania.

Badania naukowe pracowników prowadzących zajęcia na kierunku administracja w ramach działalności zespołów badawczych i indywidualnej działalności badawczej powiązane są z modułami na kierunku administracja. Tytułem przykładu wskazać można następujące zespoły badawcze: Zespół badawczy instytucji prawa administracyjnego procesowego – Instytucje postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego; Zespół Prawa Rolnego i Gospodarki Przestrzennej – Determinanty zmian w prawie rolnym i żywnościowym po 2020 roku, ze szczególnym uwzględnieniem ewolucji Wspólnej Polityki Rolnej oraz ochrony zasobów genetycznych i gruntowych z poszanowaniem walorów krajobrazowych i środowiskowych; Zespół prawa samorządu terytorialnego – Ustrój i zadania samorządu terytorialnego na tle europejskim; Zespół badań w zakresie własności nieruchomości – Ograniczenia własności nieruchomości. Nabycie własności nieruchomości; Instytucje prawa administracyjnego i finansowego. Administracyjno-finansowe instrumenty wspierania rozwoju lokalnego i regionalnego; Zespół badań nad problematyką adresatów prawa – Teoretyczno-prawne zagadnienia dotyczące pojęcia adresatów prawa, jasności prawa, komunikatywności tekstów prawnych i wykładni prawa; Prawo finansów publicznych – prawo podatkowe – wyzwania teoretyczne i praktyczne. Problematyka prawna finansów publicznych i prawa podatkowego oraz perspektywy rozwoju; Zespół badawczy Prawa Pracy i Polityki Społecznej – Różne formy zatrudnienia.

Analogicznie przykładowo wskazać można indywidualną działalność badawczą: Prawo konstytucyjne Unii Europejskiej. Ochrona prawna w UE; Wpływ nowych technologii na prawo pracy i rynek pracy w ujęciu krajowym i międzynarodowym; Ciężar dowodu w postępowaniu administracyjnym; Oddziaływanie RODO na sytuację prawną jednostki; Perspektywy rozwoju nadzoru epidemiologicznego; Rola Partnerstwa Publiczno-Prywatnego w okresie postpandemicznym; Problematyka pracowników delegowanych w świetle dyrektywy 96/71/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 16 grudnia 1996 r. dotyczącej delegowania pracowników w ramach świadczenia usług (ze zmianami); Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego; Stabilność finansowa jako odpowiedzialność organów administracji publicznej; Ograniczenia MŚP na polskim rynku zamówień publicznych; Funkcjonowanie i realizacja zadań samorządu gospodarczego w Polsce; Egzekucja administracyjna obowiązków pieniężnych i niepieniężnych; Zatrudnienie w szkołach publicznych i placówkach oświatowych.

Podkreślić należy również, że stosunkowo dużą grupę pracowników naukowych prowadzących zajęcia na kierunku administracja stanowi młoda kadra naukowa, co pozwala lepiej dotrzeć do współczesnego studenta, gdyż wymaga zrozumienia przeobrażeń w życiu społecznym, w szczególności w zakresie rewolucji cyfrowej.

4.3. Łączenie przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia działalności dydaktycznej z działalnością naukową oraz włączania studentów w prowadzenie działalności naukowej

Łączenie przez nauczycieli akademickich działalności dydaktycznej z działalnością naukową możliwe jest przede wszystkim w przypadku kadry zatrudnionej na stanowiskach badawczo-dydaktycznych. Należy podkreślić, że działalność naukowa kadry odpowiadającej za kształcenie na kierunku administracja w pełni koresponduje z programem studiów, a także efektami uczenia się, jakie są zakładane w jego ramach. Programy studiów na kierunku administracja zapewniają studentom możliwość **rozwoju własnych zainteresowań naukowych**. Poza uczestniczeniem w modułach obligatoryjnych, studenci mają prawo wyboru w toku studiów I stopnia specjalności i modułów fakultatywnych, a w ramach studiów II stopnia modułów fakultatywnych. Studenci wybierają także seminarium licencjackie i magisterskie stosownie do swoich zainteresowań naukowych, dodatkowo wybierając w ramach seminarium wspólnie z promotorem pracy dyplomowej problematykę i temat pracy.

Studenci Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach **włączani są w działalność naukową** przez pracowników Wydziału. Przejawia się to w realizacji **indywidualnych projektów badawczych**, a także poprzez **działalność w kołach naukowych**.

Na Wydziale przykładą się szczególną wagę do indywidualnej pracy ze studentami szczególnie uzdolnionymi. Odbywa się ona nie tylko w ramach **konsultacji z pracownikami** naukowo-dydaktycznymi Wydziału, ale również współpracy w ramach **Indywidualnego Toku Studiów** przewidzianego w Regulaminie studiów. Pracownicy WPIA UŚ pełnią również rolę **tutorów** w ramach Indywidualnych Studiów Międzyobszarowych. Wydział daje także możliwość udziału w projektach, m. in. opartym na zasadach tutoringu projekcie **“Mistrzowie dydaktyki”**. Głównym celem projektu jest wypracowanie i wdrożenie nowych rozwiązań w zakresie szkolenia tutorów oraz kształcenia w formie tutoringu we współpracy z wiodącymi uczelniami zagranicznymi, z pierwszej setki rankingu szanghajskiego. Realizowane są programy szkoleniowe tutorów oraz – we współpracy z uczelniami zagranicznymi – model stosowania metody tutoringu w ośmiu obszarach kształcenia: naukach humanistycznych, ścisłych, społecznych, przyrodniczych, technicznych, rolniczych, leśnych i weterynaryjnych; naukach medycznych i naukach o zdrowiu oraz w obszarze sztuki. Istotnym etapem projektu są badania prowadzone z udziałem studentów i kadry akademickiej, polegające na realizacji testowaniu poznanych metod tutoringowych w ramach zajęć prowadzonych z grupą studentów. W efekcie zostaje opracowana ostateczna wersja wdrożenia tutoringu, z uwzględnieniem wyników testowania i przeprowadzonej analizy. Ostatnim etapem projektu jest przeprowadzenie pełnego cyklu kształcenia z wykorzystaniem metody tutoringu. Poza pracą z podopiecznymi tutorzy wymieniają się doświadczeniami, dzielą dobrymi praktykami, porównują wyniki stosowania określonych metod i narzędzi pracy.

Łączenie działalności naukowej i dydaktycznej następuje także poprzez aktywizację studentów w ramach **działalności kół naukowych**. Na WPIA zarejestrowanych jest blisko 50 kół naukowych, w ramach których studenci włączani są w działalność naukową i popularyzację wiedzy. Należą do nich m.in.:

- Koło Naukowe Prawa Administracyjnego
- Koło Naukowe Prawa Pracy „Opus per laborem”
- Koło Naukowe Prawa Finansowego
- Koło Naukowe Prawa Rolnego i Gospodarki Przestrzennej

- Koło Naukowe Prawa Ochrony Środowiska
- Koło Naukowe Kryminologii
- Koło Naukowe Prawa Lotniczego i Kosmicznego "Kosmołot"

Członkowie kół naukowych organizują i uczestniczą w wydarzeniach, takich jak konferencje, seminaria czy też warsztaty. Tytułem przykładu wskazać można, że członkowie Koła Naukowego Prawa Administracyjnego zajmują się popularyzacją prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego. W październiku 2018 r. Koło wzięło udział w Students' Science Expo '18 we Wrocławiu. Ponadto Koło aktywnie włącza się w promocję Wydziału i Uniwersytetu poprzez liczne warsztaty i prelekcje w liceach województwa śląskiego, min. w "Nocy Naukowców z Uniwersytetem Śląskim" w Akademickim Zespole Szkół Ogólnokształcących w Chorzowie (11 kwietnia 2017 r.), w I Liceum Ogólnokształcącym im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim studenci wzięli udział w II Festiwalu Wiedzy (26 marca 2018 r.).

Studenci kierunku administracja, jak i wszyscy studenci Wydziału mają możliwość **nie tylko organizacji, ale i aktywnego, czynnego uczestniczenia** w konferencjach organizowanych i współorganizowanych przez działające na WPiA UŚ koła naukowe. Można wskazać np. na Międzynarodową Konferencję Naukową *Contemporary problems and challenges of private law* (Współczesne problemy i wyzwania prawa prywatnego), odbywającą się w dniach 21-22 października 2021 r., II Międzynarodową Konferencję Naukową Prawa Ochrony Środowiska pt. *Zielony ład czy zielony nieporządek?* zorganizowaną w dniu 24 czerwca 2021 r., czy też Ogólnopolską Konferencję Naukową pt. "Bezpieczeństwo lotnictwa cywilnego", zorganizowaną 20 maja 2022 r.

Należy także podkreślić, że ważnym aspektem łączenia działalności dydaktycznej z działalnością naukową **jest stworzenie możliwości dla publikacji prac studenckich** w ramach zarówno monografii, jak i czasopism naukowych. Studenci opublikowali swe prace w ramach prac zbiorowych i czasopism (m. in.): *Kultura akademicka i relacje uniwersyteckie w XXI wieku*, K. Grzybczyk (red.), Warszawa 2021, *Współczesne problemy prawa rolnego i żywnościowego*, D. Łobos-Kotowska, P. Gała (red.), Katowice 2022 czy też w ramach wydawanego w Uniwersytecie Śląskim czasopisma *Z Dziejów Prawa*.

Jak wspomniano już wcześniej, aktywizacja studentów następuje też w ramach seminariów. Przykładowo, praca magisterska mgr Agaty Rackiej (ADM. II st.), została wyróżniona konkursie o Nagrodę im. Jerzego Kłaskaty na najlepszą pracę magisterską z zakresu rynku nieruchomości, którego organizatorem była Polska Federacja Rynku Nieruchomości. pracę pt. „Formy i sposoby inwestowania w nieruchomości”, napisana pod kierunkiem dr hab. Doroty Łobos-Kotowskiej, prof. UŚ.

4.4. Polityka kadrowa

Pracownicy badawczo – dydaktyczni prowadzący badania na kierunku administracja spełniają wymogi przewidziane w ustawie, Statucie UŚ, a także w przyjętej Strategii Rozwoju UŚ na lata 2020 – 2025 r., która zakłada zatrudnianie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych legitymujących się znaczącym dorobkiem naukowym adekwatnym do etapu ich kariery naukowej w drodze otwartych konkursów ogłaszanych na forach krajowych i międzynarodowych.

Nadrzędne cele polityki kadrowej Uniwersytetu zostały ujęte w *Strategii rozwoju UŚ na lata 2020-2025* w obszarze KADRA. Nawiązują do zaleceń europejskich wytycznych *HR Strategy 4 Researchers* i ukierunkowane są na:

1. zapewnienie i utrzymanie w Uniwersytecie wysoko wykwalifikowanej kadry na różnych etapach rozwoju zawodowego,

2. sukcesywny wzrost potencjału zawodowego pracowników,
3. osiągnięcie wysokiej efektywności pracy,
4. kształtowanie kultury pracy opierającej się na zaangażowaniu, odpowiedzialności, profesjonalizmie i wzajemnym szacunku,
5. zapewnienie klimatu zaufania i poszanowania różnorodności pracowników,
6. systematyczna poprawa i zwiększanie atrakcyjności warunków pracy oraz rozwoju kadry.

Procesy kadrowe i awansowe w Uniwersytecie są przejrzyste i oparte na wartościach takich jak otwartość, transparentność, merytoryka, równe traktowanie i równość szans. Podstawowe założenia polityki kadrowej w obszarze równości określa Deklaracja Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach - wspólnoty równych i różnorodnych²⁷.

Za politykę kadrową zgodnie z Zarządzeniem nr 152 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 14 września 2020 r. odpowiada Prorektor ds. Rozwoju Kadry. Polityka kadrowa ukierunkowana jest na rozwój naukowy pracowników poprzez motywację do zdobywania kolejnych stopni i tytułów naukowych, aplikowania w konkursach o pozyskiwanie funduszy na badania naukowe, rozwijania współpracy z zagranicznymi i krajowymi ośrodkami naukowymi, rozpowszechnianie osiągnięć naukowych na międzynarodowych i krajowych konferencjach naukowych oraz publikowanie wyników badań w renomowanych czasopismach naukowych.

Zasady przeprowadzania konkursów reguluje zarządzenie nr 2 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 14 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu w sprawie szczegółowej organizacji, trybu i warunków przeprowadzania postępowania konkursowego przy zatrudnianiu nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Śląskim²⁸. Uniwersytet dokłada wszelkich starań, by dobór kadr na wolne stanowiska pracy odbywał się w sposób obiektywny, rzetelny, wystandaryzowany i transparentny. Pozyskiwanie kadr w grupie nauczycieli akademickich odbywa się w drodze otwartych konkursów, przeprowadzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z poszanowaniem zasad wynikających z Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych, w szczególności zasad OTM-R.

Na poziomie WPIA dobór nauczycieli akademickich jest poprzedzony analizą celowości zatrudnienia w kontekście potrzeb dydaktycznych na kierunku, jakości kształcenia, a także dorobku i perspektyw naukowych kandydatów. Opinie w tym zakresie wyraża zarówno Dyrektor Instytutu (Prodziekan ds. badań naukowych) pod kątem działalności badawczej oraz Prodziekan ds. kształcenia i studentów w porozumieniu z Dyrektorem Kierunku pod kątem dydaktycznym, w celu zapewnienia powiązania pracy dydaktycznej z dorobkiem i doświadczeniem naukowym pracowników.

Systematycznie monitorowany jest także rozwój naukowy nauczycieli akademickich. Prorektor ds. Rozwoju Kadry wraz z Prorektorem ds. Nauki i Finansów oraz Dyrektor Instytutu Nauk Prawnych w oparciu o dane pozyskane z Portalu Pracownika UŚ na bieżąco monitorują postępy w pracy badawczej pracowników. Monitorowana jest także działalność dydaktyczna prowadzona przez pracowników w celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia. Ocena zajęć dydaktycznych odbywa się w formie ankiet wypełnianych przez studentów co najmniej raz w roku zgodnie z zarządzeniem Rektora

²⁷<https://us.edu.pl/uczelnia/rowne-traktowanie/#zasady-rownosci>

²⁸ <https://aktyprawne.us.edu.pl/d/5443/5/?tc=17>

Uniwersytetu Śląskiego nr 3 z dnia 14 stycznia 2022 r.²⁹ (docelowo w każdym semestrze) oraz hospitacji prowadzonych przez Dyrektora Kierunku albo wyznaczoną przez niego osobę.

Wypełnianie obowiązków badawczych, dydaktycznych oraz organizacyjnych przez nauczycieli akademickich jest weryfikowane podczas oceny okresowej dokonywanej zgodnie ze Statutem UŚ co dwa lata. Uzyskanie pozytywnej oceny okresowej jest warunkiem przedłużenia zatrudnienia oraz awansu.

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi podlegają ocenie bieżącej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego.

Narzędziami wspierającymi realizację polityki kadrowej są także wdrożone w Uniwersytecie procedury regulujące przebieg kluczowych procesów kadrowych oraz działania podejmowane w związku z wdrażaniem europejskiej strategii Human Resources Strategy for Researchers, w tym m.in. Plan Równości Płci wprowadzony zarządzeniem Rektora nr 212 z dnia 7 grudnia 2021 r.³⁰ i podejmowaniem wysiłku na rzecz utrzymania przyznanego Uniwersytetowi 9 maja 2017 r., wyróżnienia HR Excellence in Research.

Prowadzona polityka kadrowa obejmuje także rozwój kompetencji kadry kierowniczej, dydaktycznej i administracyjnej. Uniwersytet zapewnia stały dostęp do możliwości podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych w ramach oferty szkoleniowej oraz możliwości doksztalcania zawodowego, finansowanych ze środków grantowych (np. Zintegrowanego Programu Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach oraz Jeden Uniwersytet - Wiele możliwości. Program zintegrowany³¹), programów sektorowych lub inicjatyw własnych Uniwersytetu (np. powstałe w 2020 r. Centrum Dydaktyki Akademickiej³²).

4.5. System wspierania i motywowania kadry do rozwoju naukowego oraz podnoszenia kompetencji dydaktycznych.

4.5.1. System wspierania i motywowania kadry

System wspierania i motywowania kadry do rozwoju naukowego oparty jest w Uniwersytecie Śląskim na kilku filarach. Obejmuje on wypłatę dodatkowych wynagrodzeń w postaci dodatków projakościowych, organizowanie konkursów wewnątrz uczelnianych w celu rozwoju działalności naukowej, w szczególności: Inicjatywa Doskonałości Badawczej, Zielony Horyzont, Horyzont Postcovidowy. Rozwój kompetencji dydaktycznych realizowany jest poprzez finansowanie szkoleń dla pracowników w ramach Programu Power, w tym podnoszenia kwalifikacji językowych oraz poprzez finansowanie udziału w stażach naukowo-dydaktycznych.

Do narzędzi motywujących pracowników do podnoszenia kwalifikacji należą: system nagród JM Rektora za działalność indywidualną albo zespołową obejmującą działalność badawczą oraz dydaktyczną. System ten obejmuje też jednorazowe dodatki projakościowe dla pracowników, finansowane ze środków subwencji na działania projakościowe, za uzyskane granty, wysoko punktowane publikacje. Na podstawie portalu pracownika uwzględniane są najwyżej punktowane

²⁹<https://aktyprawne.us.edu.pl/d/5441/5/>

³⁰<https://aktyprawne.us.edu.pl/446-lista-dokumentow/d/5421/5/?reporef=%2F446-lista-dokumentow%2F>

³¹<https://www.zintegrowane.us.edu.pl/>

³²<https://www.centrumdydaktyki.us.edu.pl/>

publikacje, które automatycznie premiowane są dodatkami projakościowymi, a dodatkowo mogą zostać przyznane na wniosek Dyrektora Instytutu, w liczbie jaka przydzielona zostanie poszczególnemu Instytutowi.

Ponadto w ramach systemu motywowania kadry naukowej wprowadzono system premiowania przy podziale środków na działalność statutową, polegający na wspieraniu pracowników publikujących w wysoko punktowanych czasopismach z listy ministerialnej oraz składających wnioski grantowe. Dodatkowo działania w zakresie rozwoju naukowego służące ewaluacji wspierane są dodatkowo środkami znajdującymi się w dyspozycji Dyrektora Instytutu. Podobnie, rozwój kompetencji dydaktycznych, w tym podnoszenia kwalifikacji językowych oraz udział w stażach naukowo-dydaktycznych jest możliwe poprzez dofinansowanie z budżetu znajdującego się w dyspozycji Dyrektora Instytutu, jak również poprzez wyjazdy zagraniczne w ramach programu Erasmus+. Dodatkowym czynnikiem motywującym pracowników jest wypłata dodatków wydziałowych w związku z prowadzoną działalnością naukową, dydaktyczną i organizacyjną.

Budując swoją pozycję jako uczelni badawczej, Uniwersytet Śląski w Katowicach szczególnie docenia starania badaczy dbających o najwyższą jakość swojego dorobku naukowego. W związku z tym w ramach Inicjatywy Doskonałości Badawczej finansowane są różne inicjatywy przyczyniające się do rozwoju zawodowego naukowców i podnoszenia jakości ich badań. Celem konkursu Swoboda badań, organizowanego w ramach Inicjatywy Doskonałości Badawczej, jest doskonalenie warunków rozwoju naukowego pracowników, budowanie wysokiej jakości dorobku naukowego, upowszechnianie i komercjalizacja wiedzy, a w konsekwencji zwiększenie wpływu działalności naukowej uczelni na rozwój światowej nauki. „Mobilność | Nauka” to kolejny program wspierania działalności naukowców Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach organizowany w ramach Inicjatywy Doskonałości Badawczej. Program przewiduje finansowanie staży naukowych w renomowanych zagranicznych jednostkach naukowych oraz w instytucjach partnerskich w ramach sojuszu Transform4Europe (T4EU).

Konkurs pn. „Zielony Horyzont” został uruchomiony w związku z najważniejszymi współczesnymi wyzwaniami ekologicznymi i klimatycznymi oraz strategią na rzecz zielonego ładu w regionie, Europie oraz na świecie. Dotyczy on dofinansowania działań badawczych podejmujących tematykę transformacji środowiskowej i proekologiczną. Celem konkursu jest wsparcie interdyscyplinarnej działalności badawczej pracowników Uniwersytetu Śląskiego we współpracy międzynarodowej, przyczyniającej się do zwiększenia realnego wpływu działalności naukowej uczelni na jej otoczenie zewnętrzne.

W związku z najważniejszymi współczesnymi wyzwaniami w obliczu pandemii koronawirusa oraz koniecznością adaptacji społeczeństwa do nowych warunków został uruchomiony konkurs pn. „Horyzont Postcovidowy”, który dotyczy dofinansowania działań badawczych mających istotny wpływ na funkcjonowanie i rozwój cywilizacyjny społeczeństwa. Celem konkursu jest wsparcie interdyscyplinarnej działalności badawczej pracowników Uniwersytetu Śląskiego, podejmujących działania na rzecz badań konsekwencji pandemii COVID-19 na różnorodnych płaszczyznach jej oddziaływania, w tym wielowymiarowego wsparcia psychologicznego, społecznego lub technologicznego, a także skutecznego przeciwdziałania skutkom pandemii wywołanej koronawirusem.

Budowanie potencjału i podnoszenie kompetencji dydaktycznych odbywa się dzięki takim formom wsparcia jak: szkolenia, kursy i seminaria oraz udostępnianie narzędzi zapewniających komfort pracy. Wymienione inicjatywy mają pomóc w pozytywnych zmianach organizacyjnych na uczelni poprzez stworzenie warunków do rozwoju zawodowego społeczności akademickiej Uniwersytetu.

W ramach programu POWER, sfinansowane zostały szkolenia pracowników prowadzących zajęcia na Kierunku administracja. „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany” – program

ma na celu podniesienie kompetencji istotnych z punktu widzenia potrzeb gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa, poprzez realizację działań zmierzających do podniesienia kompetencji zawodowych, komunikacyjnych, informatycznych, analitycznych, wysokiej jakości programy stażowe oraz dostosowanie programów kształcenia UŚ do potrzeb społeczno-gospodarczych kraju i regionu, ukierunkowanych na wyposażanie studentów i studentek w praktyczne umiejętności. W ramach programu „Jeden Uniwersytet Wiele Możliwości” sfinansowano lub przyznano dofinansowanie następujących szkoleń i staży: dr M. Półtorak: Komunikacja międzykulturowa; Prewencja dyskryminacji i mobbingu w środowisku pracy; dr T. Adamczyk, Projektowanie procesu kształcenia; dr D. Bek – staż dydaktyczny Litwa; dr hab. K. Gajda-Roszczyńska – staż dydaktyczny Holandia.

„Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach” zakłada poniesienie kompetencji zawodowych, informatycznych, językowych, analitycznych, odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa komplementarnych z efektami kształcenia, poprzez realizację programu rozwoju kompetencji w tym: certyfikowanych szkoleń i warsztatów, wizyt studyjnych, dodatkowych zadań praktycznych w formie projektowej i zajęć realizowanych z pracodawcami. W ramach Programu Power „ZUPRS” (Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego) sfinansowane zostały m. in. następujące szkolenia: Retoryka i wystąpienia publiczne (dr A. Bicz-Kordonets; dr A. Biłgorajski, dr R. Cybulska, dr D. Gregorczyk, dr M. Półtorak); Emisja głosu (dr P. Gwoździwicz-Matan, dr M. Półtorak, dr M. Zaba); Legal English (dr K. Czerwińska-Korał, K. Gajda-Roszczyńska, mgr T. Gwóźdź, dr D. Iwan-Sojka, dr hab. M. Jagielska, dr hab. M. Jagielski, dr M. Półtorak, dr I. Topa, dr hab. A. Wierzbica); Nowoczesne nauczanie: warsztat metodyczno – rozwojowy dla nauczycieli; Udział w szkolenie z projektowania uniwersalnego w szkolnictwie wyższym w ramach Projektu pn.: „UNIWERS-US. Kadra Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach dla projektowania uniwersalnego” (dr D. Bek)

Ponadto w ofercie skierowanej do kadry akademickiej wszystkich wydziałów znalazły się następujące szkolenia: Sztuka dydaktyki akademickiej; Tutoring - edukacja spersonalizowana na uniwersytecie – cykl szkoleń podstawowych i zaawansowanych; Gry jako narzędzie integracyjno-edukacyjne; Pamięć i uwaga w procesie uczenia się; Wykorzystanie metody eksperymentu w procesie nauczania; Technologie informacyjno - komunikacyjne w dydaktyce szkoły wyższej; Dydaktyka cyfrowa w praktyce akademickiej; Szkolenie z zakresu obsługi platformy Microsoft Teams; Szkolenia z języków: angielski, niemiecki, hiszpański, włoski, rosyjski, francuski, czeski, chorwacki.

Projekt POWER zaoferował również liczne szkolenia dotyczące wykorzystania platform Teams i Moodle w dydaktyce. Kompetencje dotyczące metod kształcenia na odległość pracownicy zdobywali również w ramach projektu POWER, co w znaczący sposób ułatwiło pracownikom prowadzenie zajęć dydaktycznych na odległość podczas pandemii Covid-19.

Projekt pn. „DUO-Uniwersytet Śląski uczelnią dostępną, uniwersalną i otwartą” dofinansowany z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 –2020 miał na celu zwiększenie zakresu dostępności oraz poziomu otwartości i uniwersalności Uniwersytetu Śląskiego poprzez udoskonalenie wsparcia edukacyjnego. Cel projektu został osiągnięty dzięki wprowadzeniu innowacyjnych narzędzi wzmacniających proces kształcenia oraz doskonalenie zmian organizacyjnych, infrastrukturalnych i instytucjonalnych obejmujących: działania podnoszące kompetencje dydaktyczne kadr uczelni w zakresie innowacyjnych umiejętności dydaktycznych i informatycznych oraz ich wykorzystania w procesie kształcenia, prowadzenia dydaktyki w oparciu o ideę edukacji włączającej; działania podnoszące kompetencje zarządcze kadr kierowniczych i administracyjnych z zakresu dostępności; rozwój oferty uczelni w zakresie realizacji trzeciej misji jako forum aktywności społecznej poprzez działania związane z budowaniem zespołów roboczych ds. dostępności oraz poprzez prezentowanie wprowadzonych rozwiązań innym uczelniom; zniwelowanie barier dostępności dla

studentów z niepełnosprawnościami oraz z innymi dysfunkcjami poprzez m.in. dostosowanie narzędzi informatycznych oraz procedur kształcenia w edukacji na poziomie wyższym.

Kolejnym programem wsparcia jest konkurs „Data Steward – zarządzanie danymi badawczymi”. Jest to nowy konkurs organizowany w ramach Inicjatywy Doskonałości Badawczej, którego celem jest podnoszenie kompetencji kadry uczelni poprzez powołanie wykwalifikowanego zespołu data stewardów zgodnie z polityką otwartego dostępu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Program zakłada pokrycie kosztów szkoleń podnoszących kompetencje w zakresie zarządzania danymi badawczymi zgodnie z międzynarodowymi standardami oraz dodatków zadaniowych z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych. Realizacja programu jest przewidziana przez maksymalnie 18 miesięcy.

Podział środków na działalność statutową dokonywane jest w oparciu o osiągnięcia pracowników w zakresie działalności naukowej, obejmujące najwyżej punktowane publikacje oraz pozyskane granty, jak również złożenie wniosków grantowych i współpracę międzynarodową, co ma na celu premiowanie najlepszych pracowników, a jednocześnie motywowanie do dalszej pracy naukowej i rozwoju. Przy podziale środków brane są pod uwagę cztery najwyżej punktowane publikacje, pozyskane granty, w tym również granty promotorskie, złożenie wniosku grantowego, udział w międzynarodowych grupach badawczych i udział w realizacji międzynarodowych grantów. Na tej podstawie przydzielane zostają punkty pracownikom oraz obliczana jest wartość przeliczeniowa jednego punktu. Środki przyznawane na działalność statutową dzielone są na podstawie ilorazu powstałego wskutek podziału ogólnej puli środków przez ogólną liczbę punktów, co daje wartość przeliczeniową jednego punktu w złotych.

Budżet dyrektora instytutu to część środków, zgodnie z zarządzeniem Rektora, która jest przeznaczana na działania mające na celu przyczynić się do uzyskania najlepszego wyniku ewaluacyjnego, z naciskiem na umiędzynarodowienie badań. Z tej puli dofinansowane jest wydawanie monografii ewaluacyjnych, proofreading oraz ewentualnie tłumaczenie tekstów przeznaczonych do publikacji za granicą, publikacja artykułów w trybie open access, wymagająca opłat za ukazanie się tekstów. Dofinansowana jest też działalność zmierzająca do umiędzynarodowienia badań, w szczególności dofinansowanie wyjazdów zagranicznych – konferencje i staże, których efektem ma być publikacja w zagranicznych czasopismach punktowanych. Przykładowo ze wspomnianych środków dofinansowano następujące publikacje: A. Matan (red.), „Administracja w demokratycznym państwie prawa”; J. Wyczik, „Dobra wirtualne z perspektywy użytkowników i dostawców treści. Prawne uwarunkowania obrotu”; A. Piwowarczyk, „Ograniczenia mikro, małych i średnich przedsiębiorców w obszarze zamówień publicznych”; K. Gajda-Roszczyńska, „Wpływ pandemii covid -19 na wymiar sprawiedliwości”.

Dodatki Wydziałowe, to dodatkowe środki, przeznaczone na wynagrodzenia pracowników, z puli przekazanej na Wydział Prawa i Administracji przez Rektora UŚ. Priorytetem WPIA jest rozwój kadry naukowej, poprzez prowadzenie badań naukowych, prowadzenie działań zmierzających do wzrostu umiędzynarodowienia Wydziału oraz pozyskiwanie grantów na badania naukowe. Dodatkowe wynagrodzenie, przyznawane będzie pracownikom realizującym w najwyższym stopniu powyższe założenia, a także pracownikom za szczególny wkład w działalność naukową, dydaktyczną i organizacyjną Wydziału. Przydział środków odbywa się biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- działalność naukowa (publikacje naukowe, z uwzględnieniem punktacji stosowanej przy parametryzacji; redakcje prac naukowych oraz udział w komitetach redakcyjnych czasopism, uwzględnianych przy parametryzacji; aktywne uczestnictwo w konferencjach zagranicznych; udział w stażach międzynarodowych i krajowych oraz współpraca międzynarodowa; - pozyskanie grantów międzynarodowych lub krajowych; złożenie wniosku o grant pod

warunkiem przejścia co najmniej do drugiego etapu oceny lub skutecznego zarejestrowania grantu zagranicznego);

- działalność dydaktyczna (opieka nad studentami udokumentowana osiągnięciami studentów, opieka nad kołami naukowymi w przypadku włączenia studentów w badania naukowe albo przygotowania studentów aktywnego uczestnictwa w konferencjach, seminariach itp., przygotowanie studentów do konkursów krajowych i międzynarodowych);
- działalność organizacyjna (faktyczne zaangażowanie i aktywne uczestnictwo w pracach komisji i innych ciał kolegialnych; pełnienie indywidualnych funkcji powierzonych przez Dziekana; organizacja konferencji międzynarodowych; współpraca z otoczeniem społeczno – gospodarczym oraz placówkami naukowo – dydaktycznymi, w szczególności liceami oraz reprezentowanie Wydziału na zewnątrz w ramach tej współpracy).

W celu wspierania i motywowania kadry powołany został System Motywacyjny w Dydaktyce Akademickiej (SMoDA)³³, projektowany jest jako proces stale doskonalony, w ramach którego doceniane są działania w następujących przestrzeniach (zgodnych z certyfikatami doskonałości Polskiej Komisji Akredytacyjnej):

1. Doskonały kierunek
2. Zawsze dla studenta
3. Otwarty na świat
4. Partner dla rozwoju

Wymienione programy motywacyjne w dydaktyce akademickiej zostaną sfinansowane ze środków Inicjatywy Doskonałości Badawczej, która zakłada m.in. stworzenie najlepszych warunków do rozwoju zawodowego pracowników UŚ, w tym budowanie i podnoszenie kompetencji badawczych oraz dydaktycznych kadry naukowej.

W ramach I edycji konkursu „Doskonały kierunek” (zgodnie w założeniami nowej koncepcji studiów) przygotowana propozycja doskonalenia programu studiów kierunku administracja I stopnia uznana została w listopadzie br. przez ekspercką komisję konkursową m.in. za posiadającą wysoką jakość przygotowanego programu studiów i uzyskała certyfikat „Doskonały kierunek”³⁴.

W ramach konkursu pn. „Listy gratulacyjne JM Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach dla nauczycieli/nauczycielek akademickich za doskonałą dydaktykę w roku akademickim 2021/2022” ośmioro pracowników WPIA zostało nagrodzonych za doskonałą dydaktykę w roku akademickim 2021/2022 - dr Łukasz Maryniak, dr hab. Mariusz Jagielski, prof. UŚ, dr hab. Aleksandra Wentkowska, prof. UŚ w kategorii **innowacje dydaktyczne** oraz dr Michał Barański, dr hab. Sławomir Tkacz, prof. UŚ, prof. dr hab. Katarzyna Grzybczyk, dr Olivia Rybak-Karkosz, dr Agata Kozioł w kategorii **praca ze studentami lub doktorantami**³⁵.

³³<https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-dydaktyczne/system-motywacyjny-w-dydaktyce-akademickiej-smoda/>

³⁴https://us.edu.pl/pracownik/wp-content/uploads/sites/2/Editor/sprawy-dydaktyczne/jakosc-ksztalcenia/SMoDA/wyniki_Doskonały-Kierunek.pdf

³⁵<https://us.edu.pl/pracownik/wp-content/uploads/sites/2/Editor/sprawy-dydaktyczne/jakosc-ksztalcenia/SMoDA/Lista-laureatow-konkursu-Listy-gratulacyjne-JM-Rektora-Uniwersytetu-US-2021-2022.pdf>

4.5.2. Awanse naukowe pracowników

W latach 2017 – 2022 spośród pracowników prowadzących moduły na kierunku administracja 4 osoby uzyskały tytuł profesora, 5 osób stopień doktora habilitowanego oraz 19 osób stopień doktora.

Natomiast w odniesieniu do wszystkich pracowników naukowo-dydaktycznych WPIA, stanowi to odpowiednio: 7 osób (tytuł profesora), 12 osób (stopień doktora habilitowanego) oraz 21 osób (stopień doktora).

Zalecenia dotyczące kryterium 4 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (nie dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 4 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.		

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

5.1. Stan, nowoczesność, rozmiary i kompleksowość bazy dydaktycznej i naukowej służącej realizacji zajęć oraz działalności naukowej na ocenianym kierunku w dyscyplinie, do której kierunek jest przyporządkowany

Budynek Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego jest zlokalizowany w centrum Katowic przy ul. Bankowej 11b. Budynek został oddany do użytku w 2003 r., jednak zastosowane w nim rozwiązania wyprzedzały ówczesne standardy budowlane, zarówno pod względem funkcjonalności, technologii jak i estetyki. Dlatego siedziba WPIA UŚ jest ponadczasowa zarówno po względem wizualnym jak i użytkowym.

Budynek wydziału jest zlokalizowany:

- W bezpośredniej odległości od **CINIBY**, jednego z najnowocześniejszych w Polsce Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej, będącego wspólnym projektem Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach oraz Uniwersytetu Ekonomicznego.
- W odległości 10 minut spacerem od **Muzeum Śląskiego**, które mieści się w katowickiej Strefie Kultury. Siedziba Muzeum Śląskiego wraz z otaczającym go parkiem stanowi doskonałą przestrzeń dla studentów kierunku administracja do uczestnictwa w licznych wydarzeniach edukacyjnych, muzycznych, festiwalach muzycznych i filmowych, czy spacerów.
- W odległości 10 minut spacerem od siedziby **Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia – NOSPR**, co również jest dla studentów kierunku administracja wyjątkową możliwością udziału w światowych i krajowych wydarzeniach muzycznych.

- W odległości 10 minut spacerem od słynnego **Spodka** oraz **Międzynarodowego Centrum Kongresowego** gdzie odbywały się i odbywają m.in. takie światowe wydarzenia jak Szczyt Klimatyczny ONZ, Internetowy Szczyty Cyfrowe IGF, Światowe Forum Miejskie (World Urban Forum), Europejski Kongres Gospodarczy, światowe festiwale muzyczne takie jak WOMAX, Tauron Nowa Muzyka, czy największe na świecie rozgrywki *e-sportowe* Intel Extreme Master.

W bezpośrednim otoczeniu budynku wydziału mieści się parking na 217 miejsc parkingowych, dostępnych dla studentów z wydzielonymi 8 miejscami dla osób z niepełnosprawnościami, o wymiarach 360cmx500cm. Pod obiektem Wydziału znajduje się parking podziemny na 100 miejsc, dla pracowników Wydziału. Z parkingu tego mogą bezpłatnie korzystać także osoby z dysfunkcją ruchu. Z poziomu -1 za pomocą windy można się dostać na każde piętro budynku. Przed wejściem do Wydziału wydzielono zostało miejsce ze stojakiem dla rowerów oraz hulajnóg.

W budynku Wydziału Prawa i Administracji znajdują się 33 sale dydaktyczne, w tym:

1. **8 auli** (od 100-320 miejsc), wentylowanych i klimatyzowanych, wyposażonych w nowoczesne projektory multimedialne. Do nagłośnienia zastosowano nowoczesne zestawy głośnikowe. Ich dobór i lokalizacja wynikał z przeprowadzonych symulacji **parametrów akustycznych sal w programie predykcyjnym**. Istotne było, aby zastosowane zestawy głośnikowe posiadały określoną i kontrolowaną w szerokim zakresie częstotliwości kierunkowość i wysoką skuteczność. Te parametry sprawiają bowiem, że system nagłośnieniowy doskonale spełnia swoją funkcję. Ponadto w związku realizacją projektu „**DUO-Uniwersytet Śląski uczelnią dostępną, uniwersalną i otwartą**” dofinansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, **aula 7** (250 osób) i **aula 2** (200 osób), zostały wyposażone w nowoczesny sprzęt (komputer, kamera) z przeznaczeniem realizacji **wideokonferencji, transmisji na MS Teams, Zoom, streaming na YouTube itp.** Jedna z auli (aula 6) posiada **zaplecze do tłumaczeń simultanicznych**. Aula nr 5 posiada system wspomagający osoby słabo słyszące – **pętle indukcyjne**.

2. **25 sal ćwiczeniowo - seminaryjnych** (od 10-38 miejsc), w tym 1 tzw. **sala sądowa zaaranżowana na wzór autentycznej sali sądowej, z pełnym sądowym wyposażeniem**. W **14 salach** seminaryjnych, zainstalowane są projektory multimedialne oraz odpowiednie podpięcia pod osprzęt komputerowy. W związku z realizacją ww. projektu „**DUO-Uniwersytet Śląski uczelnią dostępną, uniwersalną i otwartą**” sala ćwiczeniowa 2.21 (30 osób) oraz sala seminaryjna 2.25 (20 osób) zostały wyposażone w nowoczesny sprzęt (komputer, kamera głośniki) do realizacji **wideokonferencji, transmisji na MS Teams, Zoom, czy streaming na YouTube**.

W budynku zlokalizowane są **2 punkty gastronomiczne** oraz **5 automatów vendingowych** do sprzedaży napojów i żywności, a także ogólnodostępny, **bezpłatny dystrybutor z wodą filtrowaną**. W obiekcie na parterze znajduje się czynna siedem dni w tygodniu szatnia. Poza tym w budynku Wydziału Poza tym w budynku Wydziału znajdują się: portiernia, sanitariaty i pomieszczenia techniczne.

Poszczególne dziekanaty kierunkowe, dziekanat ds. odpłatności za studia i świadczeń dla studentów oraz dziekanat ds. obsługi dydaktyki znajdują się na pierwszym piętrze w bliskiej odległości od siebie. Prowadzą do nich szerokie klatki schodowe oraz trzy windy, co jest niezmiernie istotne z punktu widzenia osób z dysfunkcją ruchu. Pomieszczenie dziekanatowe wyposażone są w szerokie, bezprogowe drzwi i dużą przestrzeń do poruszania się wewnątrz.

W bliskim sąsiedztwie poszczególnych dziekanatów, znajduje się gabinet prodziekana ds. kształcenia i studentów, pokoje dyrektorów kierunków oraz ich zastępców. Gabinet Dziekana Wydziału usytuowany jest na tym samym poziomie w centralnej części wydziału, w niedalekiej odległości od dziekanatu.

W sąsiedztwie dziekanatów mieści się również **kącik dla matki i dziecka**, wyposażony w zabawki, malowanki, kredki oraz przybory do pisania.

W czasie pandemii Covid-19, na parterze budynku zostały oddane **do dyspozycji studentów 4 sale ćwiczeniowe (nr. 17, 18, 19, 20)** wyposażone w nowoczesne laptopy z dostępem do Internetu oraz zaopatrzone w niezbędne oprogramowanie takie jak: pakiet MS Office, MS Teams, Zoom.

Obecnie do dyspozycji studentów – w celu wykorzystania w trakcie zajęć - przewidziane są **4 laptopy oraz 5 tabletów** z odpowiednim oprogramowaniem i dostępem do Internetu.

W salach ćwiczeniowych, które nie zostały jeszcze wyposażone w projektory multimedialne, istnieje możliwość wypożyczenia przenośnego projektora, które znajdują się na portierni Wydziału. Obecnie wydział sukcesywnie wyposaża kolejne sale w instalowane na stałe projektory multimedialne.

Należy również wskazać pozostałe elementy wydziałowej infrastruktury, które służą do poszerzenia kanałów komunikacyjnych studentów z dziekanatem.

Studenci mogą przekazać informacje poprzez:

- korespondencję mailową,
- drogą telefoniczną,
- MS Teams,
- USOSmail,
- **wrzutnie** – dostępne także poza godzinami pracy dziekanatów.

Infrastruktura w postaci sal dydaktycznych, auli, jest zlokalizowana w bliskiej odległości od dziekanatów, biura organizacyjnego oraz wind.

Wydział może poszczycić się również **laboratorium kryminalistycznym**, w skład którego wchodzi laboratorium do badań dokumentów, wyposażone w urządzenie do wszechstronnego badania dokumentów (wideokomparator), mikroskop stereoskopowy, stanowisko do badań sygnatur umieszczonych na obrazach, grafikach oraz rysunkach (wykorzystywane w ramach kompleksowej analizy autentyczności dzieł sztuki). Ponadto obejmuje pracownię badań poligraficznych, wyposażoną w jeden poligraf konwencjonalny oraz w dwa poligrafy komputerowe. W laboratorium kryminalistycznym prowadzone są moduły fakultatywne, w których uczestniczyć mogą studenci kierunku administracja.

W budynku znajduje się księgarnia oferująca **szeroki wybór** pozycji z zakresu nauk prawnych i nauk o administracji.

Mając na uwadze ogólnoakademicki charakter kierunku administracja, posiadane zasoby lokalowe i sprzętowe są **w pełni adekwatne do potrzeb dydaktycznych**. Umożliwiają również prowadzenie przez pracowników **działalności naukowej**.

5.2. Infrastruktura i wyposażenia instytucji, w których prowadzone są zajęcia poza uczelnią oraz praktyki zawodowe

Obowiązkowe praktyki zawodowe na kierunku administracja prowadzone są w różnorodnych instytucjach: urzędach, bankach, korporacjach, przedsiębiorstwach, stowarzyszeniach, fundacjach itp., do których należy zapewnienie infrastruktury (w tym teleinformatycznej) niezbędnej do realizacji przez studenta programu praktyk. Z wywiadów przeprowadzonych przez opiekunów praktyk wynika, że instytucje te dbają o zapewnienie odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń i materiałów zgodnie z programem praktyki, a także są zobowiązane do zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy i przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy. Zgodnie z treścią składanego przez studenta oświadczenia przed rozpoczęciem praktyk, każdy student zobowiązany jest m.in. do przestrzegania ustalonego w miejscu odbywania praktyki porządku i dyscypliny pracy oraz zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej. Monitorowanie jakości i dostępności infrastruktury w trakcie odbywania praktyk przez studentów w instytucjach zewnętrznych odbywa się poprzez wywiady prowadzone przez opiekunów praktyk ze Studentami po ich zakończeniu, w ich trakcie, a także poprzez interweniowanie u praktykodawców w przypadku zgłoszenia przez studenta zastrzeżeń w tym obszarze.

5.3. Dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnej (w tym Internetu a także platformy e learningowej, w przypadku, gdy na ocenianym kierunku prowadzone jest kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) oraz stopnia jej wykorzystania w procesie nauczania i uczenia się studentów oraz w działalności i komunikacji naukowej

Sale dydaktyczne (zarówno aule, jak i sale ćwiczeniowe) w budynku WPIA UŚ wyposażone są w **infrastrukturę informatyczną** (projektory, wizualizery, odtwarzacze DVD/Blu-ray, nagłośnienie i systemy łączności), które umożliwiają realizację procesu dydaktycznego w sposób efektywny. Znaczna część wyposażenia została zainstalowana w trakcie pandemii COVID-19, a co za tym idzie, jest to sprzęt nowy, w pełni kompatybilny z wykorzystywanym oprogramowaniem.

Dodatkowo dla zapewnienia najwyższej jakości przekazu audio i video obron doktorskich i innych ważnych wydarzeń został zakupiony sprzęt umożliwiający transmisję **spotkań hybrydowych**. Organizując wydarzenia w formule hybrydowej skierowanej do szerokich grup odbiorców pracownicy mają możliwość zwrócenia się do **uniwersyteckiego Centrum Komunikacji Medialnej**, które dysponuje profesjonalnym sprzętem i obsługuje transmisje wydarzeń m.in. w serwisach Youtube i Facebook.

Podstawowym narzędziem wykorzystywanym w **nauczaniu zdalnym i hybrydowym** na kierunku administracja jest **Microsoft Teams na platformie Microsoft 365**. Wszyscy studenci i pracownicy (kadra naukowa i administracyjna) mają możliwość utworzenia konta w domenie Office365. Konto to zapewnia dostęp do bogatego pakietu aplikacji ułatwiających pracę, naukę i komunikację: Teams, SharePoint, Outlook, Word, Excel, OneNote i PowerPoint. Umowa licencyjna z firmą Microsoft **zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, a także plików przechowywanych i przesyłanych przez użytkowników**. Aby zwiększyć funkcjonalność platformy Teams, aktywowana została **możliwość zapraszania** do uniwersyteckiej sieci Office365 osób, nie będących pracownikami Uniwersytetu Śląskiego. Opcja ta ułatwia komunikację naukową i podejmowanie wspólnych działań w ramach międzyuniwersyteckich grup oraz zespołów roboczych.

MS Teams **dostępny jest z każdego miejsca**, poprzez przeglądarkę (wersja web), aplikację dla systemu Windows/IOS lub na urządzenia mobilne. Osoby nieposiadające konta w domenie o365 Uniwersytetu Śląskiego mogą uczestniczyć w każdym spotkaniu poprzez link z zaproszeniem od organizatora.

Na potrzeby dydaktyki na kierunku administracja tworzone są zespoły MS Teams będące odzwierciedleniem grup przedmiotowych w systemie USOS. Obowiązek tworzenia zespołu dla każdego cyklu zajęć został utrzymany po powrocie do pełnego nauczania stacjonarnego, aby **zwiększyć**

efektywność komunikacji wykładowcy ze studentami, ułatwić przesyłanie materiałów dydaktycznych, a także umożliwić studentom pracę w grupach. Zajęcia zdalne prowadzone są wyłącznie w trybie synchronicznym z wykorzystaniem wideokonferencji. MS Teams umożliwia uczestnikom spotkania pełną komunikację (audio, video i tekstową), udostępnianie prezentacji multimedialnych lub swojego ekranu oraz działanie na wspólnej tablicy lub w osobnych pokojach, gdzie studenci pracują w grupach nadzorowani przez prowadzącego (**breakout rooms**). Materiały multimedialne i tekstowe przesyłane w zespołach są elementem uzupełniającym wykład, dyskusję lub inne formy pracy w trakcie spotkania online.

Aplikacja MS Teams automatycznie generuje raporty obecności na zajęciach i umożliwia rejestrowanie przebiegu spotkania. W celu ochrony praw wszystkich członków społeczności na WPIA UŚ przyjęto zasadę, że nagrywanie spotkania może uruchomić jedynie prowadzący/egzaminator pod warunkiem, że żaden z uczestników spotkania nie zgłosi sprzeciwu^[1].

W trakcie zdalnych i hybrydowych zajęć dydaktycznych wykładowcy wykorzystują także pozostałe aplikacje pakietu Office365. Na potrzeby zaliczeń i egzaminów kadra naukowa użytkuje: **MS Forms, Testportal oraz Platformę E-learningową Uniwersytetu Śląskiego osadzoną w środowisku Moodle**. Moodle wykorzystywane jest także jako narzędzie do kształcenia asynchronicznego – prowadzący mają możliwość przygotowywania w tym środowisku kursów zdalnych, które uzupełniają zajęcia w trybie stacjonarnym (dla kierunku administracja na platformie obecnie zamieszczone są 24 kursy). Platforma E-learningowa^[2] jest także przestrzenią, gdzie zamieszczane są wewnętrzne szkolenia dla pracowników uniwersytetu (np. **Ochrona danych osobowych**) lub kursy przybliżające narzędzia pracy zdalnej (**Platforma Moodle - dla wykładowcy, MS Teams + Forms - dla wykładowcy, USOS**).

Dyżury, seminaria i zajęcia grup roboczych online również odbywają się na MS Teams. Podobnie większość zdalnych i hybrydowych konferencji naukowych organizowanych przez pracowników i studentów. Z uwagi na brak w MS Teams funkcji „webinar”, ułatwiającej organizowanie wydarzeń z dużą liczbą uczestników, na potrzeby takich inicjatyw na WPIA w latach 2020-2022 zakupiono **dwie licencje ZOOM Meeting Pro + webinar**, aby uniknąć kolizji jedna z licencji dedykowana była wydarzeniom organizowanym przez pracowników, druga **wyłącznie w dyspozycji studenckich kół naukowych**.

Całość obsługi administracyjnej związanej z procesem dydaktycznym opiera się na systemie USOS^[3], który służy studentom m.in. do zapisywania się na zajęcia oraz bieżącego monitorowania wszelkich spraw związanych z przebiegiem studiów. Dostępne dla studentów i nauczycieli akademickich **bazy danych** wskazane zostały w punkcie 5.6.

Dzięki użyciu aplikacji i systemów stworzonych przez licencjonowanych dostawców, gwarantowane jest **bezpieczeństwo danych studentów oraz pracowników**, nad czym czuwają zarówno Inspektor Ochrony Danych UŚ, Lokalny Administrator Danych Osobowych oraz Pełnomocnik Lokalnego Administratora danych osobowych.

W celu rozwoju i monitorowania metod nauczania na odległość oraz wspierania jego jakości, z grona nauczycieli akademickich powołany został **Pełnomocnik Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UŚ do spraw kształcenia na odległość**. Współpracuje on z jednostkami na poziomie uniwersyteckim, takimi jak Działem Kształcenia, Centrum Kształcenia na Odległości, Działem Informatycznej Obsługi Toku Studiów, a na poziomie wydziału z informatykami.

Aby przygotować studentów Administracjido korzystania z aplikacji i systemów wykorzystywanych w kształceniu zdalnym, przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego **organizowane są szkolenia** w ramach Dni Adaptacyjnych. Na stronie internetowej Wydziału zamieszczane są materiały

szkoleniowe opracowane przez Uniwersyteckie Centrum Kształcenia na Odległość oraz wydziałowego Pełnomocnika ds. Kształcenia na Odległość^[4].

W okresie pandemii wsparciem w nauczaniu zdalnym dla nauczycieli akademickich i innym osobom prowadzącym zajęcia dydaktyczne był działający na MS Teams od początku pandemii COVID-19 zespół *Wykładowcy UŚ w zdalnym uczeniu (się)*. W zespole zamieszczano na bieżąco informacje o funkcjonalnościach MS Teams, wymieniano się doświadczeniami i uwagami technicznymi związanymi z prowadzeniem zajęć dydaktycznych online. W Uniwersytecie działała także grupa **Ambasadorów MS Teams** – osób, które wiosną 2020 r., przeszły cykl szkoleń z działania tej aplikacji, aby następnie dzielić się wiedzą z innymi członkami społeczności akademickiej (poprzez organizowanie szkoleń na wydziałach lub indywidualnych spotkań szkoleniowych). Na stronie internetowej Wydziału zamieszczono pakiet informacji pomocnych w organizacji i prowadzeniu zajęć zdalnych^[5]. Pracownicy i studenci mają także dostęp do uniwersyteckiej platformy ZdalnyUŚ^[6], gdzie można znaleźć najważniejsze informacje o platformach, filmy instruktażowe, poradniki itp.

5.4. Udogodnienia w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami

Dojazd do budynku wydziału został dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. W całym budynku możliwy jest tzw. wjazd z poziomu zero (bezprogowy wjazd dla wózków) przy wejściu głównym funkcjonuje system automatycznego otwierania drzwi. Każde z drzwi wejściowych oznakowane są **żółtymi znakami** naklejonymi na szklaną taflę. Schody w klatkach schodowych są koloru szarego z oznakowaniem stopni. Windy przystosowane są do przewozu wózków inwalidzkich. Przyciski na poszczególne kondygnacje posiadają oznaczenia **w alfabecie Braille'a**. Studenci z niepełnosprawnością mogą bezpłatnie korzystać z naziemnego jak i podziemnego parkingu, z którego windą dostaną się na każde piętro budynku. Na każdym piętrze udostępnione są **specjalnie dostosowane toalety**.

Aule wyposażone są w specjalne pulpity dla studentów z niepełnosprawnością ruchową, a także studenci mają możliwość wypożyczenia dostawki do wózków inwalidzkich z napędem elektrycznym. Dodatkowo, **aula 5 wyposażona została w pętlę indukcyjną dla osób słabo słyszących**, którzy ponadto mają także możliwość wypożyczenia sprzętu wspomagającego słyszenie.

Centrum Obsługi Studentów UŚ udostępnia sprzęt wspierający kształcenie, **np. notebooki, dyktafony, systemy FM, lupy elektroniczne, zestawy książki mówionej**. Studenci używający aparatów słuchowych mają możliwość wypożyczenia systemu FM, który wzmacnia działanie aparatu słuchowego. Uczelnia dysponuje **10 nadajnikami Campus S i 20 odbiornikami Phonak MicroLink MLxS**. Niezależnie od udogodnień technicznych studenci niesłyszący lub niedosłyszący posługujący się Polskim Językiem Migowym, **mogą liczyć na pomoc tłumacza**, który będzie im towarzyszył podczas zajęć, wizyt w bibliotece czy dziekanacie, a także w innych istotnych dla życia studenckiego sytuacjach. W tym miejscu warto zaznaczyć, że wszystkie dziekanaty, w tym dziekanat kierunku administracja, zostały dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Obecnie finalizowane są prace nad kolejnymi udogodnieniami. W szczególności w przypadku osób niewidomych i słabowidzących umieszczone zostaną przy wszystkich drzwiach w budynku **tabliczki informacyjne w kodzie Braille'a z numerem sali i piętrem**, na posadzkach umieszczone zostaną **oznaczenia fakturowe**, zainstalowane zostaną również **głosowe znaczniki orientacji w przestrzeni dla osób niewidomych**.

Szczegółowy opis zaimplementowanych udogodnień budynku wydziału w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnością zawiera załączony formularz dostępności ^[7].

5.5. Dostępność infrastruktury, w tym aparatury naukowej, oprogramowania specjalistycznego i materiałów dydaktycznych, w celu wykonywania przez studentów zadań wynikających z programu studiów w ramach pracy własnej.

W czasie pandemii COVID-19 doposażono komputery stacjonarne znajdujące się w pokojach na Wydziale: na potrzeby pracowników zakupiono sprzęt peryferyjny (słuchawki, mikrofony oraz kamery). Aby umożliwić studentom i pracownikom udział w zajęciach i spotkaniach zdalnych 4 sale ćwiczeniowe zostały przeznaczone na „sale pracy indywidualnej” dostępne na żądanie do rezerwacji od godziny 7.00 do 20.00. Osoby nieposiadające sprzętu komputerowego mogą go wypożyczyć na czas korzystania z takiej sali, a jeśli potrzebują go także w domu, mają możliwość skorzystania ze sprzętu uniwersyteckiego po podpisaniu umowy użyczenia.

Studenci mogą też korzystać z miejsc pracy i komputerów znajdujących się w Bibliotece Prawniczej na WPiA UŚ, Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej – CINIiBA (budynek bezpośrednio sąsiadujący z WPiA) oraz w innych miejscach na terenie kampusu.

Aplikacje i systemy wykorzystywane w nauczaniu zdalnym są dostępne dla studentów z ich prywatnych komputerów i urządzeń mobilnych i mogą być używane w ramach pracy własnej w dowolnym czasie i miejscu (bez ograniczenia co do lokalizacji). Dotyczy to nie tylko Platformy *E learningowej*, ale wszystkich aplikacji pakietu Office365. W konsekwencji materiały dydaktyczne przygotowywane przez dydaktyków i przesyłane studentom za pośrednictwem Microsoft Teams i SharePoint są dostępne w trybie ciągłym. Również z wszystkich elektronicznych zasobów biblioteki uniwersyteckiej (bazy naukowe i profesjonalne) studenci mogą korzystać z domu (lub dowolnej lokalizacji) po zalogowaniu do systemu HAN UŚ. Na terenie budynku zainstalowany jest system **EDUROAM** - Internet bezprzewodowy (13 punktów dostępowych) zarówno dla studentów, jak i pracowników. Kolejne 10 punktów dostępowych zostanie zainstalowane w najbliższym czasie. Obecnie gromadzone są informacje, w których salach wzmocnienie sygnału sieci jest najbardziej potrzebne.

W budynku WPiA studenci mają dostęp do bezprzewodowej sieci WIFI.

W czasie pandemii COVID-19 działał dodatkowy projekt **Dydaktyczna Biblioteka Cyfrowa UŚ**. W bibliotece tej były umieszczane pełne teksty tych publikacji, które były niezbędne w procesie kształcenia (książki, artykuły, rozdziały), ale nie były dostępne w wersji elektronicznej. Z materiałów mogli skorzystać zarówno pracownicy jak i studenci Uniwersytetu Śląskiego. Prośby o umieszczenie publikacji w Dydaktycznej Bibliotece Cyfrowej mogli przysyłać pracownicy naukowcy UŚ poprzez specjalnie przygotowany w tym celu formularz ^[8].

5.6. System biblioteczno-informacyjny uczelni, w tym dostęp do aktualnych zasobów informacji naukowej w formie tradycyjnej i elektronicznej, o zasięgu międzynarodowym oraz dostosowanie do potrzeb wynikających z procesu nauczania i uczenia się na ocenianym kierunku, a także działalności naukowej w zakresie dyscypliny, do której przyporządkowany jest kierunek, w tym w szczególności dostęp do piśmiennictwa zalecanego w sylabusach

Centrum Informacji Naukowej i Biblioteka Akademicka (CINIiBA) księżnica naukowa dwóch katowickich uczelni – Uniwersytetu Śląskiego oraz Uniwersytetu Ekonomicznego ^[9]. Biblioteka została

otwarta dla użytkowników 27 września 2012 r. Projekt i wykorzystane rozwiązania architektoniczne CINiB-y były wielokrotnie wyróżniane i nagradzane np. Nagroda Roku SARP za najlepszy obiekt wzniesiony ze środków publicznych 2011 r., Nagroda Architektoniczna POLITYKI 2011 BRYŁA ROKU 2011 r., Grand Prix oraz Obiekt Roku w konkursie Architektura Roku Województwa Śląskiego 2012 r., Budynek Roku portalu ArchDaily w kategorii muzea i biblioteki 2012 r., Grand Prix dla Najlepszego Obiektu Architektury w Polsce 2000-2012 w konkursie ŻYCIE W ARCHITEKTURZE 2013, nagroda Unii Europejskiej dla architektury współczesnej im. Miesa van der Rohe 2013 r. Budynek jest usytuowany w sercu kampusu uniwersyteckiego, w centrum Katowic. **To jeden z najnowocześniejszych ośrodków informacji zapewniający wsparcie dla edukacji, nauki, kultury i biznesu.**

Dobra organizacja przestrzeni (miejsca do pracy indywidualnej i grupowej, do czytania prasy) sprawia, że ksiąznica jest **utożsamiana z miejscem spotkań intelektualnych i przyjemnego spędzania czasu**. CINiBA jest otwarta dla wszystkich czytelników, a korzystanie z jej zasobów jest bezpłatne. O otwartym charakterze ksiąznicy świadczy nie tylko wolny dostęp do krajowych i światowych publikacji w postaci tradycyjnej i elektronicznej, ale także **fachowa pomoc ze strony bibliotekarzy, przyjazna architektura, najnowsze technologie i rozwiązania (w tym urządzenia samoobsługowe) oraz dostosowanie gmachu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami**. Centrum jest czynne od poniedziałku do soboty w godzinach 8.00-20.00. **W czasie sesji egzaminacyjnych CINiBA jest czynna do 23.00.**

CINiBA udostępnia zbiory naukowe ze wszystkich dyscyplin wiedzy reprezentowanych w Uniwersytetach – Śląskim i Ekonomicznym. W Centrum zapewniony jest dostęp do krajowych i światowych publikacji naukowych **w postaci tradycyjnej i elektronicznej**. Czytelnicy CINiB-y mają do dyspozycji kolekcję liczącą **ponad 1 milion woluminów książek i czasopism, wzbogaconą o bazy danych dostępne w bibliotece i zdalnie w dowolnym miejscu na świecie, po zalogowaniu do systemu**.

Znaczna część księgozbioru znajduje się w otwartych strefach i ma charakter ogólnodostępny. Są to książki najnowsze oraz zbiory wyselekcjonowane, publikacje istotne dla poszczególnych dziedzin naukowych, po które najczęściej sięgają pracownicy naukowci i studenci. Wolny dostęp do półek, możliwość swobodnego przeglądania książek, bez konieczności ich zamawiania, pozwala na swobodne korzystanie z zasobów i **gwarantuje użytkownikom dużą samodzielność – od dotarcia do właściwej półki po wypożyczenie**.

Inteligentne rozwiązania np. **funkcja „prowadź”**, dostępna w katalogu INTEGRO, pozwala na szybką lokalizację książki. Po kliknięciu ikony „Prowadź”, **wyświetla się podgląd piętra i regału, na którym znajduje się wybrana pozycja**. CINiBA jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, które **mogą swobodnie korzystać z zasobów biblioteki**, wykorzystując specjalistyczne oprogramowanie i sprzęt komputerowy.

W CINiB-ie organizowane są **wydarzenia edukacyjno-kulturalne, wystawy, spotkania autorskie, promocje książek oraz akcje promocyjno-informacyjne**. Rocznie odbywa się tutaj **ok. 400 wydarzeń**. Centrum prowadzi również szkolenia dla studentów, pracowników, doktorantów w zakresie korzystania z baz danych, tworzenia kwerend, wyszukiwania cytowań. Szkolenia są przygotowywane na życzenie i dostosowywane do potrzeb danej grupy. Do niektórych źródeł przygotowane zostały filmy umieszczone na kanale youtube biblioteki (CINiBA official). Zawierają one instrukcje wskazujące jak się zalogować przez system HAN, jak korzystać z baz danych, bibliotek cyfrowych, jak zapisywać otrzymane rezultaty itp^[10].

Biblioteka Prawnicza Oddział Specjalistyczny Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego działa w ramach sieci BUŚ. Mieści się w budynku Wydziału Prawa i Administracji przy ulicy Bankowej 11b, na parterze w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia głównego do budynku. Biblioteka posiada własną stronę internetową za pośrednictwem której kontaktuje się z czytelnikami^[11]. Czytelnia i wypożyczalnia

biblioteki pracują w godzinach dostosowanych do potrzeb studentów, od października do czerwca w godzinach **9.00-18.00**, w **soboty 9.00-16.00**, w pozostałym okresie w związku z mniejszym zapotrzebowaniem godziny są zmieniane.

W czytelni znajduje się **98 stanowisk pracy indywidualnej oraz 2** stanowiska dla osób, poruszających się na wózkach. Pomieszczenia czytelni są przestronne, z ciągiem okien wzdłuż najdłuższej ściany z szerokim dostępem do światła dziennego, dostosowane są do poruszania się na wózkach. Biblioteka posiada **6 stanowisk komputerowych** przeznaczonych dla czytelników. Wszystkie pozostałe stanowiska umożliwiają pracę z własnymi nośnikami danych oferując dostęp do sieci bibliotecznej i zawartych w niej zbiorów.

Biblioteka Prawnicza stanowi zaplecze dla Wydziału, będąc warsztatem w pracy badawczej, naukowej i dydaktycznej zarówno dla kadry badawczo – dydaktycznej Wydziału, jak i studentów kierunku administracja.

Na księgozbiór Biblioteki Prawniczej składają się: książki, wydawnictwa ciągłe i czasopisma z zakresu nauki o polityce i administracji, nauki prawnych i nauk pokrewnych w liczbie ponad **170 tysięcy woluminów (111 tysięcy wydawnictwa zwarte, wydawnictwa ciągłe)** i **bazy elektroniczne**. Niezwykle cenną częścią zbiorów biblioteki są księgozbiory wybitnych Profesorów prawa związanych z Wydziałem m.in.: **Prof. Romana Longchamps de Berier, prof. Karola Koranyi'ego, prof. Stefana Rozmaryna, prof. Kazimierza Przybyłowskiego, prof. Manfreda Lachsa, prof. Mieczysława Sośniaka, Prof. Kazimierza Marszał**^[12].

Biblioteka Prawnicza oferuje dostęp do szeregu **baz danych**, takich jak: SIP Lex, SIP Legalis, Legal Source, Beck-Online (+ dodatkowe moduły: **Verfahrens- und Schiedsrecht International, Zivilrecht PREMIUM International**), **Darts.ip, Westlaw International, Hein-Online, Oxford Journal Law, Inforlex, ArsLege**. Zarejestrowani studenci kierunku administracja mogą korzystać z baz na terenie biblioteki po zalogowaniu się do systemu lub zdalnie poprzez narzędzie HAN UŚ. System biblioteczny Uniwersytetu Śląskiego umożliwia nadto wszystkim użytkownikom korzystanie z baz danych z szeregu innych dyscyplin (oraz interdyscyplinarnych), które mogą być wykorzystane w procesie dydaktycznym lub naukowym ^[13].

Biblioteka gromadzi dostępne na rynku **czasopisma prawnicze i wydawnictwa ciągłe** (w bieżącej prenumeracie **150 tytułów**) oraz wybrane czasopisma obce (**41 tytułów**). Dodatkowo oferuje dostęp do wybranych tytułów za pośrednictwem narzędzi elektronicznych (bazy danych, systemów informacji prawnych)

W ramach systemu BUŚ czytelnicy mają możliwość korzystania z **książek elektronicznych** zarówno tych dostępnych w ramach narzędzi typu IBUK, **eBook Collection** (EBSCOhost), **Wiley Online Library (wybrane tytuły książek)**, jak również zakupionych jako e-booki (z możliwością wypożyczania).

Biblioteka Prawnicza prezentuje dane o swoich zasobach za pośrednictwem tradycyjnych katalogów i spisów, jak również za pomocą katalogu elektronicznego Uniwersytetu Śląskiego i Uniwersytetu Ekonomicznego opartego na systemie **INTEGRO**. Narzędzie to umożliwia elektroniczną obsługę udostępnień i wypożyczeń. Zwrot możliwy jest także w formie **korespondencyjnej**. W ramach rozszerzenia dostępności biblioteki uruchomiono całodobowy system korzystania z **trezora/wrzutni** (zlokalizowany przed wejściem do budynku wydziału).

W ramach sieci BUŚ studenci kierunku administracja mają możliwość zamawiania kopii elektronicznych materiałów znajdujących się w systemie bibliotecznym. Płatności za zamawiane kopie realizowane są zdalnie poprzez usługę PayU, a pobranie zrealizowanego zamówienia następuje po zalogowaniu się na konto użytkownika.

Biblioteka Prawnicza udostępnia czytelnikom dwa **skanery**, z możliwością samodzielnego wykonania cyfrowej kopii na własny użytek. Na terenie biblioteki znajduje się również **pracownia reprograficzna** oferująca możliwość wykonania odpłatnych kopii.

Ponadto w ramach zadań statutowych BUŚ **rejestruje** dorobek naukowy pracowników wydziału, a poprzez system **dezyderat** daje możliwość czytelnikom wpływania na gromadzone zbiory. Organizuje także szkolenia przygotowujące do pracy z oferowanymi **bazami danych** np. **SIP LEX**, **SIP Legalis**. Dla uczestników seminariów – na wniosek pracowników badawczo – dydaktycznych – prowadzi **warsztaty z zakresu gromadzenia literatury i przygotowania do pisania prac dyplomowych**.

W zbiorach biblioteki znajdują się **pozycje wskazane w sylabusach**. Prowadzący zajęcia mają możliwość **przesyłania do biblioteki informacji o nowych publikacjach w sylabusie**, a pracownicy biblioteki po wpłynięciu dezyderaty **niezwłocznie uzupełniają księgozbiór**.

5.7. Sposoby, częstość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia bazy dydaktycznej i naukowej oraz systemu biblioteczno-informacyjnego, a także udział w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów

Wydział prowadzi **stałą kontrolę infrastruktury wspierającej realizację zadań dydaktycznych i naukowych**. Wszelkie usterki techniczne zgłaszane są na bieżąco administratorowi obiektu, oraz konserwatorom, którzy zajmują się ich usuwaniem. Do zadań administratora obiektu należy również dbanie o stan higieny w pomieszczeniach pracowniczych oraz dydaktycznych. Przy głównym wejściu do budynku stoi stacja z płynem dezynfekcyjnym. Dozowniki z ww. płynem zamontowane są również przed wejściem do każdej auli oraz w salach ćwiczeniowych.

Zbiory Biblioteki Prawniczej udostępniane prezencyjne są zabezpieczone kodami alarmowymi i bramką zabezpieczającą, dodatkowo na bieżąco są monitorowane przez pracowników biblioteki. Corocznie **w ramach Planu skontrów sprawdza się obecność i stan 10.000 woluminów**. W 2020 r., zostało przeprowadzone skontrum całości zbiorów i w związku z powyższym kolejne skontrum jest zaplanowane na 2025 r. Zauważone braki są na bieżąco i w miarę możliwości uzupełniane, a egzemplarze zniszczone i uszkodzone naprawiane przez pracownika biblioteki bądź zewnętrzne podmioty.

W celu zabezpieczenia zbiorów ciągłych na bieżąco oprawiane są roczniki znajdujące się w strefie wolnego dostępu. Elektroniczna rejestracja udostępnień w czytelni **daje możliwość nawigowania i dostosowania zdeponowanych w czytelni zbiorów** pod kątem potrzeb czytelniczych. Biblioteka cały czas gromadzi zbiory, przede wszystkim poprzez zakupy, wymianę z innymi ośrodkami naukowymi, a także dary. Dąży do zabezpieczenia wszystkich potrzeb czytelniczych, czemu służy wskazany powyżej system dezyderat i bezpośrednie kontakty.

5.8. Dodatkowe zalety infrastruktury wydziału

Olbrzymią zaletą budynku Wydziału jest przestronny hol, którego wysokość sięga dachu (na poziomie trzeciego piętra). Jest to część budynku, która pełni wielorakie **funkcje dla całej społeczności od reprezentacyjnej po integracyjną**: jest to miejsce, w którym witani są goście wydziału (właściwie stałym elementem jest punkt rejestracyjny konferencji i innych wydarzeń), ale też nieformalny punkt spotkań (tu rozpoczynają się i krzyżują ścieżki całej społeczności). W tej przestrzeni organizowane są okolicznościowe spotkania pracowników wydziału, bale studenckie, a w grudniu 2022 roku odbył się Turniej Szachowy o puchar Dziekana WPIA.

W holu zaaranżowane zostały **mikro-strefy studenckie** – kolorowe sofy, pufy i stoliki (w sezonie wiosenno-letnim także leżaki, które studenci mogą rozstawiać przed wydziałem) zachęcają do spotkań i rozmów. Kolejna strefa znajduje się w bezpośrednim sąsiedztwie holu – w wypożyczalni biblioteki. Studenci spędzają tam czas ucząc się wspólnie, pracując w grupach lub tocząc dyskusje w przerwach w nauce lub między zajęciami. W holu, przed wejściem do biblioteki, znajduje się punkt bookcrossingowej akcji „Zaadoptuj książkę” – pracownicy biblioteki na regale umieszczają zubytkowane lub zdublowane egzemplarze książek i czasopism, których właścicielem może stać się każdy zainteresowany.

Nad holom, na dwóch piętrach, usytuowane są antresole, będące doskonałą **przestrzenią ekspozycyjną**. Na tym polu Wydział rozwinął unikatową działalność, promującą wśród studentów i gości sztuki piękne. Codzienny kontakt ze sztuką jest ważnym elementem **kształcenia w wymiarze humanistycznym i społecznym**: uwarżliwia, uczy otwartości na nowe środki wyrazu, zachęca do niesablonowego myślenia i kreatywności, a także jest punktem wyjścia do wielu rozmów.

Na wystawy stałe - rozmieszczone na trzech kondygnacjach - składają się fotografie (portrety polskich wybitnych artystów i muzyków XX wieku) oraz grafiki (tematyka ochrony środowiska). Ekspozycje są poszerzane lub zmieniane, aby towarzyszyć wydarzeniom, które mają miejsce na Wydziale. W latach 2020-2022 na wydziale gościły m.in. wystawy: *Sto lat sądownictwa administracyjnego w województwie śląskim*, Wojtek Kukuczka: *Śląsk – obrazy nieuchwycone*, Stanisław Lem – wystawa ilustracji i plakatów, Jarosław Korczak: *Bohater uwikłany w przestrzeniach wirtualnych*, *Wobec pandemii*, *Wszystkie odcienie szarości*. Malarstwo Joanny Furgalińskiej, *Sprawiedliwość* Piotra Wójcika.

[1]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/ksztalcenie/pomoc-w-ksztalceniu-zdalnym/#1602525019881-d2796ec1-4310>.

[2]<https://el.us.edu.pl>.

[3]<https://usosweb.us.edu.pl>.

[4]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/sprawy-studenckie/nauczanie-zdalne/>

[5]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/ksztalcenie/pomoc-w-ksztalceniu-zdalnym/#1602525019881-d2796ec1-4310>

[6]<https://www.zdalny.us.edu.pl/>

[7] Formularz Deklaracji Dostępności Wydziału Prawa i Administracji UŚ.

[8]<https://www.ciniba.edu.pl/component/rsform/form/23-formularz-zamawiania-kopii>.

[9]<https://www.ciniba.edu.pl/>

[10]<https://www.youtube.com/channel/UC002vmkA0LvFDxMLfiiSYLg>

[11]www.bp.us.edu.pl

[12]<https://bp.us.edu.pl/o-nas/>

[13]<https://ciniba.edu.pl/zrodla-elektroniczne-przeglad/79-bazy-danych-dziedzinowo/649-bazy-interdyscyplinarne>

[1]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/ksztalcenie/pomoc-w-ksztalceniu-zdalnym/#1602525019881-d2796ec1-4310>

[2]<https://el.us.edu.pl/>

^[3]<https://usosweb.us.edu.pl/>

^[4]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/sprawy-studenckie/nauczanie-zdalne/>

^[5]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/ksztalcenie/pomoc-w-ksztalceniu-zdalnym/#1602525019881-d2796ec1-4310>

^[6]<https://www.zdalny.us.edu.pl/>

^[7]<https://www.ciniba.edu.pl/component/rsform/form/23-formularz-zamawiania-kopii>

^[8]<https://bp.us.edu.pl/o-nas/>

^[9]<https://ciniba.edu.pl/zrodla-elektroniczne-przeglad/79-bazy-danych-dziedzinowo/649-bazy-interdyscyplinarne>

^[10]<https://www.ciniba.edu.pl/>

^[11]<https://www.ciniba.edu.pl/deklaracja-dostepnosci>

Zalecenia dotyczące kryterium 5 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 5 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.		
2.		
...		

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 5:

.....

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

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym na kierunku administracja wpisuje się w misję Uczelni, którą jest postrzeganie uczelni jako „miejsca spotkań i wymiany myśli wszystkich kręgów naukowych i twórczych Regionu, zabiegając o to, by Uniwersytet był częścią szeroko rozumianego „środowiska innowacyjnego”, pracującego na rzecz diagnozowania i rozwiązywania problemów Regionu.”

Współpraca jest prowadzona systematycznie na różnych płaszczyznach, w sposób tak zinstytucjonalizowany, jak i niesformalizowany, a jej celem jest m.in. doskonalenie kształcenia na

kierunku administracja; połączenie potrzeb i oczekiwań podmiotów zewnętrznych z kształceniem młodzieży; powiązanie badań naukowych prowadzonych na kierunku administracja z potrzebami otoczenia zewnętrznego; zapewnienie wsparcia merytorycznego osobom potrzebującym; utrzymanie kontaktów z absolwentami; wspólna realizacja przedsięwzięć dydaktycznych, naukowych i popularyzatorskich.

Współpraca instytucjonalna realizowana jest:

na szczeblu uczelnianym³⁶ - poprzez Biuro Współpracy z Gospodarką UŚ (jednostka administracji ogólnouczelnianej, której zadaniem jest budowanie współpracy Uniwersytetu Śląskiego z przedsiębiorcami, instytucjami otoczenia biznesu oraz jednostkami samorządu terytorialnego³⁷).

na szczeblu dziedzinowym - poprzez Centrum Badawcze Polityki Publicznej i Problemów Regulacyjnych (jednostka prowadząca działalność we współpracy z interesariuszami zwłaszcza w obszarze nauk społecznych, m.in. na zlecenie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, Śląskiego Związku Gmin i Powiatów, Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, Parku Śląskiego S.A., Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego). Efekty tejsze to m.in. ekspertyza w przedmiocie zagadnień regulacyjnych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii; poradnik dla urzędników JST i NGO *Obowiązki gmin i miast wobec zwierząt*

na poziomie wydziałowym – poprzez: 1. Radę Ekspertką WPIA, 2. porozumienia instytucjonalne o współpracy, 3. wspólne projekty i przedsięwzięcia badawcze, 4. wspólną organizację wydarzeń - jako działania mające wpływ między innymi na rozwój oferty dydaktycznej, jakość kształcenia i tworzenie rynku pracy dla absolwentów; 5. współpracę indywidualną. Od września 2022 r. na WPIA powołano Prodziekana ds. współpracy i rozwoju, do zadań którego należy m.in. prowadzenie aktywnej współpracy z otoczeniem zewnętrznym.

1. Rada Ekspertka jest ciałem kolegialnym działającym przy WPIA od 2015 r. (pierwotnie jako Rada Biznesu), której zadaniem jest propagowanie, wspieranie i realizacja idei współpracy przedstawicieli nauki z otoczeniem rynkowym, w szczególności m.in. poprzez wspieranie wspólnych przedsięwzięć, promowanie najlepszych studentów, wymianę informacji o potrzebach w zakresie kształcenia: opiniowanie/konsultowanie i kształtowanie profilu absolwenta, efektów uczenia się, programów kształcenia z punktu widzenia ich przydatności w poszczególnych gałęziach gospodarki, programu praktyk i staży dla studentów kierunku oraz współudział w ich organizowaniu. Zróżnicowany skład członkowski Rady (Załącznik_R_03) jest tak dobrany, aby rodzaj, zakres i zasięg działalności zrzeszonych w niej ekspertek i ekspertów był zgodny kierunkiem administracja, koncepcją i celami kształcenia oraz wyzwaniem zawodowymi rynku pracy właściwego dla tego kierunku. Zasady współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym określa Statut Rady (Załącznik_R_07).

2. Porozumienia instytucjonalne o współpracy zostały zawarte z jednej strony z podmiotami z otoczenia zawodowego i gospodarczego, z drugiej - ze szkołami regionu. Chodzi o wypracowanie wielostronnych form współpracy z jednej strony zachęcających dzieci i młodzież do poznania zasad funkcjonowania szeroko rozumianej administracji, z drugiej - do mocnego zaangażowania podmiotów zewnętrznych w funkcjonowanie kierunku administracja. WPIA zawarł umowy o współpracy m.in. ze Śląskim Oddziałem Krajowych Doradców Podatkowych, Sądem Okręgowym w Katowicach, Izłą Komorniczą w Katowicach oraz Izłą Notarialną w Katowicach. Zakres przedmiotowy umów jest bardzo szeroki, w ich ramach mogą być np. realizowane staże, praktyki, a także wizyty studentów w podmiotach partnerskich. Należy podkreślić, że umowy te obejmują swoim zakresem kierunek

³⁶<https://us.edu.pl/wspolpraca/>

³⁷Szczegółowy zakres zadań BWG <http://transfer.us.edu.pl/dzialalnosc-bwg>),

administracja, ze szczególnym podkreśleniem (w ramach ustaleń z w/w podmiotami) roli studentów, a potem absolwentów kierunku w sprawnym funkcjonowaniu tychże instytucji.

Porozumienia ze szkołami obejmują tak szkoły podstawowe, jak i licea. W ramach tej współpracy pracownicy Wydziału udzielają informacji na temat oferty studiów i zasad rekrutacji oraz przeprowadzają wykłady dla licealistów. Koordynacją współpracy z liceami zajmują się pracownicy Wydziału, powołani przez dziekana i rektora do pełnienia funkcji pełnomocnika oraz koordynatorów. Uczniowie cyklicznie goszczą w murach Wydziału, licznie uczestnicząc w wykładach i seminariach. Dzięki współpracy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do pracowni i laboratoriów uniwersyteckich. Obecnie współpracą sformalizowaną objęta jest jedna szkoła podstawowa i trzynaście liceów (Załącznik_R_06). Polega ona m.in. na organizacji Dni Otwartych, Dni dla Licealistów, warsztatów dla liceów prowadzonych przez pracowników WPiA i ELSA High School. Warto podkreślić, że w spotkaniu organizowanym w formule zdalnej w 2021 roku wzięła udział zarówno młodzież licealna z województwa śląskiego (Katowic, Sosnowca, Siemianowic Śląskich, Radzionkowa), jak i z całej Polski (m.in. z Opola, Nowego Sącza, Gorzowa Wielkopolskiego, Wrocławia, Legnicy, Kluczborka, Nadarzyna, Olesna, Nowogardu). W wydarzeniu tym aktywnie uczestniczyło ponad 600 osób. W popularyzację administracji dla uczniów czynnie włączyło się koło naukowe Prawa Administracyjnego, które opracowało wraz z opiekunkami (dr A. Gronkiewicz, dr hab. A. Ziółkowska) *(AP)teczkę prawa administracyjnego* – publikację popularyzatorską, w której w przystępny sposób zostały przedstawione wybrane zagadnienia administracji i prawa administracyjnego, i którą to nieodpłatnie upowszechniano wśród licealistów.

3. Wspólne projekty i przedsięwzięcia badawcze

WPiA realizuje **projekty badawcze** we współpracy z podmiotami otoczenia zewnętrznego, które są merytorycznie i funkcjonalnie powiązane z kierunkiem Administracja (Załącznik_R_02). Wśród wielu wskazać można m.in. projekt H2020 *Multi-Agent Systems for Pervasive Artificial Intelligence for assisting Humans in Modular Production* <https://www.mas4ai.eu>, w ramach którego realizowana jest współpraca z 16 partnerami zagranicznymi z otoczenia gospodarczego (w tym np. Volkswagen), co do zastosowania sztucznej inteligencji w przemyśle, a efekty realizacji projektu są wykorzystywane w ramach zajęć z ochrony danych osobowych dla studentów kierunku administracja. Projekt „*Praktyka czyni mistrza. Studenckie praktyki zawodowe w obliczu zmian prawnych, społecznych i gospodarczych*” EOG dotyczy usprawnienia systemu realizacji studenckich praktyk zawodowych w Uniwersytecie Śląskim. Efektem projektu *Bridging the Gap in Housing Studies* będzie natomiast stworzenie programu szkolenia dotyczącego mieszkalnictwa, skierowanego do podmiotów zajmujących się rynkiem nieruchomości (np. pośrednicy w obrocie, zarządcy), które może być także inkorporowane do programu studiów na kierunku administracja (jako np. dodatkowa specjalność) w celu podniesienia kompetencji i zrozumienia istoty mieszkalnictwa oraz związanych z nim wyzwań.

Wspólne przedsięwzięcia

Wydział współpracuje m. in. z Urzędem Marszałkowskim województwa śląskiego, Urzędem Wojewódzkim, urzędami gmin i miast, starostwami powiatowymi, Śląskim Komendantem Wojewódzkim Policji, Szkołą Policji w Katowicach, Wojewódzkim Komendantem Państwowej Straży Pożarnej, Szefem Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, Rzecznikiem Praw Obywatelskich (Biuro Terenowe w Katowicach), Wojewódzkim Zarządem WOPR, Centralną Stacją Ratownictwa Górniczego, Okręgową Izbą Radców Prawnych, Okręgową Radą Adwokacką, Śląskim Oddziałem Krajowej Izby Doradców Podatkowych. Dla studentów kierunku administracja współpraca ta przekłada się na wsparcie przy organizacji konkursów studenckich, studenckich konferencji naukowych, pomocy w działalności kół naukowych oraz organizacji studenckich, udzielaniu informacji na temat praktyk i stażów studenckich oraz wsparciu absolwentów na rynku pracy, udziale praktyków (np. rzecznika

konsumentów) - na zaproszenie osoby prowadzącej zajęcia - w konkretnych zajęciach dydaktycznych pokazujących praktyczne znaczenie zdobywanej wiedzy.

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym realizowana jest ponadto z udziałem jednostek samorządu terytorialnego, które aktywnie wspierają działania Wydziału oraz współuczestniczą w organizacji wydarzeń naukowych. Przykładowo wskazać można stałą współpracę z miastem Zabrze przy organizacji corocznych konferencji poświęconych samorządowi terytorialnemu. Pozwala to również na kontakty z lokalnymi przedsiębiorcami, którzy często stają się pracodawcami absolwentów kierunku administracja.

Realizowana jest trwała współpraca ze Stowarzyszeniem Rzeczników Konsumentów, której wymiernym efektem są konferencje organizowane cyklicznie na WPIA UŚ, z udziałem przedsiębiorców (np. Orange, Tauron), „regulatorów rynku” (UOKiK, URE, UKE), rzeczników konsumentów, studentów. Wreszcie należy wspomnieć o współpracy studentów z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, która została zwieńczona cyklem konferencji na temat sytuacji na rynku pracy.

Inne formy współpracy

Na WPIA funkcjonuje Studencka Poradnia Prawna, która realizuje społeczną misję uczelni i angażuje studentów (pod opieką pracowników naukowych) w działania na rzecz osób, które są szczególnie zagrożone pozostawaniem na marginesie życia społecznego.

Od 2005 r. aktywnie działa Ośrodek Mediacji (obecnie Śląskie Centrum Arbitrażu i Mediacji (Śląskie CAM), którego celem jest wypracowanie i umocnienie praworządnych postaw wśród obywateli przez ukazanie im rozmaitych wariantów rozwiązań konfliktów drogą ugodową, osiąganą przez nich samych podczas procesu mediacji. Corocznie CAM prowadzi szkolenia uprawniające do ubiegania się o wpis na listę stałych mediatorów, w których biorą udział studenci kierunków prawa i administracji WPIA UŚ. Dzięki ścisłej współpracy OM z WPIA UŚ studenci biorą udział w szkoleniach bezpłatnie lub korzystając z atrakcyjnych ofert cenowych. Po ukończonym szkoleniu studenci mogą uczestniczyć w stażach mediacyjnych prowadzonych pod okiem doświadczonych mediatorów. W trakcie stażu mediator-stażysta bierze czynny udział w postępowaniach mediacyjnych, sporządza dokumentację mediacyjną, a także uczestniczy w symulacjach mediacji.

Współpraca z otoczeniem społecznym regionu wyraża się również poprzez udział kadry akademickiej oraz studentów w inicjatywach takich jak Śląski Festiwal Nauki, który jest jednym z najistotniejszych wydarzeń popularnonaukowych w kraju i Europie, organizowanym przez największe śląskie uczelnie wraz z jednostkami administracji lokalnej. W ramach 3 Festiwalu Nauki Koło Naukowe Bezpieczeństwa Wewnętrznego (kierunek administracja) zorganizowało szkolenie z zakresu pierwszej pomocy.

Współpraca z otoczeniem realizowana jest także indywidualnie przez poszczególnych pracowników będących jednocześnie praktykami dysponującymi wiedzą praktyczną z tytułu zatrudnienia w urzędach lub sprawowania funkcji organów administracji publicznej, albo współpracującymi z takimi urzędami (Załącznik_R_07). Zdobyte w ten sposób doświadczenie praktyczne wykorzystywane jest na zajęciach ze studentami kierunku, np. poprzez opracowywanie pism lub procedur urzędowych, formularzy, regulaminów itd. w oparciu o stany faktyczne pochodzące z praktycznego doświadczenia wykładowców.

Monitorowanie i doskonalenie współpracy

Interesariusze zewnętrzni są systematycznie zapraszani do współpracy przy opracowywaniu koncepcji kształcenia oraz dookreślaniu oczekiwanych efektów uczenia się. Są także proszeni o wyrażanie opinii dotyczących programów studiów i ich realizacji.

Członkowie Rady Ekspertkiej WPIA otrzymują, albo za pośrednictwem środków porozumiewania na odległość (w czasie pandemii), albo w ramach spotkań stacjonarnych – od roku akademickiego 2022/23 - do zaopiniowania program studiów na kierunku administracja, a także wyrażają swoją opinię na temat aktualnego programu (Załącznik_R_08). W związku z planowanym wdrożeniem od przyszłego roku akademickiego nowej koncepcji studiów w Uniwersytecie Śląskim planuje się zintensyfikowanie współpracy, celem skonsultowania z interesariuszami zewnętrznymi projektowanych zmian w programie studiów. Spotkania władz i pracowników kierunku administracja z przedstawicielami otoczenia zewnętrznego odbywają się cyklicznie, przy okazji podpisywania i przedłużania porozumień o współpracy, realizacji wspólnych przedsięwzięć, a także w ramach indywidualnych rozmów z władzami kierunku, przy okazji wykładów eksperckich, seminariów, konferencji, targów pracy.

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

Za ważne i specyficzne dla WPIA UŚ uznajemy:

- szeroką zinstytucjonalizowaną współpracę ze szkołami (już od szkoły podstawowej), połączoną z promocją kierunku administracja (*Ap)teczka Administracyjna*;
- przełożenie współpracy z międzynarodowym otoczeniem gospodarczym (np. niemiecki VW) na konkretne efekty dydaktyczne wzbogacające program kształcenia na kierunku;
- zapewnienie studentom możliwości bezpłatnego udziału w szkoleniach z mediacji oferowanych przez Śląskie CAM przy WPIA;
- zaangażowanie studentów kierunku w czynny udział w ważnym wydarzeniu naukowym – Śląski Festiwal Nauki;
- wypracowanie we współpracy z podmiotami zewnętrznymi Kodeksu Dobrych Praktyk Studenckich (<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/wp-content/uploads/sites/19/Wspolpraca/Kodeks-dobrych-praktyk.pdf>).

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

7.1. Rola umiędzynarodowienia procesu kształcenia w koncepcji kształcenia i planach rozwoju kierunku (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów)

Umiędzynarodowienie procesu kształcenia stanowi bardzo istotny element koncepcji kształcenia na kierunku administracja, w znacznym stopniu wpływającym na jego rozwój. Jest także wyrazem realizacji misji UŚ - „europejskiemu wymiarowi Uczelni jako miejsca, którego tożsamość konstytuuje się nie poprzez izolację, lecz dzięki gotowości gościnnego przyjęcia tego, co Inne i Odmienne.” Wykorzystanie wzorców międzynarodowych nastąpiło na różnych płaszczyznach i za pomocą zróżnicowanych środków. Po pierwsze ma ono miejsce na płaszczyźnie ogólnej: tworzenia programu studiów, ustalania efektów kształcenia i sposobów ich weryfikacji oraz określania metod i sposobów kształcenia; po drugie na płaszczyźnie szczegółowej, merytorycznej, przy określaniu zawartości programowej (meritum) poszczególnych zajęć. Przy tworzeniu programu nauczania wykorzystano

i porównano standardy przyjmowane na WPIA z programami szkół wyższych kształcących na kierunku administracja, z którymi zapoznano się podczas wyjazdów zagranicznych w ramach programu Erasmus kadry odpowiedzialnej za kształcenie na kierunku administracja.

Dążenie do umiędzynarodowienia procesu kształcenia znajduje swój wyraz m.in. poprzez:

- stworzenie szerokiej oferty zajęć merytorycznych w językach obcych oraz włączenie zajęć merytorycznych w językach obcych w procesie kształcenia (także sprofilowanych dla studentów kierunku administracja);
- umożliwienie zainteresowanym studentom przygotowania i obrony prac magisterskich w językach obcych;
- uruchomienie pełnych dwuletnich studiów magisterskich w języku angielskim *International Law and Arbitration*, dostępnych dla absolwentów kierunku administracja I st.;
- stworzenie szerokiej oferty mobilności studentów (umowy z uczelniami nakierowanymi na studia administracyjne);
- umożliwienie studentom dostępu do międzynarodowych prawniczych baz danych (Załącznik_R_09)
- wyposażenie biblioteki w publikacje w językach obcych oraz czasopisma zagraniczne, przydatne w procesie kształcenia i pisania prac dyplomowych (w okresie 2017-2022 zakupiono 1489 książek w j. obcych, w zasobach pozostaje 41 tytułów czasopism obcych i około 16500 książek - literatura obca stanowi około 10% zbiorów)
- udział studentów w organizowanych przez WPIA UŚ konferencjach międzynarodowych oraz angażowanie studentów w projekty międzynarodowe, zwłaszcza w ramach konsorcjum Transfrom4Europe (np. możliwość udziału w T4E Week w Katowicach w maju 2022³⁸)
- wsparcie strukturalno-organizacyjne: na WPIA funkcjonuje Pełnomocnik ds. Umiędzynarodowienia, Pełnomocnik ds. Programu Erasmus i Sekretariat Współpracy Międzynarodowej (*International Cooperation Office*);
- kontakt z przedstawicielami międzynarodowego środowiska naukowego poprzez uczestnictwo w wykładach i zajęciach prowadzonych przez wykładowców i podmioty zagraniczne (zdalnie bądź stacjonarnie);
- stałe podnoszenie kompetencji językowych pracowników naukowo-dydaktycznych i administracyjnych w zakresie umiędzynarodowienia, m.in. poprzez nieodpłatne szkolenia i kursy językowe w ramach projektu POWER (10 pracowników dydaktycznych kierunku), realizacja projektu dydaktycznego *Train in your language*, udział w programie Mistrzowie Dydaktyki;
- stałe podnoszenie kompetencji merytorycznych pracowników naukowo-dydaktycznych w aspekcie międzynarodowym poprzez udział w międzynarodowych projektach, mających bezpośrednie przełożenie na zawartość merytoryczną zajęć na kierunku administracja (Załącznik_R_02), stażach zagranicznych i stypendiach, wymianie akademickiej w ramach programu Erasmus oraz w ramach realizacji umów bilateralnych. Ich doświadczenie i kompetencje zdobyte w ten sposób jest następnie wykorzystywane na płaszczyźnie

³⁸ <https://us.edu.pl/t4e/transform4europe-week/>

dydaktycznej, w szczególności w ramach zajęć nawiązujących (porównawczo) do obcych systemów prawnych, bądź zajęciach z elementami prawa europejskiego

- ufundowanie na WPiA wyróżnienia Dziekana WPiA UŚ dla studentów za unikatową działalność międzynarodową, międzynarodowe sukcesy i promocję Uniwersytetu Śląskiego poza granicami Polski. Wyróżnienie przyznaje się za działalność o charakterze międzynarodowym w trakcie studiów.

7.2. Aspekty programu studiów i jego realizacji, które służą umiędzynarodowieniu, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia w językach obcych

Program studiów na kierunku administracja uwzględnia postulat umiędzynarodowienia procesu kształcenia. Zgodnie z programem kształcenia na kierunku administracja, w całokształcie umiejętności istotnych dla rozwoju zawodowego absolwentów istotne znaczenie ma znajomość języków obcych, toteż jednym z efektów kształcenia jest swobodne posługiwanie się co najmniej jednym językiem obcym z uwzględnieniem języka specjalistycznego/ posługiwanie się co najmniej jednym językiem obcym z uwzględnieniem języka specjalistycznego poszerzonego o terminologię administracyjną i prawniczą odpowiadającą specyfice administracyjnych studiów II stopnia (K_U11). W ofercie kształcenia skierowanej do studentów kierunku administracja znajdują się przedmioty w językach obcych (angielskim, niemieckim, hiszpańskim). Liczba zajęć w ofercie wynosi 65 w roku 2022/23 (Załącznik_R_10). Udział w tych zajęciach ma charakter dobrowolny. Natomiast dodatkowo na studiach II stopnia (semestr II) studenci wśród przedmiotów do wyboru, jednak obowiązkowo, muszą zaliczyć „Przedmiot z wykorzystaniem języka obcego.

Umiędzynarodowieniu procesu kształcenia służą nie tylko lektoraty, ale również takie przedmioty, jak np. – na studiach pierwszego stopnia: Prawo międzynarodowe publiczne, Instytucje europejskie, a na studiach drugiego stopnia Fundusze i projekty UE, Kontrola przestrzegania prawa UE. Przedmiot Międzynarodowe procedury ochrony praw człowieka w pełni realizuje założenia Celów Zrównoważonego Rozwoju - Agenda ONZ 2020. Możliwość pozyskania informacji bezpośrednio od przedstawicieli instytucji zagranicznych (np. przez wykłady gościnne Rzecznika Generalnego M. Szpunara) przenosi wiedzę zdobytą na zajęciach do obszarów powiązanych z doświadczeniem i praktyką.

Wychodząc naprzeciw zapotrzebowaniu zgłaszanemu przez studentów kierunku administracja I stopnia w trakcie konsultacji monitorujących umiędzynarodowienie kierunku WPiA doprowadził do uruchomienia w 2019 roku pełnych studiów II stopnia prowadzonych w całości w j. angielskim *International Business Law and Arbitration*.

7.3. Stopień przygotowania studentów do uczenia się w językach obcych i sposobów weryfikacji osiągnięć przez studentów wymaganych kompetencji językowych oraz ich oceny

W ramach studiów administracja I stopnia student/ka ma obowiązek realizacji 4 modułów „Język obcy”. Każdy moduł obejmuje 30 godzin zajęć + 30 godzin pracy własnej studenta. Semestry 1-3 kończą się zaliczeniem, moduł czwarty zaliczeniem i egzaminem³⁹. Ponadto w ramach studiów administracja I. stopnia student/ka ma możliwość realizacji 2 lub 4 modułów „Język obcy” – wersja Język angielski

³⁹Szczegółowe zasady uczestnictwa w zajęciach, kryteria oceniania i sposoby weryfikacji kompetencji językowych opisane są na <https://us.edu.pl/kolegium/spnio/lektorat/moj-lektorat/regulaminy/zasady-uczestnictwa-w-lektoracie/>.

specjalistyczny, Język niemiecki specjalistyczny.⁴⁰ Studenci studiów niestacjonarnych realizują dwa moduły Język obcy. Każdy moduł realizowany jest w trybie *blended learning* z wykorzystaniem kursu e-learningowego na platformie e-learningowej jednostki prowadzącej lektoraty – Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych⁴¹. Powyższą ofertę uzupełnia i uatrakcytnia możliwość zapisania się przez studentów na początku roku akademickiego na lektorat z języka chińskiego, który jako dodatkowy nie wynika z siatki studiów. Ponadto UŚ stwarza wiele możliwości osiągnięcia i doskonalenia biegłości językowej, a także jej poświadczenia w formie Akademickiego Certyfikatu Znajomości Języka Obcego, który można uzyskać po złożeniu Egzaminu Certyfikującego. Jednostką organizującą Egzamin Certyfikujący dla całej społeczności akademickiej oraz wszystkich zainteresowanych jest Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych⁴².

7.4. Skala i zasięg mobilności i wymiany międzynarodowej studentów i kadry

Mobilność studentów i kadry realizowana jest w drodze umów bilateralnych, w szczególności programu Erasmus+, obejmującej (stan na 9.12.2022) 76 uczelni partnerskich (wykaz w Załącznik_R_11), dających 180 miejsc odbywania części studiów za granicą. Studenci kierunku administracja są na bieżąco informowani i stale zachęceni do udziału w programie Erasmus+. Corocznie organizowane są spotkania informacyjne, upowszechniane na stronie Wydziału, Facebooku, a także poprzez tradycyjne ogłoszenia. Skala wyjazdów studentów kierunku administracja na studia zagraniczne nie jest duża i średnio wynosi dwie osoby w roku akademickim: w wyniku rekrutacji przeprowadzonej do wyjazdu w roku akademickim 2018/2019 zakwalifikowanych zostało 4 studentów studiujących na kierunku administracja, a w roku akademickim 2021/2022 - 2 studentów studiujących na kierunku administracja.

Kadra zatrudniona na kierunku administracja realizuje także wyjazdy:

- w ramach programu Erasmus: kadra NA – 26 wyjazdów; kadra NNA – 9 wyjazdów. Umiędzynarodowienie kadry realizowane w ten sposób wpływa także na jej kompetencje wykorzystywane na potrzeby dydaktyki na kierunku administracja I i II stopnia (Załącznik_R_12);
- w ramach umów bilateralnych (np. dr Michał Barański);
- na staże zagraniczne (np. dr hab. M. Kania, Stypendium Polsko-Amerykańskiej Fundacji Fulbrighta, poza tym wyjazdy z NAWA);
- w kursach i szkołach prawa (m.in. Hague Academy, dr Dominika Iwan-Sojka);
- udział w istotnych wydarzeniach międzynarodowych, w ramach szczytu klimatycznemu ONZ w Katowicach 2019 czy Glasgow (mgr Magdalena Stryja);

⁴⁰Szczegółowe zasady uczestnictwa w zajęciach, kryteria oceniania i sposoby weryfikacji kompetencji językowych opisane są na <https://us.edu.pl/kolegium/spnjo/lektorat/moj-lektorat/regulaminy/zasady-uczestnictwa-w-lektoracie-jezyka-specjalistycznego/>.

⁴¹Szczegółowe zasady uczestnictwa w zajęciach, kryteria oceniania i sposoby weryfikacji kompetencji językowych opisane są na <https://us.edu.pl/kolegium/spnjo/lektorat/moj-lektorat/regulaminy/zasady-obowiazujace-na-lektoratach-z-jezykow-obcych-prowadzonych-w-formie-e-learningu-na-wpia/>.

⁴²<http://el.us.edu.pl/spnjo>

- wyjazdy zagraniczne realizowane w ramach indywidualnych grantów pracowników m.in. w ramach projektu Housing+; MAS4AI, w ramach grantu interwencyjnego NAWA;

Ponadto mobilność międzynarodowa realizowana jest w ramach projektów międzynarodowych (m.in. Horyzont 2020; projekty wyszehradzkie; projekty Fundacji Współpracy Polsko-Niemieckiej) oraz uczestnictwie w sieciach naukowych (m.in. COST, TransEuropeanExperts).

Udział wykładowców z zagranicy w prowadzeniu zajęć na ocenianym kierunku

WPiA daje możliwość studentom kierunku administracja udziału w bogatej ofercie wykładów profesorów wizytujących i szkołach letnich (szczegółowy wykaz w Załącznik_R_13). Zajęcia te mają charakter uzupełniający w stosunku do oferty dydaktycznej ujętej w siatce studiów na kierunku administracja. Poszerzają one kompetencje studentów zarówno w zakresie merytorycznym, jak i językowym. Studenci zdobywają w ten sposób kompetencje obejmujące specjalistyczną terminologię językową.

WPiA jest uczestnikiem Pan-European Programme (PES) – programu koordynowanego przez Urząd Unii Europejskiej ds. Własności Intelektualnej (EUIPO) oraz Europejski Urząd Patentowy (EPO). W ramach Pan-European Seal Programme studenci kierunku administracja mają możliwość wyjazdu na roczne programy stażowe w EUIPO, w siedzibie organizacji. W ramach PES jest także organizowanych szereg szkoleń, konferencji i webinarium dla studentów. Link do platformy z kursami (konieczne jest utworzenie konta, po zalogowaniu uzyskuje się dostęp do platform edukacyjnej), został studentom przekazany (<https://euiipo.europa.eu/knowledge/>). Od roku akademickiego 2022/23 studenci otrzymują informację na temat materiałów edukacyjnych na wykładach, a od kolejnego roku akademickiego 2023/24 studenci otrzymają możliwość zaliczenia przedmiotu na podstawie odbytych kursów potwierdzonych certyfikatem.

7.5. Sposoby, częstość i zakres monitorowania i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia oraz doskonalenia warunków sprzyjających podnoszeniu jego stopnia, jak również wpływu rezultatów umiędzynarodowienia na program studiów i jego realizację

Umiędzynarodowienie procesu kształcenia jest na bieżąco monitorowane przez władze Wydziału, a także przez pełnomocniczkę ds. programu Erasmus, organizującą coroczne spotkania ze studentami dotyczące mobilności międzynarodowej. W okresie przed pandemią spotkania te organizowane były w formie stacjonarnej i uczestniczyli w nich także pracownicy Biura Wymiany Międzynarodowej UŚ. Spotkania takie zawsze poprzedzone były stosownym ogłoszeniem skierowanym do wszystkich studentów. W okresie po wprowadzeniu ograniczeń związanych z koniecznością zachowania standardów bezpieczeństwa podczas pandemii - spotkania takie odbywały się online, w ramach specjalnie utworzonego zespołu na platformie MS Teams. W roku akademickim 2022/23 nastąpi powrót do spotkań stacjonarnych, najbliższe planowane jest na luty 2023.

Kierownik biblioteki działającej przy WPiA cyklicznie monitoruje wydawnictwa i zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników zaopatruje bibliotekę w monografie i czasopisma zagraniczne.

Kwestia wpływu rezultatów umiędzynarodowienia na program studiów i jego realizację brana jest pod uwagę w standardowych bieżących działaniach z tego zakresu: ocena dokonywana przez Radę Dydaktyczną kierunku; Radę Ekspertów; kolegium dziekańskie.

Wymiernym efektem oceny dokonanej przez kolegium dziekańskie w listopadzie 2022 jest powierzenie Prodziekana ds. współpracy i rozwoju przygotowania i złożenia do NAWA projektu w ramach inicjatywy

Welcome to Poland (nabór do 31 stycznia 2023), nakierowanego na wzmocnienie potencjału umiędzynarodowienia kierunku administracja.

Zalecenia dotyczące kryterium 7 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 7 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	Nie dotyczy	
2.		
...		

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 7:

Wychodząc naprzeciw zapotrzebowaniu zgłaszanemu przez studentów kierunku administracja I stopnia w trakcie konsultacji monitorujących umiędzynarodowienie kierunku, WPIA doprowadził do uruchomienia w 2019 roku studiów II stopnia na kierunku *International Business Law and Arbitration*, prowadzonych w całości w języku angielskim.

Efektom monitorowania i oceny umiędzynarodowienia kierunku administracja dokonanej przez kolegium dziekańskie w listopadzie 2022 jest powierzenie Prodziekan ds. współpracy i rozwoju przygotowania i złożenia do NAWA projektu w ramach inicjatywy Welcome to Poland (nabór do 31 stycznia 2023) nakierowanego na wzmocnienie potencjału umiędzynarodowienia kierunku administracja.

Współpraca z międzynarodowym otoczeniem gospodarczym (np. niemiecki VW) przekłada się na konkretne efekty dydaktyczne wzbogacające program kształcenia na kierunku administracja (szerzej w K.6).

Bardzo duże możliwości współpracy międzynarodowej, nakierowanej na kształcenie studentów i dającej im bezpośredni udział w życiu europejskich uniwersytetów, daje uczestnictwo UŚ w konsorcjum Transform4Europe.

Promocji umiędzynarodowienia wśród studentów służyć ma ufundowane przez Dziekana WPIA wyróżnienie dla studentów za unikatową działalność międzynarodową.

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

8.1 Dostosowanie systemu wsparcia do potrzeb różnych grup studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnościami

WPIA oferuje różnego rodzaju formy wsparcia studentów odnoszące się do aktywności dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej, efektywnego procesu studiowania, udzielania pomocy materialnej oraz z zakresu wsparcia psychologicznego. Wynika to z przyjętych w UŚ strategii, której priorytetowym celem jest **uwzględnienie zróżnicowanych potrzeb studentów, zarówno grupowych, jak i indywidualnych**. Należy podkreślić, że poza formami wsparcia, jakie oferowane są wszystkim studentom, szczególną uwagę zwraca się na studentów z niepełnosprawnościami, studentów uczestniczących w wymianach międzynarodowych, studentów potrzebujących pomocy materialnej, jak również studentów zainteresowanych sportem, zaangażowanych w działalność organizatorską czy studentów uzdolnionych.

WPIA zapewnia realizację **zróżnicowanych potrzeb grupowych** poprzez włączanie przedstawicieli studentów w prace ciał kolegialnych funkcjonujących w ramach WPIA. Udział studentów w Radzie Dydaktycznej kierunku administracja, a także Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia i Studentów, pozwala nie tylko na stałe monitorowanie ich potrzeb, ale także uwzględnianie pojawiających postulatów. Przykładem takich działań jest uwzględnienie ich głosu w kontekście kształtowania oferty modułów do wyboru, a także w kontekście zmian i doskonalenia programu kształcenia. (Załącznik_R_14). Samorząd Studencki ma również prawo do wyrażania opinii o harmonogramie zajęć (§ 8 ust 1 Regulaminu Studiów <http://bip.us.edu.pl/regulamin/regulamin-studiow-2021>).

WPIA daje również studentom możliwość udziału, a także włączenia w organizację różnego rodzaju przedsięwzięć, w tym przede wszystkim konferencji, seminariów i warsztatów. Chodzi tutaj nie tylko o aktywności, które organizowane są z inicjatywy pracowników WPIA, ale także te, podejmowane dzięki impulsowi ze strony studentów. Tego typu aktywności są organizowane lub współorganizowane przez działające na WPIA koła naukowe oraz Samorząd Studencki. Samorząd Studencki oraz koła naukowe mogą korzystać również z bazy lokalowej WPIA; mają możliwość rezerwacji odpowiedniej auli lub sali, zgodnie ze swoimi potrzebami. Istnieje również możliwość skorzystania z dostępnych w aulach lub salach sprzętów, m. in. rzutników, czy komputerów stacjonarnych z dużymi monitorami.

UŚ, a co za tym idzie również WPIA, zapewnia studentom możliwość **realizacji potrzeb indywidualnych**. Przejawia się ona przede wszystkim w szczegółowych rozwiązaniach prawnych zawartych w Regulaminie studiów obowiązującym w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, zawierającym opis rodzajów i form wsparcia dla studentów <http://bip.us.edu.pl/uchwala-nr-1082021>

Na podstawie Regulaminu studiów studenci mogą ubiegać się m.in. o:

- uzyskanie zgody na **Indywidualną Organizację Studiów (IOS)** (§15 Regulaminu studiów). IOS polega na indywidualnym ustaleniu z prowadzącymi zajęcia sposobu realizacji efektów uczenia się i ich weryfikacji, w przypadku, gdy zachodzą okoliczności uzasadniające jej przyznanie (m.in. podjęcie kształcenia na więcej niż jednym kierunku studiów, studentka będącą w ciąży, student będący rodzicem);
- zapewnienie dostosowań (§16 Regulaminu studiów) i tym samym realizację procesu kształcenia, prowadzenia badań naukowych innym trybem po przyznaniu tzw. **Indywidualnego Dostosowania Studiów (IDS)**. IDS przyznawany jest studentom ze specjalnymi potrzebami wynikającymi ze stanu zdrowia w celu dostosowania warunków odbywania studiów do rodzaju występujących trudności i ich szczególnej sytuacji;
- uzyskanie zgody na studiowanie w ramach **Indywidualnego Toku Studiów (ITS)** (§ 17 Regulaminu studiów). ITS polega na odpowiednim doborze modułów realizujących efekty uczenia się kierunku oraz dodatkowych efektów uczenia się, a także udziale studenta w pracach naukowo-badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych. O ITS może ubiegać się student, który ukończył pierwszy semestr studiów i uzyskał średnią ocen powyżej 4,0 lub został

zatrudniony w Uczelni w konsekwencji zdobycia przez niego, indywidualnie lub w zespole, grantu na finansowanie działalności naukowej, lub ukończył z oceną celującą studia pierwszego stopnia, po których kontynuuje naukę na studiach drugiego stopnia oraz przedstawił na piśmie szczegółową koncepcję realizacji ITS. Dodatkowo takim tokiem studiów student może iść od pierwszego roku, jeśli jest laureatem lub finalistą olimpiad stopnia centralnego lub laureatem konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich lub finalistą mistrzostw sportowych o charakterze ogólnokrajowym lub międzynarodowym w kategoriach młodzieżowych;

- przedłużenie terminu na zaliczenie semestru (§ 25 ust 6 Regulaminu studiów);
- udzielenie urlopu zdrowotnego, dziekańskiego lub krótkoterminowego (§ 32 Regulaminu studiów);
- realizację wybranych efektów uczenia się z semestru wyższego niż wynika to z aktualnego wpisu na semestr (§ 30 ust 1 Regulaminu studiów);
- wyznaczenie późniejszego terminu na złożenie pracy dyplomowej niż wynikający z Regulaminu studiów (§ 34 ust 5 Regulaminu studiów);
- udział w programach wymiany studentów, w szczególności Erasmus i MOST (§ 19 Regulaminu studiów);
- uznanie efektów uczenia się osiągniętych w szczególności w wyniku działalności o charakterze badawczym, naukowym, artystycznym, wdrożeniowym lub społecznym prowadzonej w czasie trwania jego studiów (§ 21 Regulaminu studiów).

Student w każdej indywidualnej sprawie studenckiej może liczyć na wsparcie Prodziekana ds. Kształcenia i Studentów, Pełnomocników ds. Studenckich, a także właściwego Dyrektora kierunku studiów i jego zastępcy. Pomocą służą również pracownicy właściwego dziekanatu, a także Samorząd Studencki pozostający w stałym kontakcie z władzami Wydziału.

Należy podkreślić, że Uniwersytet realizuje **strategię otwartości**, w tym dla osób z niepełnosprawnościami. Jest to widoczne w Regulaminie studiów, a szczególnie w załączniku nr 1 do Regulaminu studiów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (Regulamin dostosowania organizacji i właściwej realizacji procesu dydaktycznego dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dostosowania warunków odbywania studiów do rodzaju występujących trudności) <http://bip.us.edu.pl/uchwala-nr-1082021>

UŚ dokłada zatem wszelkich starań do zapewnienia **dostosowania procesu dydaktycznego dla studentów**, którzy mają różne potrzeby, wynikające ze stanu zdrowia, integracji osób z niepełnosprawnościami ze środowiskiem akademickim, wyrównania szans edukacyjnych oraz likwidowania barier i przeciwdziałania wykluczeniu. Na wsparcie mogą liczyć studenci, dla których niezbędna jest pomoc asystenta dydaktycznego lub którzy potrzebują wypożyczyć sprzęt, chcą wziąć udział w szkoleniach czy konferencjach, są aktywni sportowo, potrzebują usług doradczych lub potrzebują konsultacji psychologicznych. Informacji o sposobach wsparcia dla takich grup studentów udzielają **merytoryczni koordynatorzy ds. dostępności i administracyjni koordynatorzy ds. dostępności** powołani na WPIA (informacje kontaktowe znajdują się na stronie: <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/sprawy-studenckie/dostepnosc/> Szczegółowo zadania Koordynatora ds. dostępności przedstawiono w opisie kryterium 2.

UŚ **zapobiega wykluczeniu cyfrowemu studentów i pracowników** poprzez darmowy dostęp do MS Office 365 edu, a w tym m.in. programów Word, Excel, Powerpoint, Forms w wersji online. Studenci mają również możliwość korzystania z systemu USOS UŚ w wersji mobilnej. We wszystkich budynkach UŚ istnieje dostęp do sieci eduroam, która zapewnia możliwość skorzystania z Internetu po

zalogowaniu się jak do uczelnianej poczty elektronicznej. Studenci korzystają z mLegitymacji, która umożliwia im m.in. korzystanie ze zniżek w komunikacji miejskiej.

UŚ jest beneficjentem projektu DUO - *Uniwersytet Śląski uczelnią dostępną, uniwersalną i otwartą* nr umowy o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-A031/19-00 Projekt współfinansowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych. Projekt został rozpoczęty wraz z podpisaniem umowy w dniu 17 grudnia 2019 roku. Program zakłada współpracę w ramach grup roboczych ekspertów zewnętrznych, pracowników uczelni i studentów z niepełnosprawnościami. Zadania zostały podzielone na sześć głównych obszarów: Podnoszenie kompetencji kadr z zakresu dostępności, Zmiany organizacyjne, w tym instrukcje dopasowania programów studiów dla studentów z niepełnosprawnościami, Udoskonalenie procesu kształcenia, Zwiększenie dostępności uczelni, Wprowadzenie technologii wspierających zwiększających samodzielność oraz Utworzenie „Centrum Projektowania Uniwersalnego”. Szczegółowe informacje znajdują się na stronie: <https://www.duo.us.edu.pl/Projekt> trwa do 30 września 2023 roku.

W Uniwersytecie, od 1 stycznia 2022 r. realizowany jest także Projekt edukacyjny „**UNIWERS-US. Kadra Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach dla projektowania uniwersalnego**”, którego celem jest podniesienie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich UŚ w zakresie projektowania uniwersalnego. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Projektowanie uniwersalne, zgodnie z art. 2 Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 oraz z 2018 r. poz. 1217), oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Jednocześnie uniwersalne projektowanie nie wyklucza pomocy technicznych dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. W ramach projektu przewidziano realizację czterech zadań: Podniesienie kompetencji z zakresu projektowania uniwersalnego – liderzy/ambasadorzy ds. projektowania uniwersalnego, Podniesienie kompetencji z zakresu projektowania uniwersalnego – wspólnota ucząca się, Podniesienie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich UŚ w obszarze projektowania uniwersalnego – przygotowanie rekomendacji, Praktyczne wykorzystanie wiedzy dotyczącej projektowania uniwersalnego – konsultacje i mentoring. Dyrektorzy prowadzonych na WPIA kierunków (w tym także kierunku administracja) oraz część kadry akademickiej, od czerwca 2022 r. uczestniczy w cyklu certyfikowanych szkoleń i warsztatów z projektowania uniwersalnego, obejmujących zarówno teoretyczne, jak i praktyczne aspekty zagadnienia, a także zastosowanie standardów projektowania uniwersalnego w szkolnictwie wyższym. Działania te mają na celu m.in. przygotowanie dla wspólnoty UŚ rekomendacji w postaci materiałów e-learningowych, by następnie te uwzględnione zostały przy tworzeniu sylabusów oraz samych kursów, w których materiały będą umieszczane z zachowaniem standardów dostępności cyfrowej. Planowane jest także stworzenie pracowni dydaktyki projektowania uniwersalnego. Projekt realizowany będzie do 31 października 2023 r. Więcej informacji na temat projektu znajduje się na stronie: <https://us.edu.pl/wydzial/wnst/strona-glowna/realizowane-projekty/projekty-dydaktyczne/uniwers-us/>.

W ramach dostosowania systemu wsparcia do potrzeb różnych grup studentów należy również wspomnieć o przyjętym w 2021 r. **Planie Równości Płci w Uniwersytecie Śląskim**, w ramach którego osoby studiujące same w sobie stanowią odrębną grupę beneficjentek i beneficjentów wielu działań w każdym z pięciu obszarów. Na szczególnie podkreślenie zasługuje przede wszystkim szereg rozwiązań dla studentek w ciąży oraz osób studiujących sprawujących funkcje rodzicielskie lub opiekuńcze. Dla przykładu, w obszarze "Kultura organizacyjna oraz równowaga pomiędzy życiem prywatnym, zawodowym a uczeniem się", w ramach zwiększenia równości szans dla osób uczących się

przewidziano: umożliwienie wnioskowania o uwzględnienie obowiązków opiekuńczych w logowaniu na zajęcia oraz umożliwienie indywidualizacji uczenia się i form weryfikacji jego efektów osobom z obowiązkami rodzicielskimi i opiekuńczymi. Celem stworzenia dodatkowych mechanizmów wspierających osoby uczące się podjęte zostały wstępne rozmowy z władzami samorządowymi dotyczące miejsc w przedszkolach/żłobkach dla dzieci także osób uczących się w UŚ. W bliskiej przyszłości planuje się ponadto zorganizowanie wsparcia wewnątrz UŚ w zakresie opieki nad dziećmi, członkami rodziny o specjalnych potrzebach, starszymi członkami rodziny itp. oraz rozwój infrastruktury UŚ przyjaznej rodzicom z małymi dziećmi. W ramach budowania równowagi między obowiązkami rodzinnymi i wynikającymi z uczenia się w Planie duży nacisk kładzie się na stworzenie wytycznych sprzyjających planowaniu spotkań roboczych uwzględniających równowagę uczenie się – rodzina oraz monitorowanie potrzeb i reagowanie na problemy zgłaszane przez osoby uczące się w Uniwersytecie. Wreszcie, w ramach ułatwiania osobom uczącym się ponownego wdrożenia się (np. po urlopie związanym z rodzicielstwem), przewidziano wprowadzenie praktyk typu „pozostawiania w kontakcie” dla osób długotrwale korzystających z uprawnień rodzicielskich (możliwość krótkotrwałego „zawieszenia” urlopu rodzicielskiego w celu np. Uczestnictwa w szkoleniu). Plan Równości Płci w UŚ dostępny jest na stronie: https://us.edu.pl/wp-content/uploads/pliki/level-up/plan-rownosci-plci_US.pdf.

8.2. Zakres i formy wspierania studentów w procesie uczenia się

Wśród form wspierania kształcenia studentów można wyróżnić **formy instytucjonalne** i **pozainstytucjonalne**. Formy instytucjonalne wynikają z przyjętego programu studiów (są to wykłady, ćwiczenia, seminaria, praktyki studenckie). Z kolei formami pozainstytucjonalnymi są warsztaty, seminaria naukowe czy też konkursy wiedzy. Istotne znaczenie w zakresie wspierania studentów w procesie uczenia się mają koła naukowe i organizacje studenckie działające na wydziale. W ramach wydziału można wskazać na funkcjonowanie licznych organizacji, a wśród nich m.in.:

1. Koło Naukowe Studentów Prawa i Młodych Prawników
2. Koło Naukowe Prawa Administracyjnego
3. Koło Naukowe Prawa Gospodarczego i Handlowego
4. Koło Naukowe Prawa Międzynarodowego Publicznego i Prawa Europejskiego "Ius Gentium"
5. Koło Naukowe Prawa Cywilnego "Sapere Aude"
6. Koło Naukowe Prawa Podatkowego
7. Koło Naukowe Prawa Ochrony Środowiska
8. Koło Naukowe Prawa Własności Intelektualnej
9. Koło Naukowe Prawa Pracy "Opus per Laborem"
10. Koło Naukowe Kryminologii
11. Koło Prawa Rolnego i Gospodarki Przestrzennej
12. Koło Naukowe Prawa Konsumentckiego
13. Międzywydziałowe Koło Naukowe Kultury i Prawa Azji
14. Koło Naukowe Prawa lotniczego i kosmicznego "Kosmolot"
15. Koło Naukowe Prawa Nieruchomości UŚ
16. Koło Naukowe "Pro Arte" UŚ
17. Koło Naukowe Prawa FinTech
18. Koło Naukowe Mediacji i Negocjacji UŚ

Należy dodać, że studenci w procesie uczenia się na kierunku administracja korzystają z następujących form pomocy merytorycznej:

- A. konsultacji pracowników naukowo-dydaktycznych WPIA;
- B. seminariów licencjackich, dyplomowych;
- C. zasobów Biblioteki Prawniczej, dysponującej bardzo bogatym księgozbiorem i dostępem do baz specjalistycznych (zarówno przy stanowiskach komputerowych znajdujących się w czytelni, jak i zdalnie po zalogowaniu się do systemu HAN UŚ);
- D. zasobów Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej (CINIBA), dysponującej bardzo bogatym księgozbiorem obejmującym dziedziny wiedzy reprezentowane przez wszystkie kierunki kształcenia;
- E. dostępu do czytelni studenckich wyposażonych w terminale komputerowe w budynku CINIBA,
- F. możliwości wyszukiwania i zamawiania książek i skryptów on-line, jak i korzystania z bogatego księgozbioru biblioteki cyfrowej,
- G. udziału w otwartych posiedzeniach towarzystw naukowych (m.in. PAN Katowice)

Istotną rolę w procesie wspierania uczenia się odgrywa **Studencka Poradnia Prawna**. Celem Poradni jest udzielenie bezpłatnej pomocy prawnej studentom, w tym studentom kierunku administracja i osobom niezamożnym, które w danej sprawie nie posiadały lub nie posiadają profesjonalnego pełnomocnika. Poradnia świadczy pomoc prawną dla osób studiujących, nie tylko w ramach UŚ, a także osób niezamożnych, które nie posiadają w sprawie profesjonalnego pełnomocnika (np. adwokata, radcy prawnego). Świadczy także pomoc organizacjom społecznym – także takim, które dopiero podejmują swoją działalność. Mogą one wystąpić z prośbą o pomoc do Poradni o ile: są organizacjami niedochodowymi lub niskodochodowymi; ich statutowym celem jest ochrona praw człowieka, w szczególności w zakresie praw mniejszości, praw studenta, praw osób niepełnosprawnych oraz ochrony dóbr kultury. Nad działalnością poradni prawnej nadzór sprawuje **Pełnomocnik Dziekana ds. studenckiej poradni prawnej oraz Opiekunowie właściwych sekcji**.

Należy podkreślić, że ważną rolę w procesie wsparcia studentów w procesie uczenia się pełnią również pełnomocnicy Dziekana, m.in.: pełnomocnik ds. kształcenia na odległość, pełnomocnicy ds. studenckich, koordynatorzy ds. dostępności, opiekunowie praktyk studenckich, jak również pracownicy Biblioteki Prawniczej.

8.3. Formy wsparcia

Formy wsparcia dla studentów znajdują się nie tylko w **Regulaminie studiów**, ale również zostały szczegółowo scharakteryzowane w **Procedurach Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia** dla kierunków studiów organizowanych przez WPIA, rozdział VI: „Wsparcie studentów w procesie uczenia się 1. Wsparcie krajowej i międzynarodowej mobilności studentów, 2. Wsparcie prowadzenia badań lub działalności artystycznej oraz publikowania lub prezentacji ich wyników, jak również uczestniczenia w różnych formach komunikacji naukowej lub artystycznej, oraz prowadzonych badań. 3. Wsparcie działań mających na celu przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy, lub dalszej edukacji, 4. Motywowanie studentów do osiągania lepszych wyników nauczania i uczenia się. 5. Informowanie studentów o możliwościach ich wsparcia i jego zakresie, w tym o pomocy materialnej. 6. Rozstrzyganie skarg i rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez studentów. 7. Monitorowanie obsługi administracyjnej studentów”. Wszelkie informacje dotyczące Regulaminu studiów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia dostępne są na stronie internetowej Uniwersytetu Tok studiów | Student | Informacje, wiadomości i komunikaty | Uniwersytet Śląski w Katowicach (us.edu.pl); Jakość kształcenia | Pracownik (us.edu.pl) i Wydziału <https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-dydaktyczne/pion-ksztalcenia/jakosc-ksztalcenia/>; <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/ksztalcenie/akty-prawa-wewnetrznego/>

Nowi studenci otrzymują wszelkie niezbędne informacje dotyczące **organizacji studiów** bezpośrednio po immatrykulacji. W inauguracji roku akademickiego uczestniczy m.in. Dyrektor właściwego kierunku wraz z zastępcą, Prodziekan ds. kształcenia i studentów, Pełnomocnicy ds. studenckich oraz Koordynatorzy ds. dostępności. Z początkiem października do studentów pierwszego roku, poprzez USOSmail, kierowany jest "list powitalny", który ma zaznajomić ich ze strukturą i siedzibą Wydziału oraz wskazać kluczowe dla procesu studiowania dokumenty, miejsca, a także formy wsparcia i kontaktu. Dodatkowo w pierwszym tygodniu zajęć, bezpośrednio przed ich rozpoczęciem, organizowane są **spotkania** władz Wydziału ze studentami, podczas których przekazywane są pozostałe informacje dotyczące organizacji studiów. W trakcie takich zebrań wybiera się również starostę roku, a nowi studenci mogą poznać się nawzajem. W tym samym czasie studenci pierwszego roku spotykają się z przedstawicielami samorządu studenckiego, którzy opowiadają młodszym kolegom i koleżankom o możliwościach aktywnego działania w samorządzie, a także przeprowadzają szkolenie z praw i obowiązków studenta (Załącznik: Kryt_8_Z_02). Studenci mogą się też na bieżąco dowiadywać o aktualnych wydarzeniach, możliwościach udziału w konkursach, stażach i aktywnościach samorządu bezpośrednio ze **strony internetowej**: <https://www.samorząd.us.edu.pl/>. Studenci UŚ mają też prywatną grupę na Facebooku - <https://www.facebook.com/groups/1682748115353510>.

W UŚ funkcjonuje również **strona internetowa przeznaczona dla studentów pierwszych lat studiów** - <https://www.adapciak.us.edu.pl/>. Na stronie znajdują się podstawowe informacje dotyczące struktury Uczelni, zasad funkcjonowania, wydarzeń dla studentów. Więcej informacji dla studentów pierwszego roku można znaleźć na stronie UŚ, w zakładce student/nowy student. We wszelkich sprawach studenci mogą liczyć na pomoc Pełnomocników ds. studenckich, Dyrektorów kierunków studiów i ich Zastępców, Prodiekana ds. Kształcenia i Studentów. Dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej: <https://us.edu.pl/wydział/wpia/o-wydziale/struktura/>

A. krajowej i międzynarodowej mobilności studentów

Regulamin studiów obowiązujący w UŚ zawiera informację o możliwościach **odbywania wymiany krajowej i międzynarodowej**. Studenci mogą uczestniczyć przede wszystkim w programach: **MOST** oraz **Erasmus+**. Program Mobilności Studentów i Doktorantów MOST daje m.in. możliwość realizacji programu studiów na uczelni innej niż macierzysta, a także wyboru dodatkowych, związanych z zainteresowaniem Studentki/Studenta, zajęć dydaktycznych. Szczegółowe informacje na temat programu znajdują się na stronie internetowej uczelni: <https://us.edu.pl/student/mobilnosc/wyjazdy-krajowe/> i wydziału: <https://us.edu.pl/wydział/wpia/wspolpraca/most/>. Niezbędnych informacji udziela studentom również wydziałowy **Koordynator ds. programu MOST**. Drugi z programów umożliwia realizację części studiów (jednego lub dwóch semestrów) w zagranicznej instytucji partnerskiej. Erasmus+ daje również możliwość wyjazdów na staże w jednostkach naukowych. Na wydziale powołany został **Pełnomocnik Dziekana ds. programu Erasmus+**, koordynujący proces wymiany i udzielający zainteresowanym niezbędnych informacji. Szczegółowe informacje o tym programie znajdują się na dedykowanej uczelnianej i wydziałowej stronie internetowej: <https://us.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/mobilnosc-miedzynarodowa/program-erasmus/>; **Informacje ogólne | Wydział Prawa i Administracji (us.edu.pl)**. Warto zwrócić uwagę na fakt, że oprócz wymian międzynarodowych, studenci mogą uczestniczyć w wyjazdach zagranicznych podczas staży czy praktyk.

Należy również wspomnieć, że studenci mogą wziąć udział w programach oferowanych przez **Narodową Agencję Wymiany Akademickiej** (<https://nawa.gov.pl/studenci/studenci-polscy>).

Studenci mogą uczestniczyć w zajęciach prowadzonych na różnych kierunkach w ramach tzw. **studiów międzyobszarowych**. Zarządzanie nad tym rodzajem studiów przypada Kolegium Indywidualnych

Studiów Międzyobszarowych (<https://us.edu.pl/kolegium-indywidualnych-studiow-miedzyobszarowych-prowadzi-rekrutacje/>).

B. prowadzenia działalności naukowej oraz publikowania lub prezentacji jej wyników, jak również w uczestniczeniu w różnych formach komunikacji naukowej lub twórczości artystycznej,

Na WPIA przykładana jest szczególna uwaga, aby **włączać studentów w działalność naukową**. Przejawiać się to może w realizacji **indywidualnych projektów badawczych**, dla których Uniwersytet zapewnia odpowiednie zaplecze, a także w **działalności w kołach naukowych**.

Istotnym aspektem w rozwoju indywidualnych projektów badawczych jest również indywidualna praca ze studentami szczególnie uzdolnionymi. Odbywa się ona nie tylko w ramach **konsultacji z pracownikami** naukowo-dydaktycznymi Wydziału, ale również współpracy w ramach **Indywidualnego Toku Studiów** przewidzianego w Regulaminie studiów. Bardzo istotnym w procesie działalności naukowej jest zapewnienie odpowiedniego zaplecza w postaci zasobów **Biblioteki Prawniczej**, dysponującej bardzo bogatym księgozbiorem i dostępem do licznych baz specjalistycznych.

Pracownicy WPIA pełnią również rolę **tutorów** w ramach Indywidualnych Studiów Międzyobszarowych. Studenci Wydziału mieli także możliwość udziału w projekcie **“Mistrzowie dydaktyki”**. To projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego mający na celu m.in. wypracowanie metod pracy ze studentem opartych o **zasady tutoring**. W projekcie mogli brać udział studenci kształcący się na kierunkach w ramach 4 obszarów kształcenia: nauk humanistycznych, ścisłych i przyrodniczych, społecznych oraz inżynierijno-technicznych.

Studenci realizujący indywidualne prace badawcze lub artystyczne mogą ubiegać się o **Grant Studencki** czy też **Wyróżnienia Rektora**.

Programy studiów na kierunku administracja zapewniają studentom możliwość **rozwoju swoich zainteresowań naukowych** poprzez prawo wyboru w toku studiów I stopnia specjalności i modułów fakultatywnych, a w ramach studiów II stopnia modułów fakultatywnych. Studenci mają także możliwość wyboru seminariów licencjackich i magisterskich, podczas których wspólnie z promotorem pracy dyplomowej, ustalają jej problematykę i temat. Szczegółowe informacje o kierunku wraz z planem studiów oraz listą efektów uczenia się znajdują się na stronie internetowej:

Każdy student może korzystać z **konsultacji naukowych**. Nauczyciele akademicki są zobowiązani do odbywania konsultacji dla studentów w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina tygodniowo zgodnie z procedurami Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia – SZJK <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/wp-content/uploads/sites/19/Kszta%C5%82cenie/Akty/PSZJK-WPIA.pdf> i Regulaminu Pracy UŚ <http://bip.us.edu.pl/regulamin/regulamin-pracy>. Terminy konsultacji są ustalane w porozumieniu ze studentami na początku każdego semestru, a informacja o nich jest zamieszczana w formie ogłoszeń na stronie internetowej wydziału <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/ogloszenia-wpia/dyzury-2/>. Dodatkowo większość nauczycieli akademickich udostępnia tę informację w gablotach przy drzwiach do swojego pokoju, w którym pracuje na uczelni. Należy podkreślić, że pracownicy na prośbę studentów odbywają również zdalne konsultacje, zaś w przypadku, gdy pracownicy prowadzą zajęcia na studiach niestacjonarnych - terminy dostosowane są do potrzeb tej grupy studentów.

Wsparcie studentów kierunku Administracja w rozwoju swoich zainteresowań naukowych, a także w zdobywaniu kompetencji badawczych odbywa się również w ramach licznych **kół naukowych** działających na WPIA, wskazanych w pkt. 8.2.

Koła posiadają **wsparcie merytoryczne i organizacyjne** ze strony pracowników Wydziału, będących opiekunami kół <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/sprawy-studenckie/dzialalnosc-studencka/kola-naukowe/> oraz **wsparcie finansowe**. Koła naukowe w ramach swojej działalności organizują spotkania, prelekcje, warsztaty i konferencje, uczestniczą w wizytach studyjnych oraz przygotowują stanowiska pokazowe podczas festiwalów nauki. Szczegółowy wykaz organizacji studenckich zawarty jest na stronie UŚ: <https://us.edu.pl/student/dzialalnosc-studencka/organizacje-studenckie/>. Na wydziale powołany został właściwy **Pełnomocnik dziekana ds. kół naukowych**, koordynujący i animujący współpracę w ramach kół i pomiędzy kołami. Pełnomocnik współdziała ściśle z **Pełnomocnikiem ds. współpracy z liceami i szkołami podstawowymi**, który wspiera studentów w przypadku chęci organizacji wydarzenia skierowanego do młodzieży licealnej bądź ze szkół podstawowych. Ponadto Pełnomocnik ds. kół naukowych współpracuje z Samorządem Studenckim, a szczególnie wspiera **Koordinatora ds. organizacji studenckich** działającego przy Wydziałowej Radzie Samorządu Studenckiego.

Istnieje również **możliwość wsparcia finansowego** inicjatyw podejmowanych przez organizacje studenckie. Podział środków na działalność studencką – odbywa się dwa razy w ciągu roku akademickiego i dokonywany jest przez Uczelnianą Radę Samorządu Studenckiego. Warto mieć jednak na uwadze, że tylko organizacje, które złożą odpowiedni wniosek, mogą liczyć na wsparcie finansowe. Szczegółowe informacje o niezbędnej dokumentacji znajdują się na stronie: <https://us.edu.pl/student/dzialalnosc-studencka/organizacje-studenckie/finansowanie-dzialalnosci-studenckiej-i-naukowej/> oraz <https://www.samorzad.us.edu.pl/student/organizacje-studenckie/dofinansowanie>. Działalność w zakresie kulturalno-artystycznym, sportowym i naukowym organizacji działających w Uczelni i stowarzyszeń, może być dofinansowana m.in. z rezerwy Rektora - dofinansowanie indywidualnych projektów/inicjatyw studentów o wysokim poziomie merytorycznym oraz inicjatyw organizacji studenckich.

Działalność naukowa studentów była realizowana przede wszystkim przez organizację konferencji, seminariów, warsztatów w ramach kół naukowych funkcjonujących na Wydziale. Studenci w latach 2018-2022 organizowali lub współorganizowali ponad **100 wydarzeń**, w tym krajowe i międzynarodowe konferencje z udziałem studentów, takie jak m.in.:

1. Międzynarodowa Konferencja Naukowa (Contemporary problems and challenges of private law" (Współczesne problemy i wyzwania prawa prywatnego), odbywająca się w dniach 21-22 października 2021 r. Organizatorem konferencji jest zespół badawczy prawa prywatnego europejskiego i polskiego Instytutu Nauk Prawnych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach oraz Koło Naukowe Prawa Cywilnego "Sapere Aude", działające przy Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego;
2. II Międzynarodowa Konferencja Naukową Prawa Ochrony Środowiska pt. „Zielony ład czy zielony nieporządek?” zorganizowana w dniu 24 czerwca 2021 r. współorganizowana przez Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach i Koło Naukowe Prawa Ochrony Środowiska;
3. III Ogólnopolska Konferencja Naukowa „Współczesne problemy prawa rolnego i żywnościowego” organizowana przez Koło Naukowe Prawa Rolnego i Gospodarki Przestrzennej we współpracy z Zespołem Prawa Rolnego i Gospodarki Przestrzennej działającym przy Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach dnia 10 marca 2021 r.
4. I Ogólnopolski Zjazd Kół Naukowych Prawa Pracy „Przyszłość prawa pracy” organizowany przez Koło Naukowe Prawa Pracy „Opus per Laborem” UŚ wraz z Zespołem Badawczym Prawa Pracy i Polityki Społecznej WPIA UŚ dnia 20 maja 2021 r. za pośrednictwem platformy MS Teams;

5. Ogólnopolska Konferencja Naukowa pt. "Młodzi pracownicy na rynku pracy - szanse, problemy, zagrożenia", która odbyła się w dniu 20 listopada 2020 r. Organizatorem konferencji był Zespół Badawczy Prawa Pracy i Polityki Społecznej Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz Koło Naukowe Prawa Pracy "Opus per laborem".

W ramach konferencji studenci uczestniczyli w licznych sesjach referatowych i posterowych, a także mogli wziąć udział w dyskusji. Była to także możliwość wymiany doświadczeń z innymi studentami i pracownikami naukowymi, poznania nowych zagadnień tematycznych oraz szansa zdobycia nowej wiedzy.

Na WPiA organizowane są również wydarzenia naukowe (m.in. konferencje, seminaria, szkolenia) otwarte dla studentów kierunku administracja. W latach 2018-2022 były to m.in.:

1. Webinarium z dr hab. Tomaszem Bojar-Fijałkowskim pt. „Działania inspekcji sanitarnej w dobie pandemii SARS-CoV-2 a ochrona środowiska”, odbywające się dnia 16 marca 2021 r.;
2. Wystąpienie Doktora Matúša Michaloviča pt. The Battle Against Climate Change From The Legal Perspective odbywające się dnia 29 listopada 2021 r.;
3. Warsztaty online dla Studentów UŚ organizowane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, które odbyły się w dniu 5 listopada 2020 r.;
4. Posiedzenia naukowe organizowane przez zespół badawczy Prawa Cywilnego i Prawa Prywatnego Międzynarodowego oraz Polską Akademię Nauk Oddział w Katowicach organizowane cyklicznie w latach 2018-2022;
5. Climate Law and Governance Day 2018 – konferencja towarzysząca szczytowi klimatycznemu COP24, który odbywał się w Katowicach w grudniu 2018 roku.

Istotnym przejawem wsparcia działalności studenckiej jest **stworzenie możliwości dla publikacji prac studenckich** w ramach zarówno monografii, jak i czasopism naukowych. Studenci opublikowali swe prace w ramach prac zbiorowych i czasopism (m. in.):

1. Kultura akademicka i relacje uniwersyteckie w XXI wieku, K. Grzybczyk (red.), Warszawa 2021;
2. Współczesne problemy prawa rolnego i żywnościowego II, D. Łobos-Kotowska, P. Gała (red.), Katowice 2022;
3. Współczesne problemy prawa rolnego i żywnościowego, D. Łobos-Kotowska (red.), Katowice 2019;
4. W czasopiśmie "Z Dziejów Prawa" - zgodnie z wykazem czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych ogłoszonym przez MEIN na podstawie art. 267 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. — Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) czasopismu przyznano 20 pkt.

Ważnym wydarzeniem włączającym studentów w działalność naukową jest **Śląski Festiwal Nauki KATOWICE**, organizowany przez UŚ jako lidera przedsięwzięcia od 2016 roku. Studenci zrzeszeni w kołach naukowych Wydziału uczestniczą aktywnie w tym wydarzeniu, przygotowują stoiska naukowe czy warsztaty.

W zakresie twórczości artystycznej, studenci mają możliwość rozwijania swych umiejętności w ramach chóru Uniwersytetu Śląskiego Harmonia, Studenckiego Zespołu Pieśni i Tańca "Katowice" Uniwersytetu Śląskiego, Radia Egida czy też Telewizji UŚ.

C. we wchodzeniu na rynek pracy lub kontynuowaniu edukacji,

W zakresie wsparcia we wchodzeniu na rynek pracy lub kontynuowaniu edukacji na pierwszym miejscu wskazać należy system **obowiązkowych praktyk zawodowych**. Praktyki przewidziane są w programie kierunku administracja zarówno I, jak i II stopnia. Zakładane efekty kształcenia są ściśle powiązane z kierunkiem studiów. Miejsce realizacji praktyk odpowiada zawodowym zainteresowaniom studentów, powiązanym z realizowanym programem studiów. Na podkreślenie zasługuje możliwość zaliczenia na poczet praktyk, wykonywanej już pracy zawodowej, co niewątpliwie wzmacnia pozycję absolwentów kierunku administracja na rynku pracy. Szczegółowe informacje na temat praktyk znajdują się w pkt 2.7.

Znaczącą rolę odgrywa również wsparcie studentów w zakresie rozwoju kariery podczas studiów i planowaniu jej rozwoju po studiach. Pomoc w tym zakresie świadczy Biuro karier UŚ. Biuro zlokalizowane jest w budynku Rektoratu, przy ul. Bankowej 12 w Katowicach. Czynne jest w godzinach 7.30 – 15.30. Na stronie internetowej - <http://www.bk.us.edu.pl/> znajdują się informacje zarówno dla studenta jak i absolwenta dotyczące możliwości dalszego rozwoju wraz z wykazem aktualnych szkoleń, ofert pracy, wydarzeń itp. UŚ w latach 2018 - 2021 realizuje projekt "STUDIA I CO DALEJ - zwiększenie konkurencyjności studentów UŚ na rynku pracy", finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (<http://bk.us.edu.pl/projekt-studia-i-co-dalej?fbclid=IwAR3GjeM9q4qZ3eI7dCVrUFg5yaEiVoq65GxFrwjABnQq1EFZ4IL-d805510>). Celem tego projektu jest podniesienie jakości i rozwój usług świadczonych przez Biuro Karier poprzez wsparcie w okresie trwania projektu 1900 studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w rozpoczęciu aktywności zawodowej na rynku pracy. Szczegółowe informacje znajdują się na stronie internetowej: <http://bk.us.edu.pl/projekt-studia-i-co-dalej>. Rozwój osobisty studenta realizowany jest również poprzez udział w wymianach międzynarodowych, uczestnictwie w praktykach itd., co może odbywać się w oparciu o programy typu Erasmus czy MOST.

D. aktywności studentów: sportowej, artystycznej, organizacyjnej, w zakresie przedsiębiorczości,

Wydział wspiera również aktywność sportową, artystyczną, organizacyjną oraz w zakresie przedsiębiorczości.

Przykładem wsparcia **działalności artystycznej** jest działalność Koła Naukowego „Pro Arte”. Na Uniwersytecie działa również Studencki Zespół Pieśni i Tańca "Katowice" Uniwersytetu Śląskiego: <https://us.edu.pl/wydzial/wns/studencki-zespol-piesni-i-tanca-katowice-uniwersytetu-slaskiego/>, Chór studencki Uniwersytetu Śląskiego "Harmonia" (w Cieszynie) <https://us.edu.pl/chor-uniwersytetu-slaskiego-harmonia-nagrodzony/>, Studenckie radio Egida <https://www.egida.us.edu.pl/aktualnosci>, Telewizja UŚ <https://www.youtube.com/user/telewizjaus> Należy także wspomnieć, że sukcesy w ramach działalności artystycznej kwalifikowane są w ramach kryteriów przyznawania stypendium Rektora dla najlepszych studentów.

Działalność sportowa wspierana jest przede wszystkim na poziomie uniwersyteckim poprzez działalność Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu UŚ. Funkcjonuje również Akademicki Związek Sportowy UŚ. Należy podkreślić, że wśród studentów Wydziału znajdują się reprezentanci krajowi w różnych dyscyplinach, a ich pozauczelniana aktywność stanowi podstawę dla przyznania ITS. Aktywność sportowa jest także premiowana w ramach stypendium Rektora dla najlepszych studentów.

Aktywność organizacyjna wspierana jest poprzez pomoc w zakładaniu, animowanie i koordynację działalności organizacji studenckich na WPiA. Studenci mogą liczyć nie tylko na pomoc poszczególnych pracowników wydziału, zarówno badawczo-dydaktycznych, ale i administracyjnych. Studenci w tym zakresie mogą również liczyć na wsparcie Pełnomocników ds. studenckich i Pełnomocnika ds. kół naukowych. Studenci biorą również aktywny udział w pracach ciał kolegialnych wydziału, są przedstawicielami studentów w Senacie UŚ, a także Uczelnianej Komisji ds. Kształcenia i Studentów.

Aktywnością w zakresie przedsiębiorczości w skali UŚ zajmuje się Biuro Karier (rynek pracy to nie tylko pracownik, ale również oferujący pracę pracodawca - czyli m. In. przedsiębiorca). Na internetowej stronie Biura Karier UŚ student może odnaleźć informacje dot. testów psychozawodowych, doradztwa kariery, próbnych rozmów kwalifikacyjnych, praktyk na studiach, ofert pracy, staży, praktyk, rozwoju osobistego, coachingu kariery, szkoleń i warsztatów, Akademii Rozwoju Kariery, spotkań z Pracodawcami, Wolontariatu.

Sposobem na kreowanie u młodych ludzi postaw przedsiębiorczych jest umożliwienie im poszerzenia horyzontów przez udział w różnego typu wydarzeniach.

W ramach sojuszu Transform4Europe, który Uniwersytet Śląski w Katowicach tworzy wraz z sześcioma zagranicznymi szkołami wyższymi, aby razem prowadzić badania naukowe na najwyższym poziomie oraz kształcić młodych ludzi na międzynarodowych kierunkach, realizowane są następujące inicjatywy wspierające postawy przedsiębiorcze:

- **Transform4Europe Mobile Entrepreneurs.** (celem przedsięwzięcia jest stworzenie specjalnej bazy danych dla studentów wszystkich uczelni sojuszu, aby mogli odbyć staż lub praktyki w jednym z siedmiu europejskich krajów, bez skomplikowanych procedur)
- **Wykłady wizytujące** (celem wykładów jest pokazanie sylwetki przedsiębiorcy z jednego z krajów sojuszu, który osiągnął sukces w obszarze samozatrudnienia).
- **Konkurs na biznesplan**(udział w konkursie daje studentom możliwość pracy nad własnym projektem biznesowym poprzez wymianę doświadczeń w międzynarodowych grupach, przy wsparciu wykwalifikowanych mentorów. Nagrodą był udział w specjalnej sesji szkoleniowej oraz nagroda pieniężna w wysokości 5 000 euro za najlepszy projekt).
- **Szkoła Przedsiębiorczości** (zwycięska drużyna w konkursie na biznesplan wzięła udział w Szkole Przedsiębiorczości. Była poświęcona tematyce inkubacji i akceleracji)
- **Konkurs "Stakeholder challenge"** (do konkursu zaproszeni zostali pracodawcy zainteresowani stworzeniem wyzwania skierowanego do studentów uczelni partnerskich; poszukiwali oni optymalnego rozwiązania zaproponowanego przez firmę problemu).

Projekt "Entrepreneur", którego celem jest pomoc instytucjom szkolnictwa wyższego (HEI) w budowaniu zdolności do nauczania innowacji i przedsiębiorczości, wzmacnianie umiejętności przedsiębiorczych oraz wsparcie studentów w rozwoju i zakładaniu firm, oferuje studentom szkolenia i mentoring w tym zakresie. Szkolenia mają pobudzić postawę przedsiębiorczą oraz pokazać, iż przedsiębiorczość to nie tylko zakładanie działalności gospodarczej, ale również posiadanie pewnych cech (w ramach szkolenia skupiono się na rozwoju następujących kompetencji: automotywacja, kreatywność zarządzanie sobą w czasie, innowacyjne podejście do problemu. Nauczano również podstaw tworzenia modeli biznesowych, prawa własności intelektualnej oraz wprowadzenia do innowacji.

W ramach mentoringu biznesowego studenci mieli okazję spotkać się z inwestorami, przedsiębiorcami oraz zapoznać się z aktualnymi uwarunkowaniami i trendami.

Ponadto Biuro Karier realizuje następujące inicjatywy:

- Program stażowy realizowany przez Uniwersytet Śląski w Katowicach w ramach projektu "Jeden Uniwersytet. Wiele Możliwości. Program Zintegrowany", w ramach którego istnieje możliwość zrealizowania przez studentów stażu miesięcznego, którego celem jest nabycie praktycznych umiejętności w ramach pracy w firmie z ich obszaru kształcenia. Staże są odpłatne, Uczelnia zapewnia również ubezpieczenie NNW oraz badania lekarskie.
- Warsztaty, szkolenia – dotyczą zagadnień związanych z rynkiem pracy i szeroko rozumianych umiejętności, zarówno "miękkich", jak i technicznych i mają na celu podniesienie kompetencji

studentów w konkretnym obszarze oraz nabycie umiejętności przydatnych w życiu zawodowym (np. "Szkolenie z obszaru zakładania działalności gospodarczej, praw i obowiązków płatnika składek", szkolenie "Techniki sprzedaży", szkolenie "Webwriting - jak pisać do internetu, aby klienci chcieli czytać i kupować?").

- Akademia Rozwoju Kariery – jest to cykl szkoleń dla studentów, prowadzonych przez przedstawicieli rynku pracy, odbywających się w miesiącach wakacyjnych, które dają możliwość nabycia i rozwoju umiejętności przydatnych w życiu zawodowym i prywatnym (np. co.brick - szkolenie "Jak zainteresować innych pomysłem na biznes", Firmy jutra- szkolenie "Sprzedawaj treścią", ZUS Chorzów - szkolenie z obszaru prowadzenia działalności gospodarczej, SopraSteria Polska – szkolenie "Chcę to mieć. Negocjacje w biznesie i nie tylko").
- Spotkania z pracodawcami o charakterze informacyjno- rekrutacyjnym.
- Mobilne Targi Kariery
- Doradztwo zawodowe i coaching kariery.

8.4. System motywowania studentów do osiągania lepszych wyników w nauce oraz działalności naukowej oraz sposobów wsparcia studentów wybitnych

Na WPiA, a także w UŚ istnieje możliwość skorzystania z instrumentów związanych z **motywowaniem studentów** do osiągania lepszych wyników w nauce oraz działalności naukowej, a także **wsparcia studentów wybitnych**. Studenci mogą starać się o:

- stypendia wewnętrzne,
- nagrody dla absolwentów WPiA,
- nagrody w ramach konkursów organizowanych przez instytucje państwowe i samorządowe,
- wyróżnienia, nagrody i dofinansowania w ramach konkursów organizowanych przez WPiA oraz UŚ.

Studenci mogą skorzystać ze wsparcia materialnego w ramach **stypendiów wewnętrznych**. Istnieje kilka rodzajów stypendiów. Są to stypendia socjalne, stypendium dla osób z niepełnosprawnością, stypendium Rektora oraz zapomoga. Szczegółowy tryb przyznawania poszczególnych rodzajów stypendiów określa m.in. Regulamin świadczeń dla studentów UŚ <https://aktyprawne.us.edu.pl/d/5970/5/?tc=17>.

Studenci mogą zapoznać się również z obowiązującymi aktami prawnymi czy procedurami UŚ w zakładce studia/ najważniejsze akty prawne (<https://us.edu.pl/student/studia/najwazniejsze-akty-prawne/>); jak również w zakładce wsparcie i fundusze (<https://us.edu.pl/student/wsparcie-i-fundusze/swiadczenia-stypendia-i-zapomoga/>). O możliwościach wsparcia materialnego studenta może poinformować również pracownik dziekanatu i pracownicy Centrum obsługi Studentów UŚ. W oparciu o Regulamin świadczeń dla studentów UŚ decyzje w zakresie przyznawania świadczeń podejmuje Dziekan lub Prodziekan na mocy upoważnienia Rektora. Wysokość poszczególnych świadczeń jest zmienna. Świadczenia przysługują na studiach I stopnia, II stopnia i jednolitych magisterskich, jednak nie dłużej niż przez łączny okres 12 semestrów, bez względu na ich pobieranie przez studenta. Student może się ubiegać w uczelni o następujące świadczenia: stypendium socjalne, stypendium dla osób z niepełnosprawnością, stypendium rektora i o zapomogę. Wszystkie rodzaje świadczeń przyznawane są na wniosek studenta.

Stypendium Rektora może otrzymywać student, który: uzyskał wyróżniające wyniki w nauce, ma osiągnięcia naukowe, artystyczne lub osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie co najmniej na

poziomie krajowym oraz zaliczył rok studiów do 25 września lub, w przypadku studiów kończących się w semestrze zimowym, do 15 marca (dotyczy studentów od drugiego roku studiów I stopnia i jednolitych magisterskich). Stypendium rektora otrzymuje również student przyjęty na pierwszy rok studiów w roku złożenia egzaminu maturalnego, który jest: laureatem olimpiady międzynarodowej albo laureatem lub finalistą olimpiady stopnia centralnego, o których mowa w przepisach o systemie oświaty, medalistą co najmniej współzawodnictwa sportowego o tytuł mistrza Polski w danym sporcie, o którym mowa w przepisach o sporcie.

Od 1 lipca 2019 r. dotychczasowe stypendium ministra za wybitne osiągnięcia zastąpiono nowym świadczeniem – **stypendium ministra za znaczące osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe**. Stypendium ministra może otrzymać student wykazujący się: znaczącymi osiągnięciami naukowymi lub artystycznymi związanymi ze studiami lub znaczącymi osiągnięciami sportowymi. Szczegółowy opis osiągnięć uprawniających do ubiegania się o stypendium ministra, sposób ich dokumentowania oraz wzory wniosków można znaleźć na stronie ministerstwa <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/skladanie-wnioskow-o-stypendium-ministra-za-znaczące-osiągnięcia-dla-studentów-na-rok-akademicki-2022/2023>. Informacje o tym rodzaju stypendium znajdują się również na stronie internetowej: https://us.edu.pl/student/wsparcie-i-fundusze/swiadczenia-stypendia-i-zapomoga/stypendium-ministra/#kryteria_przyznawania. Należy mieć jednak na uwadze, że studenci zamierzający ubiegać się o stypendium ministra są obowiązani uzyskać rekomendację Dziekana swojego Wydziału.

Poza uniwersyteckim systemem stypendialnym, Wydział podejmuje aktywne działania zmierzające do pokazania studentom, iż najzdolniejsi będą mogli kontynuować swój rozwój poprzez pracę naukowo – badawczą na uczelni. Wydział przyznaje **doroczne nagrody**:

1. **Nagrodę im. Profesora Waleriana Pańki** przyznaje się za całokształt osiągnięć w trakcie studiów, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - końcowy wynik studiów,
 - nagrody i wyróżnienia uzyskane na konferencjach naukowych i związane z udziałem w konkursach naukowych,
 - działalność na rzecz Wydziału o charakterze organizacyjnym.
2. **Nagrodę im. Profesor Oktawii Górniok** za wybitną pracę magisterską bądź doktorską z zakresu prawa karnego materialnego, prawa karnego procesowego i kryminologii, obronioną na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
3. **Wyróżnienie Dziekana WPiA UŚ za unikatową działalność międzynarodową, międzynarodowe sukcesy i promocję Uniwersytetu Śląskiego poza granicami Polski.** Wyróżnienie przyznaje się za działalność o charakterze międzynarodowym w trakcie studiów, a w szczególności za aktywności polegające m.in. na: udziale i sukcesach w międzynarodowych konkursach, publikacjach o charakterze międzynarodowym (w charakterze autora, współautora bądź redaktora).

Należy także podkreślić, że w latach 2018 - 2020 (z możliwą kontynuacją) organizowane były tzw. **Granty Rektora UŚ** dla najlepszych studentów. Inicjatywa skierowana była do studentów rozpoczynających naukę na poszczególnych stopniach studiów oraz prowadzących indywidualne prace badawcze lub artystyczne o wysokim poziomie merytorycznym. Dofinansowanie (do 6 000 zł) na podstawie złożonych wniosków przyznawała Komisja Grantowa pod kierownictwem Prorektora ds. kształcenia i studentów (<https://www.grantyrektora.us.edu.pl/>). Warto wspomnieć, że uzyskaną kwotę można było przeznaczyć m.in. na przygotowanie publikacji, wyjazdy konferencyjne, kwerendy

biblioteczne, udział w warsztatach, szkoleniach i kursach czy udział w zagranicznych akademickich szkołach letnich.

Studenci realizujący indywidualne prace badawcze lub artystyczne mogą ubiegać się również o **Grant Studencki**. Dofinansowanie (do 5 000 zł) może zostać przyznane na podstawie złożonych wniosków przez Komisję Grantową, w której skład wchodzi Prorektor ds. kształcenia i studentów, Przewodniczący Samorządu Studenckiego wraz z przedstawicielami Samorządu oraz pracownicy Centrum Obsługi Studentów i Działu Kształcenia (<https://www.samorząd.us.edu.pl/student/swiadczenia-dla-studentow/15-student/swiadczenia-dla-studentow/82-grant-studencki>). Z dofinansowania można pokryć podobne koszty jak w przypadku Grantu Rektora.

Uzdolnieni studenci mogą wziąć udział w konkursie pt. **Wyróżnienia Rektora**. Podstawowym kryterium, na podstawie którego przyznawane są wyróżnienia, to ocena wartości i znaczenia realizowanych przez Kandydatów przedsięwzięć oraz ocena ich indywidualnych osiągnięć (również przy porównaniu z innymi wnioskami). Wyróżnienia przyznaje się w kilku kategoriach, tj. za wyróżniającą się działalność i osiągnięcia naukowe, osiągnięcia artystyczne, osiągnięcia sportowe, działalność popularnonaukową, działalność społeczną, działalność kulturalną, inicjowanie i rozwijanie życia studenckiego. Kandydat może wykazywać działania z różnych obszarów, przy czym przynajmniej w jednym z nich działalność powinna trwać dłużej niż jeden rok akademicki. Wyróżnienia zdobywali studenci kierunków oferowanych przez WPIA.

Studenci WPIA mają również możliwość uczestniczenia w **różnego rodzaju konkursach**. Przykładem jest konkurs o nagrodę im. Jerzego Kłaskoty na najlepszą pracę magisterską z zakresu rynku nieruchomości, którego organizatorem była Polska Federacja Rynku Nieruchomości. W 2022 roku Pani Agata Racka, studentka kierunku administracja, otrzymała wyróżnienie, za pracę pt. „Formy i sposoby inwestowania w nieruchomości”, napisaną pod kierunkiem Pani dr hab. Doroty Łobos-Kotowskiej, prof. UŚ.

8.5. Sposoby informowania studentów o systemie wsparcia, w tym pomocy materialnej

Studenci mogą uzyskiwać informacje na temat systemu stypendialnego w **sposób bezpośredni** u pracowników Dziekanatu ds. socjalnych i stypendiów oraz Centrum Obsługi Studentów UŚ, a także **na stronie internetowej WPIA/UŚ**, na tablicach informacyjnych znajdujących się na WPIA.

Szczegółowy tryb przyznawania poszczególnych rodzajów stypendiów określa m.in. Regulamin świadczeń dla studentów Uniwersytetu Śląskiego na stronie internetowej uczelni: <https://aktyprawne.us.edu.pl/d/5970/5/?tc=17>). Studenci mogą zapoznać się z obowiązującymi aktami prawnymi czy procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie w zakładce **studia/najważniejsze akty prawne** (<https://us.edu.pl/student/studia/najwazniejsze-akty-prawne/>); jak również w zakładce **wsparcie i fundusze** (<https://us.edu.pl/student/wsparcie-i-fundusze/swiadczenia-stypendia-i-zapomoga/>). Informację o możliwościach wsparcia materialnego studenci mogą uzyskać od pracowników dziekanatów i pracowników Centrum Obsługi Studentów UŚ. W oparciu o Regulamin świadczeń dla studentów UŚ decyzje w zakresie przyznawania świadczeń podejmuje Dziekan lub Prodziekan na mocy upoważnienia Rektora. Wysokość poszczególnych świadczeń jest zmienna. Świadczenia przysługują na studiach I stopnia, II stopnia i jednolitych magisterskich, jednak nie dłużej niż przez okres sześciu lat. Zgodnie z ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, student może się ubiegać w uczelni o następujące świadczenia przyznawane ze środków funduszu stypendialnego: stypendium socjalne, stypendium dla osób z niepełnosprawnością, stypendium rektora i o zapomogę. Wszystkie rodzaje świadczeń przyznawane są na wniosek studenta.

Stypendium socjalne może otrzymać student, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, którego dochód na osobę w rodzinie nie jest wyższy od kwoty ustalonej przez Rektora. Próg dochodu uprawniający do otrzymania stypendium socjalnego oraz wysokość stypendium ustala Rektor w porozumieniu z Samorządem Studenckim pod koniec października na semestr zimowy danego roku akademickiego oraz w marcu na semestr letni.

Stypendium dla osób z niepełnosprawnością może otrzymywać student z tytułu niepełnosprawności, potwierdzonej orzeczeniem właściwego organu. Świadczenie to przyznawane jest na wniosek studenta składany w dziekanacie w terminie do dziesiątego dnia miesiąca. Stypendium dla osób z niepełnosprawnością przyznaje się na semestr, nie dłużej niż na okres ważności orzeczenia.

Stypendium Rektora dla najlepszych studentów zostało omówione powyżej w punkcie 8.6.

Innym rodzajem pomocy jest tzw. **zapomoga**. Może ją otrzymać student, który znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej. Przez trudną sytuację życiową, uzasadniającą przyznanie zapomogi, należy rozumieć ogół warunków (np. materialnych, rodzinnych, społecznych, zdrowotnych), w jakich znalazła się rodzina studenta, powodujących przejściowe problemy w spełnianiu potrzeb materialnych rodziny. Dodatkowo, w przypadku problemów finansowych studenta, Dziekan może umorzyć część lub całość należności finansowych studenta wobec Wydziału lub rozłożyć płatność na trzy raty.

Studenci spoza Katowic mogą ubiegać się o możliwość zamieszkania w Domach studenckich UŚ. Szczegółowe informacje dotyczące akademików znajdują się na stronie internetowej: <https://us.edu.pl/student/wsparcie-i-fundusze/akademiki-2/>

Studenci z niepełnosprawnościami znajdują informację o wsparciu u Wydziałowych Koordynatorów d/s Dostępności <https://us.edu.pl/student/koordynatorzy-dostepnosci/>, <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/sprawy-studenckie/dostepnosc/> w dziekanatach oraz w Centrum Obsługi Studentów <https://us.edu.pl/student/wsparcie-i-fundusze/dostosowanie-do-specjalnych-potrzeb/>

Studenci z problemami natury psychologicznej i emocjonalnej znajdują wsparcie wśród wykwalifikowanej kadry psychologów i psychoterapeutów UŚ.

Programom wymiany międzynarodowej poświęcono stronę internetową <http://erasmus.us.edu.pl/>

Na stronie Uniwersytetu w zakładce **student/wsparcie i fundusze/dostosowanie do specjalnych potrzeb**, odnaleźć można wszelkie niezbędne informacje dot. pomocy (<https://us.edu.pl/student/wsparcie-i-fundusze/dostosowanie-do-specjalnych-potrzeb/>). Znajdują się tam informacje dotyczące **IDS, wsparcia specjalistycznego, pomocy psychologicznej i psychiatrycznej, dostosowania budynków, stypendiów i innych form wsparcia**. Pomoc można uzyskać również u pracowników **Centrum Obsługi Studentów** <https://us.edu.pl/student/wda/poznaj-cos/>

Na temat wspierania **aktywności sportowej** można znaleźć na stronie internetowej Uniwersytetu Śląskiego w zakładce student oraz na stronie Centrum Wychowania i Sportu (<https://cwfis.us.edu.pl/>) oraz na stronie Akademickiego Związku Sportowego (<https://azsus.pl/>). Studenci mogą zapisać się na dodatkowe zajęcia z wychowania fizycznego oraz w ramach legitymacji AZS brać udział w zajęciach licznych sekcji sportowych. Na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia realizowane są obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego w wymiarze 60h (na pierwszym i drugim semestrze studiów).

Na temat wspierania **działalności studenckiej i organizacyjnej** informacje można znaleźć na stronie internetowej Uniwersytetu w zakładce <https://us.edu.pl/student/dzialalnosc-studencka/organizacje-studenckie/>

8.6. Sposób rozstrzygnięcia skarg i rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez studentów oraz jego skuteczności

Za rozstrzygnięcie skarg i rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez studentów, zgodnie z Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia, odpowiedzialny jest **Dziekan, Prodziekan ds. kształcenia i studentów, Pełnomocnicy dziekana ds. studenckich** oraz inne osoby, upoważnione przez Dziekana zgodnie z przepisami Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/prawo/regulamin_tj.pdf), którzy działają w oparciu o przepisy Regulaminu Studiów w UŚ i innych aktów prawa uczelnianego oraz powszechnie obowiązującego, właściwych dla danej sprawy. Studenci mogą skorzystać również z pomocy oferowanej przez **Rzecznika Praw Studenta i Doktoranta** oraz **Centrum Obsługi Studentów**. Podczas organizowanych przez Prodziekana/Dyrektora kierunku spotkań, poświęconych kształceniu, ze studentami porusza się kwestie rozstrzygnięcia skarg i rozpatrywania wniosków, a ewentualne wnioski Dyrektor kierunku studiów przedstawia na posiedzeniu Rady dydaktycznej i Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia i Studentów, która formułuje postulaty w tym zakresie i przekazuje je Dziekanowi. Szczegółowe informacje na temat działania Rzecznika znajdują się na stronie internetowej: <https://us.edu.pl/student/wsparcie-i-fundusze/rzecznik-praw-studenta-i-doktoranta/>.

Na podstawie § 12 ust 4 Regulaminu studiów obowiązującego w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach indywidualne sprawy studentów, niewymagające wydania decyzji administracyjnych **są załatwiane w drodze rozstrzygnięć**. Osoby uprawnione na podstawie przepisów odrębnych do wydawania rozstrzygnięć wydają je niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia podania, chyba że przepisy Regulaminu stanowią inaczej. W przypadku niewydania rozstrzygnięcia w terminie, studentowi służy skarga do dziekana na nieterminowe załatwienie sprawy. Rozpatrując skargę, dziekan rozstrzyga w indywidualnej sprawie studenckiej lub wyznacza imiennie osobę zobowiązaną do jej załatwienia, ustalając odpowiedni termin jednakże nie dłuższy niż 14 dni. Zgodnie z § 12 ust 7 Regulaminu studiów treść rozstrzygnięcia, zawiera wskazanie:

2. osoby wydającej rozstrzygnięcie;
3. daty wydania rozstrzygnięcia;
4. adresata rozstrzygnięcia;
5. sposobu rozstrzygnięcia sprawy;
6. w przypadku negatywnego załatwienia indywidualnej sprawy studenta także motywów prawnych i faktycznych rozstrzygnięcia.

Od negatywnego załatwienia sprawy w trybie rozstrzygnięcia, studentowi **przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy** do dziekana, w razie podtrzymania rozstrzygnięcia przez dziekana – **odwołanie do rektora**. W przypadku gdy rozstrzygnięcie w indywidualnej sprawie podejmuje rektor, jest ono ostateczne.

Decyzje administracyjne wydaje Rektor albo z upoważnienia Rektora Dziekan lub Prodziekan ds. kształcenia i studentów w sprawach wskazanych w § 12 ust 2 Regulaminu studiów. Od decyzji administracyjnych wydanych w pierwszej instancji przez Rektora lub osobę działającą z jego upoważnienia, studentowi przysługuje **wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy**.

8.7. Zakres, poziom i skuteczność systemu obsługi administracyjnej studentów, w tym kwalifikacji kadry wspierającej proces kształcenia

W celu zapewnienia jak **najwyższych standardów obsługi studentów kierunku administracja**, na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach wyodrębnione zostały trzy - ściśle ze sobą współpracujące – komórki:

- Dziekanat - obsługa procesu dydaktycznego [3 pracowników]. Zakres zadań: obciążenia dydaktyczne, rozliczanie z wykonania pensum i godzin ponadwymiarowych, harmonogramy: zajęć, sesji egzaminacyjnej oraz dyżurów pracowników, ustalanie terminów egzaminów dyplomowych, praca nad karta kierunków, dysponowanie zasobami lokalowymi, obsługa administracyjna pracowników zewnętrznych w zakresie procesu dydaktycznego, ankietyzacja zajęć;
- Dziekanat – odpłatności za studia oraz świadczenia dla studentów [3 pracowników]. Zakres zadań: obsługa spraw dotyczących odpłatności za studia, windykacja należności od studentów, sprawy socjalno-bytowe (stypendia, akademiki, zapomogi);
- Dziekanat – obsługa studentów [3 pracowników]. Zakres zadań: wznowienie na studia, powtarzanie modułu/modułów, powtarzanie semestru, urlopy, dyplomy, legitymacje ELS, indeksy, wydawanie zaświadczeń, przepisywanie studentów do określonej grupy.

Informacja o zakresie obowiązków poszczególnych komórek i pracowników administracji zamieszczona jest na głównej stronie www.wydzialu, pod kafelkiem „Załatw sprawę”[1]. Spis zawiera wykaz zadań oraz dane kontaktowe i jest regularnie aktualizowany.

Jednostką „pierwszego kontaktu” dla studentów kierunku administracja od rekrutacji po uzyskanie dyplomu (także po ukończeniu studiów w zakresie np. zaświadczeń) jest dziekanat zajmujący się obsługą studentów. Kadre tego dziekanatu stanowi **zespół trzech osób legitymujących się doskonałymi kompetencjami w zakresie wiedzy oraz komunikacji interpersonalnej**. Jedna osoba zatrudniona jest na stanowisku starszego specjalisty administracyjnego i dwie na stanowisku specjalistów.

Dziekanat obsługi studentów kierunku administracja zlokalizowany jest na pierwszym piętrze budynku, w jego centralnej części, w bezpośrednim sąsiedztwie windy, co czyni go **łatwo dostępnym także dla osób z niepełnosprawnościami**. Przed wejściem znajduje się tablica z najważniejszymi informacjami dla studentów, a na ścianie na wprost zamieszczone są podajniki skąd studenci mogą pobrać formularze wniosków i podań niezbędnych w toku studiów (wpływa to znacząco na przyspieszenie obsługi i zmniejszenie kolejek przed dziekanatem – studenci nie muszą stać w nich dwukrotnie, najpierw żeby pobrać druk, a potem, żeby go złożyć). Wypełniony formularz studenci mogą złożyć osobiście w dziekanacie lub przekazać za pośrednictwem wrzutni, która umieszczona jest na ścianie obok wejścia. Wrzutnia daje możliwość przekazywania dokumentów także poza godzinami pracy dziekanatu, w godzinach otwarcia budynku Wydziału. Za jej pośrednictwem studenci mogą także zgłaszać swoje **anonimowe uwagi** co do systemu obsługi administracyjnej, gdyby takie występowały.

Zadaniem pracowników Dziekanatu kierunku administracja jest obsługa spraw studenckich dotyczących toku studiów, która odbywa się w sposób kompetentny i empatyczny. Zespół Dziekanatu w swojej codziennej pracy wykorzystuje programy informatyczne: USOS, SAP.

Godziny otwarcia Dziekanatu zostały tak dostosowane, aby co najmniej raz w tygodniu student aktywny zawodowo, po godzinach swojej pracy, miał możliwość osobistego kontaktu z pracownikami

administracji. Ponadto Dziekanat jest czynny w wybrane soboty, podczas których odbywają się zjazdy dla studentów niestacjonarnych.

Poza osobistym stałym kontaktem z pracownikami dziekanatu, studenci mają również możliwość uzyskania informacji drogą telefoniczną i mailową. Podkreślenia wymaga fakt, że studenci mają możliwość składania podań drogą elektroniczną przez system USOSweb lub pocztą elektroniczną, co w znaczący sposób pozwala zaoszczędzić czas oraz pozytywnie wpływa na jakość, szybkość otrzymywanej przez studenta pomocy merytorycznej. Ponadto wszystkie istotne informacje i ogłoszenia są umieszczane na stronie internetowej wydziału, a w razie potrzeby także przesyłane na indywidualny adres email studenta.

Zadaniem dziekanatu – obsługi studenta jest **zarządzanie tokiem studiów w systemie USOS i wsparcie studentów na każdym etapie kształcenia**. Kadra dziekanatu w razie potrzeby przeprowadza krótkie szkolenia z obsługi systemu USOS, udziela wskazówek jak korzystać z platform e-learningowych (m.in.: kursy BHP oraz przysposobienia bibliotecznego), wspiera w procesie logowania oraz rejestracji na zajęcia oraz - w przypadku studentów, którym przysługują świadczenia materialne - kieruje do odpowiedniej jednostki na Wydziale. Zespół dziekanatu szczególną uwagę poświęca studentom obcokrajowcom, dla których podjęcie studiów łączy się z wieloma wyzwaniami. Obcokrajowcy, którzy rozpoczynają studia na WPiA uzyskują pomoc na każdym etapie procedury związanej z immatrykulacją.

Pracownicy dziekanatu **podnoszą na bieżąco swe kompetencje** uczestnicząc w szkoleniach poszerzających ich umiejętności twarde i miękkie. Należy tutaj wspomnieć o m.in. szkoleniach: "Procedury postępowania w trudnych sytuacjach w relacji ze studentem", z zakresu zaburzeń psychicznych, uniwersalnych kompetencji społecznych, dotyczącym rekrutacji, z obsługi archiwum i nowych przepisów kancelaryjnych, z zakresu ochrony danych osobowych, języka angielskiego, czy komunikacji międzykulturowej.

W celu zwiększenia kompetencji pracowników w procesie kontaktu ze studentami, Uniwersytet Śląski w 2020 roku przygotował specjalne poradniki. Poradniki miały formę broszury, która zawiera informacje o sposobach radzenia sobie w sytuacjach problematycznych związanych z zachowaniem studentów (<https://us.edu.pl/wzmocnienie-kompetencji-pracownikow-uczelni-w-kontaktach-ze-studentami-poradniki/>).

WPiA szczydzi się indywidualnym podejściem do studenta. Każdy może liczyć na doradztwo pracowników dziekanatu w zakresie znalezienia najkorzystniejszego rozwiązania zgodnego z regulaminem studiów, na empatię, miłą obsługę i wysoką kulturę osobistą.

[1] <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/wp-content/uploads/sites/19/Pliki/Zadania-administracji-wydzialowej-wraz-z-wykazem-osob-odpowiedzialnych-za-ich-wykonanie-18.11.2022.docx>

8.8. Działania informacyjne i edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa studentów, przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy, zasad reagowania w przypadku zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, dyskryminacji i przemocy wobec studentów, jak również pomocy jej ofiarom

Studenci UŚ zobowiązani są do zaliczenia szkolenia BHP. Dostęp do szkolenia można uzyskać przez stronę UŚ: „zakładka student – nowy student – pierwsze kroki – obowiązkowe szkolenia – szkolenie BHP” lub przez adres: el.us.edu.pl/mw.

Szkolenie BHP składa się z kilku elementów. Najpierw zostały przedstawione ogólne przepisy i zasady BHP, a następnie pierwsza pomoc przedlekarska – na każdym z nas bowiem w razie wypadku spoczywa obowiązek nie tylko wezwania służb ratunkowych, ale również udzielenia osobie poszkodowanej pomocy. Na koniec uczestnicy poznają kilka zasad dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ponieważ uczelnia na co dzień gromadzi duże skupiska ludzi i posiada różne zabezpieczenia na wypadek pożaru. Studenci, którzy zrealizują całe szkolenie, otrzymają zaliczenie.

UŚ, mając świadomość, że wspólnotę akademicką tworzą ludzie reprezentujący różne perspektywy i idee; różną wiedzę i kulturę, co stanowi dodatkową wartość Uniwersytetu, świadczącą o jego sile i mądrości, co wyraża § 4 Statutu (http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/statut_2021.pdf), przyjmuje i realizuje **Zasady Równości i Różnorodności** (<https://us.edu.pl/uczelnia/rowne-traktowanie/>). Szczególnie wartym podkreślenia jest zapewnienie studentom kompleksowego wsparcia w zakresie bezpieczeństwa i równego traktowania poprzez zaprojektowanie i wdrożenie odpowiednich procedur, w tym przyjęcie pod koniec 2021 r. **Planu Równości Płci** (<https://us.edu.pl/uczelnia/rowne-traktowanie/plan-rownosci-plci/>). W harmonogramie realizacji Planu Równości Płci w 2022 r. przewidziano diagnozę stanu, uwarunkowań oraz potrzeb równości i równowagi ze względu na płeć, opracowanie agendy aktywności i procedur równościowych lub korektę procedur istniejących oraz powołanie podmiotu odpowiedzialnego za monitorowanie przestrzegania zasad równego traktowania i poszanowania różnorodności w UŚ, tj. **Komisji ds. równości i różnorodności**. W odniesieniu do przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy ze względu na płeć, w tym przemocy seksualnej opracowana została ścieżka postępowania („krok po kroku”) w przypadku zgłoszenia przypadków dyskryminacji, natomiast w ramach zorganizowania profesjonalnego systemu pomocy prawnej i psychologicznej dla osób doświadczających dyskryminacji lub przemocy ze względu na płeć przewidziano powołanie **Pełnomocniczki ds. przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu**.

Szczególną rolę w omawianym zakresie odgrywa również **Rzecznik Praw Studenta i Doktoranta**. Rektor powołuje Rzecznika Praw Studenta i Doktoranta <https://us.edu.pl/ksztalcenie/rpsid/> po zasięgnięciu opinii Samorządu Studenckiego i Samorządu Doktorantów. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

- ochrona praw studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych UŚ,
- podejmowanie mediacji w sytuacjach konfliktowych i kryzysowych,
- doradztwo w zakresie przepisów regulujących przebieg kształcenia, w tym w zakresie stypendiów,
- przekazywanie władzom uczelni sprawozdań nt. sytuacji problematycznych dotyczących studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych.

Wykonując swoje obowiązki, Rzecznik ma prawo w szczególności:

2. zwracać się do rektora i osób pełniących funkcje w uczelni,
3. uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach uczelnianej komisji ds. kształcenia i studentów, wydziałowych komisji ds. kształcenia i studentów oraz rad kierunków,
4. za zgodą studenta, doktoranta lub uczestnika studiów podyplomowych otrzymać dostęp do dokumentacji związanej z przebiegiem kształcenia tej osoby, w tym w zakresie stypendiów,
5. za zgodą studenta, doktoranta lub uczestnika studiów podyplomowych uczestniczyć w postępowaniu dyscyplinarnym dotyczącym tej osoby, w szczególności w posiedzeniach komisji dyscyplinarnych i przesłuchaniach.

W przypadku kwestii spornych występujących na linii student-pracownik uniwersytetu Rzecznik Praw Studenta i Doktoranta współpracuje z Rzecznikiem Praw i Wartości Akademickich, który powołany został do ochrony interesów tej drugiej grupy. Jednak współdziałanie obu rzeczników daje szansę na wygaszenie potencjalnych konfliktów znacznie szybciej i łatwiej, a także pozwala uniknąć wszczęcia postępowań dyscyplinarnych przeciwko którejś ze stron. Do szczegółowych zadań **Rzecznika Praw i Wartości Akademickich** należy:

2. stanie na straży przestrzegania zasad wolności akademickiej oraz standardów etycznych w pracy naukowej oraz dydaktycznej,
3. dążenie do polubownego rozwiązywania konfliktów i sporów pomiędzy pracownikami uczelni, a także pomiędzy pracownikami a organami i administracją uniwersytetu,
4. włączanie się w sprawy, gdy pracownik lub grupa pracowników czuje się krzywdzona, mobbingowana, molestowana, dyskryminowana bądź w inny sposób niewłaściwie traktowana.
5. Ponadto w zakresie przyznanych mu kompetencji sprawuje kontrolę nad aktami, decyzjami i uchwałami wydawanymi w uniwersytecie (<https://us.edu.pl/uczelnia/o-nas/wladze-uniwersytetu-slaskiego/rzecznik-praw-i-wartosci-akademickich/>)

Dla studentów przewidziana jest ponadto możliwość **wsparcia psychologicznego**. Studenci i doktoranci UŚ mogą nieodpłatnie korzystać z poradnictwa i doradztwa psychologicznego w **Centrum Obsługi Studentów** oraz w **Biurze Karier** (parter w budynku rektoratu, ul. Bankowa 12, Studencka Strefa Aktywności). W zależności od potrzeby, można zgłosić się do wybranego specjalisty (wykaz specjalistów na stronie: <https://us.edu.pl/student/wsparcie-i-fundusze/pomoc-psychologiczna-nasz-zespol/>), preferowany jest wcześniejszy kontakt e-mailowy: psycholog@us.edu.pl. W miarę możliwości porady udzielane są również drogą elektroniczną.

Z kolei w obszarze „Bezpieczeństwo” przyjętego w 2021 r. w Uniwersytecie Planu Równości Płci (szerzej: punkt 8.1) przewidziano wypracowanie jednolitej, opartej na zasadach poufności i dyskrecji ścieżki postępowania („krok po kroku”) w przypadku zgłoszenia przypadkowa dyskryminacji ze względu na płeć oraz zorganizowanie profesjonalnego systemu pomocy prawnej i psychologicznej dla osób doświadczających dyskryminacji lub przemocy ze względu na płeć. Ze względu na fakt, iż celem strategicznym jest tu przeciwdziałanie dyskryminacji i przemocy ze względu na płeć, w tym przemocy seksualnej, od stycznia 2023 roku planowane jest także powołanie Pełnomocniczki Rektora ds. przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu.

8.9. Współpraca z samorządem studentów i organizacjami studenckimi

Na WPIA odbywa się **stała współpraca** pomiędzy władzami wydziału a Samorządem Studentów, a także organizacjami studenckimi. Obejmuje ona różnorodne formy, do których można zaliczyć:

1. Cykliczne spotkania Samorządu Studenckiego z władzami WPIA, podczas których poruszane są aktualne sprawy dotyczące kształcenia, a także sprawy studenckie;
2. Stały kontakt przedstawicieli Samorządu Studenckiego z Prodziekanem ds. kształcenia i studentów oraz pełnomocnikami ds. studenckich dotyczące bieżących spraw studenckich, a sytuacjach pilnych kontakt telefoniczny z władzami, co pozwala na podejmowanie natychmiastowych interwencji w sprawach niecierpiących zwłoki;
3. Stały kontakt przedstawicieli Samorządu Studenckiego z Dyrekcją kierunku administracja w zakresie spraw dotyczących kształcenia;

4. Współpracę Samorządu Studenckiego oraz kół naukowych z Pełnomocnikiem ds. kół naukowych w zakresie animowania i koordynacji działalności organizacji studenckich na Wydziale;
5. Współpracę Samorządu Studenckiego oraz kół naukowych z Pełnomocnikiem ds. współpracy z liceami ogólnokształcącymi i szkołami podstawowymi w zakresie wspierania aktywności organizacji studenckich adresowanej do uczniów liceów i szkół podstawowych;
6. Włączanie Samorządu Studenckiego w pracę ciał kolegialnych Wydziału: Rad Dydaktycznych, Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia i Studentów;
7. Zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej dla Samorządu Studenckiego (pok. 3.50) oraz odpowiedniej bazy lokalowej dla kół naukowych (pok. 3.49).

8.10. Sposoby, częstość i zakresu monitorowania, oceny i doskonalenia systemu wsparcia oraz motywowania studentów, jak również oceny kadry wspierającej proces kształcenia, a także udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów

System wsparcia studentów podlega ciągłemu monitoringowi i ocenie przez pracowników dziekanatu, jak również przez Dziekana, Prodziekana ds. Kształcenia i Studentów, Dyrektora i Zastępcę Dyrektora kierunku administracja, a także pełnomocników ds. studenckich. Pracownicy odpowiedzialni za wspieranie procesu kształcenia (m.in. za układanie planów zajęć, organizację ćwiczeń terenowych, zarządzanie salami do zajęć, itp.) **podlegają ocenie** przez Kierownika Organizacyjnego Wydziału (dla pracowników NNA) oraz Dziekana (dla nauczycieli akademickich), a obsługa techniczna i administracyjna studentów przez pracowników dziekanatu, związana z bieżącym tokiem studiów, prowadzeniem akt studentów, stypendiów itp., podlega stałej ocenie Dyrektora kierunku administracja i jego zastępcy, Prodziekana ds. kształcenia i studentów oraz Dziekana. Studenci mają możliwość zgłaszania swoich uwag podczas dyżurów dyrektora kierunku i jego zastępcy (także przekazując uwagi mailowo w sposób ciągły), Dziekana i Prodziekana, poprzez przedstawicieli Samorządu Studenckiego i za pośrednictwem pełnomocników ds. studenckich. Wszystkie uwagi mogą zostać wykorzystane do opracowania działań doskonalących pracę UŚ, które są wprowadzane każdego roku. Należy również wspomnieć system wsparcia i motywowania studentów, a także działalność kadry wspierającej proces kształcenia jest na bieżąco monitorowana poprzez **cykliczne spotkania** władz WPIA z Samorządem Studenckim w toku których omawiane są kwestie powiązane z kształceniem na WPIA, poprzez **bieżące kontakty** Prodziekana ds. kształcenia i studentów, Pełnomocników ds. studenckich oraz Dyrektora kierunku administracja i jego Zastępcy z Samorządem Studenckim. Zgodnie z wydziałowymi **Procedurami Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia** dla kierunków studiów organizowanych przez WPIA organizowane są również coroczne spotkania ze studentami, podczas których monitorowane są także kwestie dotyczące systemów wsparcia oraz motywowania studentów, jak również działalność kadry wspierającej proces kształcenia. Za zapewnianie właściwej obsługi administracyjnej studentów odpowiedzialny jest kierownik organizacyjny Wydziału. Wydziałowa Komisja do spraw Kształcenia i Studentów co roku sporządza notatkę dotyczącą obsługi administracyjnej studentów, w której uwzględnia wyniki badania oceny pracy obsługi administracyjnej doktorantów i studentów oraz informacje przekazane przez studentów, w szczególności podczas spotkań poświęconych kształceniu. WKKS przekazuje notatkę dziekanowi i kierownikowi organizacyjnemu Wydziału. Studenci mogą również w sposób anonimowy zgłaszać swe uwagi za pośrednictwem wrzutni zlokalizowanej przy dziekanacie.

Uchwała Prezydium PKA w sprawie oceny programowej dla kierunku administracja, która poprzedziła bieżącą ocenę, nie wskazała zaleceń odnoszących się do kryterium 8.

Zalecenia dotyczące kryterium 8 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 8 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	brak	

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

9.1. Zakres, sposoby zapewnienia aktualności i zgodności z potrzebami różnych grup odbiorców, w tym przyszłych i obecnych studentów, udostępnianej publicznie informacji o warunkach przyjęć na studia, programie studiów, jego realizacji i osiągniętych wynikach

W myśl ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198), informacja publiczna związana z UŚ udostępniana jest w serwisie bip.us.edu.pl. Wszelka informacja publiczna, która w tym serwisie nie została udostępniona jest dostępna na wniosek. Z kolei strona internetowa UŚ - us.edu.pl, jest opracowywana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Standardy WCAG 2.0 nakładają na dostawcę informacji w Internecie wymóg spełnienia czterech podstawowych kryteriów w zakresie dostępności tj.: postrzegalności, funkcjonalności, zrozumiałości i solidności. Każdy ma zatem prawo do wystąpienia z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub dowolnego ich elementu. Można także zażądać udostępnienia informacji za pomocą alternatywnego sposobu dostępu, na przykład przez odczytanie niedostępnego cyfrowo dokumentu, opisanie zawartości filmu bez audiodeskrypcji itp. Wszelkie problemy związane z dostępnością cyfrową rozwiązywane są przez Centrum Obsługi Studentów dostepnosc@us.edu.pl.

Informacje o kryteriach rekrutacji, programie studiów na kierunku administracja, warunkach jego realizacji i rezultatach osiągniętych przez studentów publikowane są – i przekazywane – za pośrednictwem różnorodnych kanałów, każdorazowo dostosowywanych do treści i formy przekazu. Wśród kanałów służących do przekazywania informacji kandydatom i studentom kierunku wyróżnić można: komunikację ustną i pisemną pracowników wydziału, stronę internetową WPIA^[1], serwis Internetowej Rejestracji Kandydata [IRK]^[2], serwis dla kandydatów na studia w Uniwersytecie Śląskim^[3], Kartę Kierunków & Informator ECTS Uniwersytetu Śląskiego^[4], Katalog i wyszukiwarka kierunków i programów studiów^[5], fanpejdzę prowadzone w ramach WPIA, serwis USOS, serwis APD, pocztę uniwersytecką, wydarzenia organizowane przez WPIA skierowane do interesariuszy zewnętrznych.

1. Komunikacja ustna i pisemna pracowników administracji wydziałowej

Informacja o strukturze informacji wydziałowej wraz z zakresem obowiązków poszczególnych osób zamieszczona jest na stronie internetowej wydziału w zakładce „Załatw sprawę”^[6]. Umożliwia to zainteresowanym odnalezienie osoby, która może posiadać wiedzę w interesującym ich temacie i nawiązanie z tą osobą kontaktu (dzięki danym kontaktowym tj. adres mailowy, numer telefonu służbowego, informacje o godzinach pracy). Kandydaci i studenci, którzy mają problem ze zidentyfikowaniem pracownika, do którego mogą się zwrócić w celu uzyskania pomocy, mają możliwość wysłania wiadomości na adres mailowy dziekanat.wpia@us.edu.pl^[7]. Wiadomości spływające na ten adres są przekierowywane, w zależności od tematyki sprawy, do pracowników poszczególnych jednostek (Dziekanat obsługi studentów, Dziekanat ds. odpłatności za studia oraz świadczenia dla studentów, Dziekanat ds. obsługi dydaktyki) lub innych pracowników WPiA albo UŚ, którzy mogliby udzielić pomocy zainteresowanemu.

Odpowiedzi na zapytania studentów – w miarę możliwości i zależnie od poziomu skomplikowania sprawy – pracownicy udzielają także ustnie: telefonicznie lub w bezpośredniej rozmowie.

2. Strona internetowa WPiA

Strona internetowa WPiA osadzona w domenie us.edu.pl jest w świecie **wirtualnym głównym nośnikiem treści dotyczących WPiA**. Jej zadaniem jest dostarczanie wiadomości o funkcjonowaniu WPiA zarówno pracownikom, studentom, kandydatom, absolwentom oraz przedstawicielom otoczenia zewnętrznego bliższego i dalszego. Najważniejsze informacje dla kandydata znajdują się w zakładce „Studiuj” – „Administracja”^[8], gdzie zamieszczone są: kryteria kwalifikacji, opis kierunku, ścieżka studiów, praktyki i staże na kierunku, perspektywy zawodowe i in.

Z kolei wiadomości zgrupowane w zakładce „Sprawy studenckie”^[9] w menu głównym skierowane są do studentów WPiA, którzy pozyskują z niej informacje niezbędne w toku studiów. Znajdują się tam m.in.: opis działalności studenckiej, formularze i druki (wniosków i pism związanych z tokiem studiów), harmonogramy (zajęć i sesji egzaminacyjnej), organizacja roku akademickiego, procedura związana z praktykami, proces dyplomowania, przeniesienia z innej uczelni, opłaty, stypendia, wsparcie procesu kształcenia. Podstrona „ogłoszenia”^[10] umożliwia przekazywanie bieżących informacji związanych z realizacją kształcenia (tj. zmiana terminu lub miejsca zajęć, przekazanie linków do materiałów dydaktycznych) oraz wiadomości o konkursach, warsztatach i innych wydarzeniach skierowanych do studentów.

Odrębną kategorią na podstronie „Ogłoszenia” są oferty praktyk^[11]. Zamieszczane są tu oferty praktyk i staży przesyłane na adres WPiA, uprzednio zweryfikowane przez pracowników administracji wydziałowej.

Aktualizacje strony internetowej WWW wydziału dokonywane są na bieżąco wraz ze zmianą informacjami lub napływającymi nowymi wiadomościami (co oznacza nawet aktualizacje kilka razy dziennie, jeśli jest taka potrzeba). Zmiany wprowadzają informatycy oraz wybrane osoby z administracji wydziałowej (posiadające odpowiednie uprawnienia i po wcześniejszym przeszkoleniu).

3. Informacja dla kandydata: Internetowa Rejestracja Kandydata (IRK) oraz serwis Kandydat UŚ^[12]

Pełna informacja o procesie rekrutacji dla kandydatów na studia na kierunku administracja (I i II stopnia) zamieszczana jest w **systemie IRK**. Poza informacjami podstawowymi znajdują się tam także: harmonogram rekrutacji, opis kierunku i jego specjalności, kryteria kwalifikacji (stara/nowa matura, matura międzynarodowa, europejska i zagraniczna), ulgi w postępowaniu kwalifikacyjnym, opłaty za kształcenie oraz dane kontaktowe do wszystkich członków komisji rekrutacyjnej i do punktów informacyjnych, w których można uzyskać informacje na temat rekrutacji oraz uzyskać pomoc dotyczącą przebiegu rejestracji (m.in. Dział Kształcenia, Biuro Rekrutacji Cudzoziemców, Dział Portalu i Serwisu WWW, Centrum Obsługi Studentów).

Z kolei serwis **Kandydat UŚ** w przystępnej formie prezentuje kierunki studiów oferowane w UŚ. Informacje o kierunku administracja przedstawione są w nim w blokach tematycznych, które kolejno omawiają zagadnienia interesujące kandydatów: O kierunku, Specjalności, Dlaczego warto u nas studiować?, Kryteria kwalifikacji 2023/2024, Gdzie i czego będziesz się uczył?, Praktyki i staże, Gdzie są prowadzone zajęcia?, Co robią nasi absolwenci?, Skontaktuj się z nami. Ważnym elementem serwisu są materiały kampanii promocyjnej #NaszUniwersytet!, w której każdy obszar UŚ ma swojego reprezentanta. Ambasadorzy to osoby wyjątkowe – wyróżniające się nie tylko pasją zawodową, ale również aktywnością realizowaną poza pracą i studiami. Profile reprezentantów uczelni zawierają zatem nie tylko informacje o działalności naukowej, ale także o ich zainteresowaniach, pasjach i hobby. **Ambasadorem kierunku administracja** jest dr Grzegorz Nancka^[13] – pełniący funkcję zastępcy dyrektora tego kierunku, a także pełnomocnika ds. studenckich.

4. Informacja o programie studiów i warunkach jego realizacji

Pełna informacja o programie studiów jest niezwykle ważna z punktu widzenia studenta. Z uwagi na dokonywane regularnie modyfikacje siatek studiów istotne jest, aby studenci mieli dostęp do programów obowiązujących w poprzednich latach. Daje im to możliwość zaplanowania własnej ścieżki kształcenia i np. uniknięcia różnic programowych w przypadku powtarzania roku lub semestru. Siatki studiów wraz z kompletnymi danymi dotyczącymi opisu modułu oraz formy i liczby godzin danego przedmiotu, liczby punktów ECTS, opisu kierunku i specjalności, efektów kształcenia itp. zamieszczone są w otwartym serwisie ogólnouniwersyteckim *Karta Kierunku & Informator ECTS*^[14]. W chwili obecnej w serwisie znajdują się programy studiów na kierunku administracja od roku akademickiego 2014/2015.

Informacje o programie studiów są dostępne także z konta **USOS** w *Katalogu*, gdzie student ma możliwość zweryfikowania bądź pozyskanie pełnej informacji o przedmiotach, których zaliczenie jest niezbędne w toku studiów^[15].

5. USOS

System USOS^[16] jest podstawowym narzędziem do gromadzenia i przekazywania informacji o toku studiów na kontach studentów. Dane w systemie USOS uzupełniane są przez pracowników różnych jednostek UŚ, a tokiem studiów zarządzają pracownicy dziekanatu. Z systemem USOS stowarzyszony jest szereg serwisów internetowych przeznaczonych dla studentów oraz nauczycieli akademickich. Najważniejszym z nich jest serwis **USOSweb**, który określa się mianem wirtualnego dziekanatu. Na koncie studenckim tworzonym w chwili przyjęcia kandydata na studia rejestrowane są wszystkie dane dotyczące ścieżki studiów. Po zalogowaniu na swoje konto student uzyskuje informacje o: programie studiów na który jest wpisany; planie zajęć; przedmiotach, których zaliczenie jest wymagane; uzyskanych wynikach zaliczeń i egzaminów; decyzjach dziekana w sprawie złożonych przez niego wniosków; numerze konta bankowego; wymianie studenckiej itp. Uczelnia przygotowała dla studentów szczegółowe instrukcje dokonywania niezbędnych działań w tym systemie, m.in. dotyczące rejestracji na zajęcia, podpięć, składania podań, itd., które dostępne są na stronie [www](http://www.usosweb.us.edu.pl)⁴³.

W sprawach problematycznych działa helpdesk techniczny USOSWeb oraz mUSOS (Mobilny USOS): Kontakt - AKTUALNOŚCI - USOSweb

⁴³ <https://usosweb.us.edu.pl/kontroler.php?action=news/default>

6. APD

Archiwum Prac Dyplomowych [APD]^[17] jest jednym z wielu serwisów internetowych współpracujących z Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów. Aplikacja ta pełni rolę katalogu i repozytorium elektronicznych wersji pisemnych prac dyplomowych oraz rozpraw doktorskich powstających w UŚ. Wraz z każdą pracą przechowywane są powiązane z nią szczegółowe informacje, takie jak: imię i nazwisko autora, promotora pracy (określanego w APD mianem kierującego pracą) i recenzentów, recenzje oraz oceny pracy. W funkcji „**Katalog**” serwis APD umożliwia przeszukiwanie baz prac dyplomowych, które powstały w UŚ. Katalog można przeszukiwać wg następujących kryteriów: tytuł, autor, promotor, recenzenci, streszczenie, słowa kluczowe, jednostka organizacyjna, seminarium. Baza ta jest pomocna dla studentów na etapie planowania pracy dyplomowej, umożliwia rozeznanie w polach badawczych, tematach znajdujących się w kręgu zainteresowań promotora itp. Jednakże zasadniczą funkcją APD, jest przede wszystkim wspomaganie procedury ich składania i archiwizacji w systemie. W czynności te zaangażowanych jest kilka osób, które na określonych etapach archiwizacji pracy mają obowiązek wykonania pewnych zadań. Serwis APD pomaga skoordynować i uprościć te działania, definiując składający się z kilku kroków proces, dając jednocześnie studentowi możliwość monitorowania postępów w całym procesie.

7. Poczta uniwersytecka i wiadomości mailowe

Wszyscy studenci UŚ mają możliwość – i jest to rekomendowane - założenia **konta mailowego w domenie us.edu.pl**. Konto to nie tylko umożliwia posługiwanie się adresem pocztowym w domenie uniwersyteckiej, ale jest warunkiem niezbędnym do korzystania z uniwersyteckiej sieci eduroam (dostęp do Internetu w budynku WPiA i na terenie kampusu uniwersyteckiego).

Komunikacja pomiędzy studentami, a pracownikami uniwersytetu (zarówno kadrą dydaktyczną, jak i pracownikami administracji wydziałowej) odbywa się m.in. poprzez konta pocztowe studentów (na adresy wskazane przez studentów i zarejestrowane na ich kontach w systemie USOS). System USOS umożliwia wysłanie nie tylko wiadomości do jednego studenta, ale także zbiorczego komunikatu do grup studentów (grupy zajęciowej, wykładowej lub całego rocznika studiów). Tą drogą studenci są informowani o ważnych wydarzeniach, terminach.

W październiku 2022 roku studenci I roku kierunku administracja na swoje skrzynki mailowe otrzymali **wiadomość powitalną** od dyrektora kierunku studiów. Do wiadomości dołączony był przewodnik – przygotowanie specjalnie dla danego rocznika – który miał na celu ułatwienie świeżo upieczonym studentom zapoznanie się z WPiA, jego pracownikami i ich zadaniami, specyfiką kierunku studiów i możliwościami, które właśnie się przed nimi otworzyły.

8. Fanpejdże prowadzone na WPiA

Główny fanpejdż WPiA^[18] utworzony został w celu przekazywania informacji o aktualnościach wydziałowych: bieżących wydarzeniach (wykładach gościnnych, konferencjach, konkursach oraz sukcesach pracowników i studentów. Informacje związane z tokiem studiów zamieszczane są na odrębnym fanpejdżu dedykowanym studentom kierunku administracja^[19]. Podobnie ogłoszenia dotyczące ofert pracy i praktyk (zamieszczane na wspomnianej już stronie internetowej) publikowane są na fanpejdżu prowadzonym przez pracowników dziekanatu: *Praktyki Prawo, Administracja, Przedsiębiorczość i Praca WPiA UŚ*^[20].

Przedstawiciele **wydziałowego Samorządu Studenckiego** prowadzą fanpejdż, na którym publikowane są informacje o inicjatywach i działalności Samorządu. Po zakończonej rekrutacji na studia, studenci starszych roczników zakładają grupy na Facebook’u dedykowane pierwszym rocznikom poszczególnych kierunków. Poprzez ogłoszenie na fanpejdżu nowopryjęci studenci są zapraszani do grup^[21].

9. Wydarzenia organizowane przez WPIA

Szczególną formą komunikatu kierowanego do studentów, potencjalnych kandydatów i całego otoczenia zewnętrznego WPIA są wydarzenia skierowane do tych grup odbiorców, w trakcie których przedstawiana jest oferta dydaktyczna. 21 października 2022 roku już kolejny raz zaprosiliśmy na WPIA uczniów współpracujących z nami szkół średnich, na wspólne obchody Europejskiego Dnia Prawnika przypadającego 25 października^[22].

W październiku 2021 roku odbyła się pierwsza edycja Dnia Prawnika, a w latach poprzedzających w podobnej – popularno-naukowej – formule odbywały się w semestrze letnim Dni Otwarte. Zmiana terminu wiązała się z koniecznością przedstawienia oferty potencjalnym kandydatom na początku roku szkolnego. Z kolei zmiana nazwy wydarzenia poszerzyła jego formułę oraz pogłębiła związki z praktycznym wymiarem studiów na naszym wydziale.

W ramach przygotowań do nowego etapu edukacji co roku odbywają się na WPIA Dnia Adaptacyjne dla studentów I roku. Pierwszy tydzień października dedykowany jest na spotkania studentów z władzami wydziału, przedstawicielami samorządu, pracownikami odpowiedzialnymi za poszczególne jednostki (np. Biblioteką Prawniczą). Studenci mają też wiele okazji do integracji, spotkań w grupach i budowania relacji.

10. Informacja o uzyskanych rezultatach

Informacje o rezultatach uzyskanych przez studenta w toku studiów zamieszczane są przede wszystkim w systemie USOS. Po zalogowaniu student może sprawdzić jakie oceny uzyskał w ramach zaliczeń i egzaminów, a także jakie jeszcze przedmioty musi zaliczyć, aby zostać wpisany na kolejny semestr. W zakładce „rankingi” osoby zainteresowane uzyskaniem stypendium rektora mają możliwość sprawdzenia informacji o swojej średniej, a także ustalenia, jak dany wynik przedstawia się na tle całego rocznika.

Wiadomości o najlepszych wynikach studentów, pozyskanych stypendiach, grantach, zdobytych nagrodach zamieszczane są na prowadzonych na wydziale fanpejdżach (głównym i dziekanatowych) oraz na dedykowanej zakładce „Sukcesy” na stronie www WPIA^[23].

9.2. Sposoby, częstość i zakres oceny publicznego dostępu do informacji, udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów, a także skuteczności działań doskonalących w tym zakresie.

Sposób realizacji publicznego dostępu do informacji jest oceniany na bieżąco w kontakcie z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi. Ścisła współpraca – koordynowana między innymi przez Pełnomocnika dziekana do spraw koordynacji pracy oraz inicjatyw podejmowanych przez działające na WPIA **koła naukowe** – z Samorządem Studenckim i Kołami Naukowymi daje możliwość monitorowania tego, czy informacje kierowane do studentów spełniają kryteria czytelności, poprawności i funkcjonalności. Zgłoszone przez studentów uwagi, umożliwiają zwiększenie efektywności przepływu informacji i weryfikację doboru kanałów komunikacyjnych.

Podobnie sugestie zgłaszane przez pracowników WPIA, stają się podstawą do nowych działań lub audytu wcześniejszych inicjatyw; m.in. w odpowiedzi na głosy społeczności wydziałowej w październiku 2022 roku został zainicjowany **Informator wydziałowy**, zawierający najważniejsze wiadomości z zakresu życia wydziału m.in. spraw naukowych, dydaktyki, oferowanych szkoleń itp. Publikator ma w założeniu ograniczyć liczbę wiadomości mailowych spływających do skrzynek pracowników, a także zgromadzić najważniejsze informacje w jednym miejscu. W dalszej perspektywie czasowej planowane są zmiany na stronie internetowej wydziału, aby w większym stopniu odpowiadała na potrzeby odbiorców.

W grudniu 2022 roku odbyło się pierwsze posiedzenie **Rady Ekspertckiej**^[24], która powstała z przekształcenia wcześniej istniejącej Rady Biznesu, jako ciało opiniotawczo-doradcze dziekana Wydziału. Jej celem jest przede wszystkim promowanie, wspieranie i realizacja idei współpracy Wydziału z podmiotami zewnętrznymi, m. in. reprezentującymi samorządy prawnicze, inne zawody zaufania publicznego, wymiar sprawiedliwości, administrację publiczną i organy pomocy prawnej, podmioty gospodarcze i organizacje pozarządowe, w zakresie kształcenia i badań naukowych. Myślą przewodnią tego grona jest m.in. konsultowanie i opiniowanie działań planowanych i podejmowanych przez WPiA. Weryfikacja koncepcji powstających na WPiA przez przedstawicieli podmiotów niezwiązanych z działalnością dydaktyczną i naukową, wpłynie na podniesienie jakości i skuteczności polityki informacyjnej WPiA.

^[1]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia>

^[2]<https://irk.us.edu.pl>

^[3]<https://us.edu.pl/kandydat/>

^[4][Administracja - Wszystkie studia - Katalog kierunków - Uniwersytet Śląski w Katowicach - Karta Kierunku \(us.edu.pl\)](#)

^[5][administracja ogólna - Kierunki - USOSweb](#)

^[6]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/zadania-administracji-wydzialowej-wraz-z-wykazem-osob-odpowiedzialnych-za-ich-wykonanie/>

^[7]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/o-wydziale/kontakt/>

^[8]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/kierunki-studiow/administracja/>

^[9]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/sprawy-studenckie/>

^[10]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/ogloszenia-WPiA/>

^[11]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/ogloszenia-wpia/ogloszenia-praktyki-i-praca/oferta-praktyk/>

^[12]<https://us.edu.pl/kandydat/>

^[13]<https://us.edu.pl/kandydat/grzegorz-nancka-ambasador-kierunku-studiow/>

^[14]<https://informator.us.edu.pl/programmes/list/all/AD/>

^[15][administracja ogólna - Kierunki - USOSweb](#)

^[16]https://usosweb.us.edu.pl/kontroler.php?action=dla_stud/index [pełny dostęp tylko po zalogowaniu]

^[17]<https://apd.us.edu.pl/documents/welcome/>

^[18]<https://www.facebook.com/uswpia>

^[19]<https://www.facebook.com/dzieskanatadministracji>

^[20]<https://www.facebook.com/profile.php?id=100063015320351>

^[21]<https://www.facebook.com/studenci.wpia.us/photos/a.668779783134752/5585288691483812/>

^[22]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/multimedia/europejski-dzien-prawnika-2022-na-wpia/>

^[23]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/o-wydziale/sukcesy-lista/>

^[24]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/multimedia/i-posiedzenie-rady-ekspertckiej-wpia/>

Uchwała Prezydium PKA w sprawie oceny programowej dla kierunku administracja, która poprzedziła bieżącą ocenę, nie wskazała zaleceń odnoszących się do kryterium 9.

Zalecenia dotyczące kryterium 9 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 9 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	brak	

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

.....

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

- 1. sposobów sprawowania nadzoru merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego nad kierunkiem studiów, kompetencji i zakresu odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za kierunek, w tym kompetencje i zakres odpowiedzialności w zakresie ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku,*

10.1a.Sposoby sprawowania nadzoru merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego nad kierunkiem studiów

System Zapewnienia Jakości Kształcenia (SZJK) na Uniwersytecie Śląskim został wprowadzony uchwałą nr 126 Senatu UŚ z dnia 24 kwietnia 2012 r. Od 2021 roku jego funkcjonowanie oparte jest bezpośrednio na Statucie Uniwersytetu Śląskiego. Obejmuje on w szczególności następujące elementy:

- politykę i procedury zapewniania jakości kształcenia na Uczelni;
- zasady rekrutacji na studia;
- analizę i doskonalenie programów kształcenia;
- system weryfikacji zakładanych efektów kształcenia;
- zasady zapewnienia wysokiego poziomu kadry dydaktycznej;
- ocenę procesu kształcenia, w tym organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- badanie opinii studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych o prowadzonych zajęciach dydaktycznych i obsłudze procesu kształcenia oraz opinii pracowników o warunkach kształcenia;
- badanie kariery zawodowej absolwentów w celu doskonalenia procesu kształcenia;
- badanie opinii pracodawców w zakresie przygotowania absolwentów do pracy zawodowej i wykorzystywanie ich w procesie tworzenia i doskonalenia programów kształcenia;

- zasady monitorowania, przeglądu i podnoszenia poziomu i jakości wyposażenia niezbędnego do nauki (m.in. bibliotek, komputerów z dostępem do internetu) oraz środków wsparcia dla studentów i doktorantów (np. opieki naukowej czy doradztwa);

Działaniem SZJK objęci są studenci wszystkich poziomów i form studiów, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych oraz pracownicy Uniwersytetu Śląskiego.

System Zapewnienia Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Śląskim budowany jest z poszanowaniem autonomii i specyfiki wydziałów i innych jednostek dydaktycznych Uniwersytetu – szczegółowe procedury zapewniania jakości kształcenia opracowują poszczególne jednostki z wykorzystaniem swoich dobrych doświadczeń w tym zakresie.

W skład SZJK kształcenia wchodzi między innymi uczelniany Zespół Jakości Kształcenia i Akredytacji, rady dydaktyczne kierunku studiów czy dyrektorzy kierunków. System jest wdrażany oraz monitorowany między innymi dzięki procedurom zawartym w Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia dla kierunków studiów organizowanych przez dany Wydział.

Wydział Prawa i Administracji na kierunku administracji realizuje założenia dotyczące polityki jakości przyjęte w Uniwersytecie Śląskim. Nad całością czuwa Biuro Jakości Kształcenia^[1], a do jego zadań m.in. należy:

1. monitorowanie funkcjonowania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na poziomie ogólnouczelnianym i w poszczególnych jednostkach organizacyjnych;
2. wspieranie koncepcyjno-organizacyjne działań pełnomocnika Rektora ds. jakości kształcenia;
3. opracowanie koncepcji badań jakości kształcenia, udział w opracowywaniu ogólnouczelnianych narzędzi badawczych, koordynowanie realizacji badań jakości kształcenia i opracowanie raportów z tych badań;
4. monitorowanie przebiegu ewaluacji jakości kształcenia w Uniwersytecie Śląskim, sporządzanie raportów z tych analiz i upowszechnianie wniosków z nich wśród pracowników pełniących funkcje kierownicze (w szczególności prodekanów ds. kształcenia i studentów oraz dyrektorów kierunków studiów) oraz udzielanie im wsparcia merytorycznego w przygotowaniach do akredytacji;
5. dbanie o spójną politykę informacyjną dotyczącą jakości kształcenia w Uniwersytecie Śląskim;
6. przygotowywanie projektu corocznego sprawozdania z oceny jakości kształcenia na potrzeby Komisji ds. kształcenia i studentów w oparciu o sprawozdania przekazane przez wydziały, szkoły doktorskie, kolegia i inne jednostki organizacyjne Uczelni;

Utworzony został Zespół ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji, składający się z pełnomocników dziekanów poszczególnych wydziałów UŚ, w ramach którego współpracuje pełnomocniczka Dziekana Wydziału Prawa i Administracji ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji – dr hab. Olga Sitarz, prof. UŚ. Zespołowi przewodniczy Pełnomocniczka Rektora ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji.

Ponadto opracowany został formularz Procedury Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział^[2], który przewiduje algorytmy kontroli w następujących obszarach: monitorowanie skuteczności osiągania efektów uczenia się, współpraca z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi, doskonalenie programu studiów, zapewnianie jakości kadry dydaktycznej, infrastruktura i zasoby dydaktyczne, wsparcie studentów w procesie

uczenia się, publikowanie informacji oraz ocena jakości kształcenia na Wydziale w danym roku akademickim.

System Doskonalenia Jakości Kształcenia

Od 2020 r., w związku ze zmianami wynikającymi ze zmian legislacyjnych w systemie szkolnictwa wyższego, Uniwersytet wdrożył nowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (SZJK). Od 2021 r. jego funkcjonowanie oparte jest bezpośrednio na Statucie Uniwersytetu Śląskiego (§ 77 pkt 6), natomiast zasadniczą regulację stanowi Zarządzenie nr 145 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 29 października 2019 r. w sprawie określenia Polityki jakości kształcenia na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach⁴⁴. Co istotne, SZJK na Uniwersytecie Śląskim zbudowany został z poszanowaniem autonomii i specyfiki wydziałów i innych jednostek dydaktycznych Uniwersytetu, a w jego skład wchodzi między innymi uczelniany Zespół Jakości Kształcenia i Akredytacji, rady dydaktyczne kierunku studiów czy dyrektorzy kierunków. System jest wdrażany oraz monitorowany między innymi dzięki procedurom zawartym w SZJK dla kierunków studiów organizowanych przez dany Wydział.

Podkreślenia wymaga, że konstrukcja SZJK została oparta na strukturach oraz kompetencjach ciał statutowych, które mają w zakresie swojej właściwości materie związane z zarządzaniem procesu kształcenia. Na system składa się z katalog obowiązków i zadań, których bezpośrednim celem jest zapewnienie, doskonalenie, monitoring i ewaluacja jakości kształcenia. Wartością systemu jest jego cykliczność i powszechność.

W związku z powyższym, dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, wykorzystując swoje dobre doświadczenia w tym zakresie, opracowano **Procedury Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**⁴⁵. W ich ramach uregulowano kwestie takie jak: monitorowanie skuteczności osiągania efektów uczenia się oraz dyplomowanie, praktyki zawodowe, współpracę z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi, zapewnienie jakości kadry dydaktycznej, infrastrukturę i zasoby dydaktyczne, wsparcie studentów w procesie uczenia się, publikowanie informacji oraz doskonalenie SZJK dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział. W omawianym zakresie niebagatelną rolę odgrywa także działająca na WPiA **Rada Ekspercka (szerzej K6)**. W załączeniu protokoły z posiedzeń oraz opinie nt. siatek zajęć na kierunku administracja.

Kwestia jakości kształcenia odgrywa jedną z priorytetowych zadań dla władz UŚ. Za swoistego rodzaju uzupełnienie opisywanego SZJK można uznać **konkursy projakościowe**. Pełnią one funkcje **stymulującą** w poszczególnych jednostkach; zwiększają skuteczność realizacji rekomendacji w obszarach, które zostały zdiagnozowane jako wymagające działań doskonalących jakość kształcenia. W dotychczasowych edycjach poszukiwano rozwiązań mających doskonalić metody kształcenia i oceniania, rozwijać umiejętności dydaktyczne nauczycieli akademickich, upowszechniać systemy hospitacji, promować rezultaty działań projakościowych, poszerzać pulę zajęć do wyboru, a także zwiększać możliwości rozwoju umiejętności praktycznych i kompetencji miękkich w trakcie studiów. W ramach ostatniego z takich projektów kierunek administracja uzyskał miano **„Doskonałego Kierunku”** (Załącznik_R_15).

Zgodnie z Zarządzeniem nr 176 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 15 października 2021 r. w sprawie zasad prowadzenia w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach zajęć dydaktycznych z

⁴⁴<http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/zarz2019145.pdf>

⁴⁵ <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/wp-content/uploads/sites/19/Kształcenie/Akty/PSZJK-WPiA.pdf>

wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość⁴⁶, zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone w Uniwersytecie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie z wykorzystaniem platform nauczania na odległość oraz oprogramowania dopuszczonego do użytku w Uniwersytecie. Dziekan, po zasięgnięciu opinii wydziałowej komisji do spraw kształcenia i studentów, określa wydziałową strategię kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wskazując w szczególności rodzaje zajęć, jak również moduły, w przypadku których wyłączone jest ich prowadzenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. O prowadzeniu zajęć w ramach danego modułu i programu studiów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość decyduje dyrektor kierunku po zasięgnięciu opinii rady dydaktycznej kierunku nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem semestru, w którym dane zajęcia mają być prowadzone. Prowadzący zajęcia w wyjątkowych przypadkach (w szczególności odbywania stażu lub innego wyjazdu naukowego) może się zwrócić do dyrektora kierunku o wyrażenie zgody na prowadzenie poszczególnych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizują prowadzący zajęcia, którzy odbyli szkolenie przygotowujące do ich prowadzenia. Szkolenia, te koordynuje Centrum Kształcenia na Odległość⁴⁷. Ukończenie szkolenia potwierdzane jest certyfikatem. Zgodnie z Procedurami Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach⁴⁸ DKS przedstawia na posiedzeniu WKKS informacje o zgłoszonych przez pracowników i studentów postulatach dotyczących infrastruktury i zasobów dydaktycznych, przede wszystkim w zakresie dostępu do technologii informacyjno-komunikacyjnej (w tym Internetu, a także platformy e-learningowej, w przypadku, gdy na danym kierunku prowadzone jest kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) oraz stopnia jej wykorzystania w procesie kształcenia oraz w badaniach i komunikacji naukowej.

10.1b. Kompetencje i zakres odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za kierunek, w tym kompetencje i zakres odpowiedzialności w zakresie ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku

Kompetencje poszczególnych podmiotów w zakresie nadzoru merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego nad kierunkiem studiów uregulowane zostały w ustawie o szkolnictwie wyższym i nauce z 2018 r., Statucie Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z 2019 r oraz licznych zarządzeniach Rektora i uchwałach senatu UŚ.

Zadania i kompetencje w zakresie kontroli jakości kształcenia określone zostały następująco:

Rektor – tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu

Zadania rektora określone są w § 15 ust. 2 Statutu, zgodnie z którym do zadań rektora należą wszelkie sprawy dotyczące Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu. Zgodnie z brzmieniem § 148 ust.1. Rektor, kierując się strategią, podejmuje decyzje w przedmiocie utworzenia i zaprzestania prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie, profilu i w określonej formie. Decyzja o zaprzestaniu kształcenia nie może przerywać prowadzonego już cyklu kształcenia. Ustęp 3 ww. przepisu stanowi, że przed podjęciem decyzji, o której mowa w ust. 1, rektor może zasięgnąć opinii senatu lub rady Uniwersytetu. Ponadto politykę jakości kształcenia określa i zmienia rektor po zasięgnięciu opinii komisji kształcenia,

⁴⁶ <http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/zarz2021176.pdf>

⁴⁷ <https://el.us.edu.pl/mw/enrol/index.php?id=146>

⁴⁸ <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/wp-content/uploads/sites/19/Kszta%C5%82cenie/Akty/PSZJK-WPIA.pdf>

uwzględniając strategię, specyfikę jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz ich dobre praktyki (§ 153 ust. 1 Statutu). Bieżący nadzór nad SZJK sprawuje rektor przy pomocy właściwego prorektora lub prorektorów, komisji kształcenia, a także dziekanów, dyrektorów kierunków studiów oraz dziekana szkoły doktorskiej (§ 153 ust. 3 Statutu).

Prorektor ds. kształcenia i studentów - uczestnictwo w pracach komisji do spraw kształcenia i studentów;

Senat – uchwalanie regulaminu studiów, ustalanie programów studiów, określanie sposobu potwierdzania efektów uczenia się. Zgodnie z brzmieniem § 148 ust. 4 program studiów dla określonego kierunku, poziomu i profilu ustala senat po zasięgnięciu opinii komisji kształcenia oraz samorządu studenckiego. Senat określa również wytyczne dotyczące wymagań w zakresie tworzenia i zmiany programów studiów prowadzonych w Uniwersytecie.

Organem doradczym rektora, senatu i rady Uniwersytetu w sprawach studenckich jest **Komisja do spraw kształcenia i studentów** w sprawach z zakresu kształcenia prowadzonego w Uniwersytecie. Zgodnie z brzmieniem § 77 ust.1 Statutu do jej zadań należy: 1) wspieranie rektora w realizacji strategii w zakresie kształcenia; 2) przygotowywanie projektów wytycznych dla tworzenia programów studiów; 3) inicjowanie oraz opiniowanie zmian w programach studiów; 4) opracowywanie projektów regulaminów studiów; 5) opiniowanie wniosków dotyczących zasad rekrutacji na studia; 6) opracowywanie wytycznych do tworzenia procedur Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia; 7) przedstawianie rektorowi propozycji działań doskonalących proces kształcenia w Uniwersytecie; 8) przedstawianie rektorowi propozycji działań doskonalących warunki studiowania oraz wsparcia i obsługi studentów; 9) opracowywanie i przedstawianie senatowi corocznych sprawozdań z oceny jakości kształcenia oraz wniosków z tych sprawozdań; 10) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych jej do rozpatrzenia przez rektora, senat, radę Uniwersytetu lub prorektora właściwego do spraw kształcenia i spraw studenckich; 11) inne zadania określone w regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu. Zasady działania Komisji określa § 12 Regulaminu Organizacyjnego UŚ.

Dziekan - organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną Wydziału (§ 53 Statutu UŚ). Zgodnie z brzmieniem § 153 ust. 2 pkt. 1 Statutu dziekan określa również procedury SZJK dla kierunku studiów, biorąc pod uwagę wytyczne określone przez komisję kształcenia oraz specyfikę kształcenia na danym kierunku;

Na mocy Regulaminu studiów **Dziekan jest decydentem w sprawach studenckich związanych z tokiem studiów**. W praktyce, na podstawie tego Regulaminu oraz innych aktów wewnętrznych Uczelni na Wydziałach UŚ (w tym WPIA) indywidualne sprawy studenckie rozstrzygają prodziekani powołani i upoważnieni (z uwzględnieniem zakresu obowiązków ustalonego przez dziekana) do decydowania przez Rektora UŚ, dyrektorzy kierunków studiów oraz pełnomocnicy ds. studenckich, działający na podstawie analogicznego upoważnienia rektorskiego.

Do rozstrzygnięć **indywidualnych** Dziekana w sprawach studenta należy m.in:

1. Rozstrzyganie w stosunku do studenta, który nie uzyskał zaliczenia semestru, odpowiednio o:
 - 1) skierowaniu na powtarzanie modułu lub modułów i warunkowym wpisie na następny semestr, jeżeli student nie uzyskał zaliczenia z nie więcej niż dwóch modułów;
 - 2) skierowanie na powtarzanie semestru w innych przypadkach niż określone w pkt 1;
 - 3) skreśleniu z listy studentów (§ 29 Regulaminu studiów);
 - 4) ustalaniu dla każdego studenta, który ma prawo brać udział w programach wymiany studentów, w szczególności Erasmus i MOST, na zasadach w nich obowiązujących indywidualnego wykazu efektów uczenia się, które student powinien osiągnąć na innym wydziale (uczelni) i który przekazuje się wydziałowi (uczelni), na którym student podejmuje studia. Wykaz efektów uczenia się osiągniętych przez studenta na wydziale przyjmującym stanowi następnie podstawę do zaliczenia modułów w Uczelni. Dziekan uznaje zaliczenia uzyskane w wyniku zrealizowania studiów częściowych i/lub

praktyk za granicą na podstawie zrealizowanego, uprzednio zatwierdzonego porozumienia o programie studiów lub praktyki, stosownie do zawartego porozumienia (§ 19 Regulaminu studiów). Na wniosek studenta Dziekan może uznać efekty uczenia się osiągnięte w szczególności w wyniku działalności o charakterze badawczym, naukowym, artystycznym, wdrożeniowym lub społecznym prowadzonej w czasie trwania jego studiów (§ 21 Regulaminu studiów).

5) możliwość zezwolenia na wniosek studenta na realizację wybranych efektów uczenia się z semestru wyższego, niż wynika to z aktualnego wpisu na semestr (§31 Regulaminu studiów)

Obok kompetencji do rozstrzygania w indywidualnych sprawach studenckich, do właściwości **Dziekana** należą także:

1. zatwierdzanie planów zajęć dydaktycznych oraz określanie liczebności grup zajęciowych w danym roku akademickim (§ 53 ust. 2 pkt 1 oraz ust. 3 Statutu UŚ)
2. określanie zasad prowadzenia zajęć dydaktycznych w sytuacjach nadzwyczajnych, np. czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów szkolnictwa wyższego i nauki w związku zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (§ 53 ust. 2 pkt 1 oraz ust. 3 Statutu UŚ)
3. rozstrzyganie sporów w sprawie terminów - co do zasady terminy egzaminów oraz sposób ogłoszenia ich wyników ustala egzaminator w porozumieniu ze studentami; nie można wyznaczyć dwóch lub więcej terminów egzaminów w tym samym dniu dla studentów tego samego kierunku, specjalności, formy, poziomu i roku studiów; sprawy sporne w tym zakresie rozstrzyga Dziekan (§ 25 Regulaminu studiów)
4. skreślenie studenta z listy obligatoryjnie (§ 13 ust. 1 Regulaminu studiów) lub fakultatywnie (§13 ust. 2 Regulaminu studiów).

Prodziekan do spraw kształcenia i studentów, który m.in. przewodniczy pracom wydziałowej komisji do spraw kształcenia i studentów. Na podstawie par. 12 Regulaminu studiów wydaje decyzje administracyjne z upoważnienia rektora w następujących sprawach: 1) skreślenia z listy studentów; 2) przyjęcia na studia, zmiany formy lub kierunku studiów w przypadku cudzoziemców; 3) odmowy przyjęcia na studia w formie przeniesienia z innej uczelni; 4) odmowy wznowienia studiów; 5) zwolnienia z opłaty lub obniżenia opłaty za usługi edukacyjne; 6) przyznania stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych; zapomogi, stypendium rektora lub stypendium z własnego funduszu Uczelni na stypendia; 7) zawieszenia w prawach studenta przez rektora w przypadkach, o którym mowa w art. 312 ust. 5, a także w art. 316 ust. 4 Ustawy; 8) stwierdzenia nieważności dyplomu.

Zadania **Prodziekana ds. kształcenia i studentów WPIA** w zakresie sprawowania nadzoru merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego nad kierunkami studiów, w tym w odniesieniu do ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku polegają w szczególności na:

1. współpracy z radami dydaktycznymi kierunków studiów,
2. zatwierdzaniu obsady dydaktycznej i indywidualnych przydziałów zajęć dydaktycznych zaproponowanych przez dyrektora kierunku studiów,
3. reprezentowaniu wydziału na forum uczelnianej komisji ds. Kształcenia i studentów,
4. opracowaniu założeń dotyczących obciążeń dydaktycznych pracowników wydziału w danym roku akademickim,
5. wspieraniu dziekana w zakresie polityki kadrowej dotyczącej pracowników dydaktycznych na Wydziale (§ 32 Regulaminu Organizacyjnego).

Na WPIA w latach 2018-2022 funkcję Prodziekana ds. kształcenia i studentów sprawowały następujące osoby:

- 2018/2019 - w okresie przejściowym funkcję pełniła ówczesna Prodziekan dr hab. Joanna Jagoda, prof. UŚ
- 2019/2020 - dr hab. Witold Kurowski, prof. UŚ
- 2020/2022 - dr hab. Dorota Łobos - Kotowska, prof. UŚ

Od roku akademickiego 2022/2023 funkcję tę pełni dr Urszula Torbus.

Dyrektor kierunku studiów (DKS) - organizuje kształcenie w ramach danego kierunku studiów, w tym opracowuje i przedstawia dziekanowi propozycję przydziału zajęć dydaktycznych pracownikom mającym odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, opracowuje propozycje zmian programu studiów oraz sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad zajęciami prowadzonymi na danym kierunku (§ 61 Statutu UŚ). W zakresie kompetencji Dyrektora kierunku mieści się także realizowanie lub nadzór nad realizacją procedur wskazanych w wydziałowym SZJK, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie doskonalenia programu studiów. Ponadto, na podstawie § 5 Regulaminu studiów, po zasięgnięciu opinii właściwej rady dydaktycznej i właściwego organu samorządu studenckiego, nadaje regulamin odbywania praktyk. **Dyrektor kierunku studiów podejmuje szereg decyzji związanych z tokiem studiów.** Obok tych działań dyrektorzy kierunków studiów wykonują zadania powierzone przez Prodziekana ds. kształcenia i studentów, a także spotykają się z nim regularnie na zebraniach poświęconych sprawom organizacyjnym oraz bieżącemu monitorowaniu i zapewnianiu jakości kształcenia na Wydziale. Szczegółowy zakres obowiązków Dyrektora kierunku dookreśla § 35 Regulaminu Organizacyjnego UŚ.

Na WPIA funkcję Dyrektora kierunku administracja sprawowały następujące osoby:

- 2018/2020 - dr hab. Joanna Jagoda, prof. UŚ
- 2020/2021 - prof. dr hab. Rafał Blicharz
- 2021/2022 - dr Paweł Gała

Od roku akademickiego 2022/2023 funkcję tę pełni dr hab. Marcin Janik, prof. UŚ

Wydziałowe komisje do spraw kształcenia i studentów - są organami doradczymi dziekanów w sprawach studenckich i z zakresu kształcenia prowadzonego na wydziałach. Zgodnie z treścią § 79 Statutu UŚ w skład wydziałowej komisji do spraw kształcenia i studentów wchodzi: 1) dziekan lub upoważniony przez niego prodziekan właściwy dla spraw kształcenia i studentów – jako przewodniczący; 2) dyrektorzy kierunków studiów prowadzonych na danym wydziale; 3) przedstawiciele samorządu studenckiego, których liczbę ustala dziekan po konsultacji z samorządem studenckim; 4) inne osoby wskazane przez dziekana, w szczególności przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – z głosem doradczym. Zasady działania komisji normuje §13 Regulaminu Organizacyjnego UŚ.

Rada dydaktyczna kierunku studiów - zgodnie z treścią § 83 Statutu UŚ Rada dydaktyczna kierunku studiów jest organem doradczym dyrektora kierunku studiów. Szczegółowe zadania rady dydaktycznej kierunku studiów określa Regulamin organizacyjny Uniwersytetu. W skład rady dydaktycznej kierunku studiów wchodzi: 1) dyrektor kierunku studiów – jako przewodniczący; 2) zastępca lub zastępcy dyrektora kierunku; 3) co najmniej jeden przedstawiciel pracowników badawczo-dydaktycznych wskazany przez dyrektora instytutu właściwego ze względu na dyscyplinę, z jaką powiązany jest dany kierunek studiów; liczbę takich przedstawicieli oraz dyscyplin reprezentowanych w radzie dydaktycznej określa dziekan na wniosek dyrektora kierunku; 4) co najmniej jeden przedstawiciel pracowników dydaktycznych, mający doświadczenie w prowadzeniu zajęć na danym kierunku – wskazany przez dyrektora kierunku; 5) specjalista z zakresu kształcenia nauczycieli – wskazany przez dyrektora kierunku, jeżeli na danym kierunku realizowana jest specjalność nauczycielska; 6) po jednym przedstawicielu studentów z każdego kierunku i poziomu studiów objętego działaniami rady, wskazanym przez właściwy organ samorządu studenckiego; 7) inne osoby wskazane przez dziekana lub dyrektora kierunku – z głosem doradczym (ust. 4 powyższego przepisu).

Szczegółowe zadania Rady dydaktycznej kierunku studiów to: 1) wybór kandydatów na dyrektorów kierunków studiów i przedstawienie ich dziekanowi; 2) wyrażanie opinii o wszelkich sprawach dotyczących kształcenia na kierunku studiów; 3) opiniowanie zmian w programach studiów kierunku studiów; 4) opiniowanie propozycji warunków i trybu rekrutacji na studia, kryteriów kwalifikacji, zasad przyjmowania na I rok laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego oraz laureatów konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich, a także limitów przyjęć na studia w danym roku akademickim; 5) realizowanie procedur wskazanych w WSZJK lub powierzonych do realizacji przez dyrektora kierunku studiów; 6) realizowanie innych zadań związanych z prowadzeniem kształcenia na kierunku studiów powierzone przez dziekana lub dyrektora kierunku studiów. Rada dydaktyczna określa również szczegółowe warunki przeniesienia na inny kierunek lub specjalność studiów w ramach Uczelni (§ Regulaminu studiów). Zasady działania Rady określa § 16 Regulaminu Organizacyjnego UŚ.

Ponadto warto zaznaczyć, że zgodnie z § 137 Statutu UŚ, wszyscy nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uniwersytecie, z wyjątkiem rektora, podlegają ocenie okresowej. Przy dokonywaniu oceny okresowej nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania obowiązków związanych z kształceniem uwzględnia się ocenę studentów i doktorantów przeprowadzaną w formie ankiety.

Kontrola decyzji i aktów wewnętrznych

Do wydawania, uchylania, zmiany, stwierdzania nieważności lub wygaśnięcia, a także uzupełniania braków formalnych wniosku w sprawach wymagających wydania decyzji administracyjnej, o których mowa w § 12 ust. 2 Regulaminu studiów, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA), jeżeli Ustawa lub inne przepisy nie stanowią inaczej (§ 12 ust. 3 Regulaminu Studiów). Indywidualne sprawy studentów, inne niż: 1) skreślenia z listy studentów; 2) przyjęcia na studia, zmiany formy lub kierunku studiów w przypadku cudzoziemców; 3) odmowy przyjęcia na studia w formie przeniesienia z innej uczelni; 4) odmowy wznowienia studiów; 5) zwolnienia z opłaty lub obniżenia opłaty za usługi edukacyjne; 6) przyznania stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych; zapomogi, stypendium rektora lub stypendium z własnego funduszu Uczelni na stypendia; 7) zawieszenia w prawach studenta przez rektora w przypadkach, o którym mowa w art. 312 ust. 5, a także w art. 316 ust. 4 Ustawy; 8) stwierdzenia nieważności dyplomu, są załatwiane w drodze rozstrzygnięć. Do ich wydawania nie stosuje się przepisów KPA. Osoby uprawnione na podstawie przepisów odrębnych do wydawania rozstrzygnięć wydają je niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia podania, chyba że przepisy regulaminu stanowią inaczej. W przypadku niewydania rozstrzygnięcia w terminie, studentowi służy skarga do dziekana na nieterminowe załatwienie sprawy. Rozpatrując skargę, dziekan rozstrzyga w indywidualnej sprawie studenckiej lub wyznacza imiennie osobę zobowiązaną do jej załatwienia, ustalając odpowiedni termin, jednakże nie dłuższy niż 14 dni (§12 ust. 4 Regulaminu Studiów). Podania w sprawach wymagających wydania decyzji administracyjnych są wnoszone na piśmie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu na adres właściwego dziekanatu. Podania w sprawach, które nie wymagają wydania decyzji administracyjnej, są wnoszone do dziekana w formie pisemnej i składane w siedzibie uczelni lub jej filii we właściwym dziekanacie. Mogą być także wniesione na adres właściwego dziekana tuż zarejestrowanego w systemie USOS adresu poczty elektronicznej (bez konieczności spełnienia wymogu opatrzenia wniosku własnoręcznym podpisem czy też kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem złożonym z użyciem profilu zaufanego) albo złożone bezpośrednio w systemie USOS, jeśli informatyczny system obsługi studiów na to pozwala (§ 12 ust. 5 Regulaminu Studiów).

W ramach kompetencji i zakresu odpowiedzialności w zakresie ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku studiów warto wskazać na te należące do dziekana, polegające na uprawnieniu do uchylenia lub zmiany decyzji dyrektora kierunku studiów.

O uchyleniu albo zmianie decyzji dyrektora kierunku studiów dziekan zawiadamia rektora i radę

dydaktyczną kierunku studiów. Rektor zaś, w trybie §116, może uchylić lub zmienić decyzję podjętą przez osobę pełniącą funkcję kierowniczą w Uniwersytecie oraz uchwałę podjętą przez organ kolegialny niebędący organem Uniwersytetu, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa, w tym ze statutem lub innym aktem organu Uniwersytetu, a także są sprzeczne ze strategią albo naruszają ważny interes Uniwersytetu. Przepisu tego nie stosuje się, jeżeli przepisy prawa przewidują inny tryb postępowania.

^[1]<https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-dydaktyczne/pion-ksztalcenia/biuro-jakosci-ksztalcenia/zadania-kontakt/>

^[2]<https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-dydaktyczne/pion-ksztalcenia/jakosc-ksztalcenia/system-zapewniania-jakosci-ksztalcenia/>

^[3]<https://us.edu.pl/wydzial/wpia/wp-content/uploads/sites/19/Kszta%C5%82cenie/Akty/PSZJK-WPiA.pdf>

10.2. Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów

Zgodnie z przepisami ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutu, studia na określonym kierunku, poziomie i profilu i w określonej formie tworzy **Rektor UŚ (§ 148 Statutu)**. Decyzja o zaprzestaniu kształcenia nie może przerywać prowadzonego już cyklu kształcenia. Działania w zakresie doskonalenia programu studiów inicjuje i koordynuje dyrektor kierunku studiów (§ 35 pkt. 1 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego), natomiast zmiany w programach studiów kierunku studiów, zgodnie z § 16 pkt. 4 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego, opiniuje rada dydaktyczna. Stosownie do przepisów uchwały Senatu UŚ oraz zarządzenia^[1] Rektora UŚ dokumentację programu studiów sporządza się oraz modyfikuje z wykorzystaniem Karty kierunku. Wersja dokumentacji do wydruku generowana jest za pomocą systemu USOS.

Dyrektor kierunku studiów, który planuje rozpoczęcie prac nad opracowywaniem programu studiów nowego kierunku, profilu, formy, poziomu lub specjalności studiów, w celu umożliwienia edycji w Karcie kierunku przekazuje informację o tym do Działu Kształcenia z wykorzystaniem dostępnych formularzy^[2].

Zgodnie z § 2 ust. 3 Uchwały nr 490 Senatu UŚ z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących wymagań w zakresie tworzenia i zmiany programów studiów prowadzonych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach⁴⁹ w procesie tworzenia nowego programu studiów uwzględnia się: 1) potrzeby uzasadniające utworzenie planowanego kierunku studiów, w tym potrzeby społeczno-gospodarcze; 2) wyniki przeprowadzonej analizy zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami społeczno-gospodarczymi; 3) zainteresowanie kandydatów planowanym kierunkiem studiów; 4) koszty realizacji planowanego programu studiów i możliwości jego sfinansowania przez Uniwersytet lub z wykorzystaniem zewnętrznych źródeł finansowania; 5) wzorce międzynarodowe; 6) wykorzystywanie w procesie kształcenia innowacyjnych metod dydaktycznych.

Doświadczenia WPiA wynikające z kształcenia w czasie pandemii, charakteryzującego się wykorzystaniem na niespotykaną dotąd skalę współczesnej technologii informacyjno-komunikacyjnej (w tym narzędzi i technik kształcenia na odległość) w połączeniu z pracami nad wdrożeniem nowej koncepcji studiów w UŚ⁵⁰ oraz projektami dydaktycznymi, w których uczestniczyli m.in. pracownicy

⁴⁹ http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/uchwala_490_2020.pdf

⁵⁰ <https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-dydaktyczne/nowa-koncepcja-studiow/>

prowadzący zajęcia na kierunku administracja⁵¹, przyczyniły się do uwzględnienia roli innowacji dydaktycznych i osiągnięć nowoczesnej dydaktyki akademickiej w pracach nad projektem nowego programu studiów na kierunku administracja. Jak wspomniano, projekt tego programu został w 2022 roku doceniony w ramach wewnątrzuczelnianego konkursu projakościowego na „Doskonały kierunek”. Warto ponadto zaznaczyć, że projektowana zmiana programu studiów na kierunku administracja uwzględni założenia § 2 Zarządzenia Rektora UŚ nr 176/2021, zgodnie z którym liczba punktów ECTS uzyskanych w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może być mniejsza niż 10% i większa niż 30% ogólnej liczby punktów ECTS określonych w programie całego cyklu kształcenia.

^[1] Zarządzenie nr 6/2015 z dnia 19-01-2015 Rektora UŚ w sprawie wprowadzenia "Karty kierunku" oraz elektronicznych sylabusów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, <http://bip.us.edu.pl/zarzadzenie-nr-62015>

^[2] <https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-dydaktyczne/karta-kierunku/>

10.3. Sposoby i zakres bieżącego monitorowania oraz okresowy przegląd programu studiów na ocenianym kierunku oraz źródła informacji wykorzystywanych w tych procesach

Podmiotami odpowiedzialnymi za bieżący monitoring w zakresie realizacji programu studiów na kierunku administracja a także jego periodyczny przegląd pod kątem między innymi planu studiów, treści programowych oraz ich powiązania z kierunkowymi efektami kształcenia, na różnych poziomach są w szczególności:

Dyrektor kierunku studiów (DKS), którego aktywność koncentruje się przede wszystkim na bieżącej analizie funkcjonowania kierunku, którym kieruje oraz na pomocy w rozwiązywaniu problemów zgłaszanych przez studentów. Dyrektorzy kierunków studiów analizują spływające do nich wnioski związane z tokiem studiów, rejestrują powtarzające się problemy – także i te wiążące się z realizacją programu studiów, odnotowują formułowane przez pojedynczych studentów oraz ich przedstawicieli uwagi, sugestie i oczekiwania odnośnie do aktualnego i przyszłego procesu kształcenia na kierunku.

Prodziekan ds. kształcenia i studentów, który jest w szczególności koordynatorem pracy dyrektorów wszystkich kierunków studiów, pełnomocnikiem Dziekana, głównym partnerem Samorządu Studentów, przewodniczącym Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia i Studentów (WKKS), a ponadto (wraz z Prodziekanem ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem) uczestnikiem dialogu WPIA z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym ich diagnozy na realizowany na kierunku studiów program, uwag i sugestii odnośnie do pożądaných jego ulepszeń itd. Prodziekan ds. kształcenia i studentów jest odpowiedzialny w szczególności za koordynację pracy rad dydaktycznych kierunków studiów oraz zadań związanych z bieżącym monitoringiem programu studiów, a także sprawuje nadzór nad wydziałowym SZJK oraz określa procedury SZJK dla kierunków studiów zgodnie z wytycznymi komisji ds. kształcenia i studentów.

⁵¹ Dla przykładu: <https://crocodile.us.edu.pl/index.php/about/> w ramach rezultatu III - przygotowanie zestawu scenariuszy zajęć realizowanych w trybie zdalnym, wraz z materiałami dydaktycznymi opracowanymi zgodnie z założeniami projektowania uniwersalnego.

Rada dydaktyczna kierunku studiów administracja (RDKS) do której należy, z jednej strony opiniowanie zaproponowanych przez Dyrektora kierunku studiów zmian (w zgodzie z obowiązującymi regulacjami prawnymi) programu i planu studiów, a z drugiej strony - realizując procedury wskazane w wydziałowym SZJK lub powierzone do realizacji przez dyrektora kierunku studiów - przeprowadzanie okresowego przeglądu i weryfikacji programu studiów, w szczególności w zakresie: właściwego doboru modułów i form zajęć wymaganych do osiągnięcia założonych efektów uczenia się, ustalenia zgodności efektów przypisanych poszczególnym modułom z efektami kierunkowymi, sprawdzania treści programowych modułów pod względem osiągania dzięki nim tych efektów, czy ustalania zgodnie z przyjętym formularzem Procedury SZJK dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział^[1].

[1] Dostępny: <https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-dydaktyczne/pion-ksztalcenia/jakosc-ksztalcenia/system-zapewniania-jakosci-ksztalcenia/>

Kardynalnymi źródłami informacji w zakresie bieżącego monitoringu i okresowego przeglądu programów studiów są działania wynikające wprost z Procedur SZJK dla WPIA UŚ, w tym zwłaszcza: **monitorowanie** wyników weryfikacji efektów uczenia się, **monitorowanie** procesu dyplomowania, monitorowanie przebiegu praktyk, **współpraca** z otoczeniem społeczno-gospodarczym (w tym z Radą Ekspertką, szkołami średnimi z których rekrutują się przyszli studenci), cykliczne **spotkania** z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia (m.in. na kierunku administracja) oraz studentami tego kierunku, **hospitacje zajęć dydaktycznych** (także prowadzonych zdalnie) i **ocena pracy** nauczycieli akademickich w oparciu o anonimowe ankiety studenckie (przeprowadzane co semestr w systemie USOS w odniesieniu do wszystkich zajęć), **konsultacje** z pełnomocnikami Dziekana, bieżący kontakt z pracownikami wydziałowej administracji, a przede wszystkim z dziekanatem kierunku administracja, Dziekanatem - obsługa dydaktyki.

10.4. Sposoby oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów ocenianego kierunku, z uwzględnieniem poszczególnych etapów kształcenia, jego zakończenia oraz przydatności efektów uczenia się na rynku pracy lub w dalszej edukacji, jak też wykorzystanie wyników tej oceny w doskonaleniu programu studiów

Metody oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów uzależnione są od formy (wykład, ćwiczenia, seminarium, lektorat, praktyka), w jakiej – zgodnie z programem studiów – są realizowane oraz zapisanych w ich sylabusie treści programowych.

Zgodnie z § 23 Regulaminu Studiów okresem zaliczeniowym w UŚ jest semestr. Osoba studiująca jest zatem zobowiązana do potwierdzenia osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się tych modułów, które przewidziane są w programie studiów w danym semestrze. Mowa tu zarówno o modułach kursowych i modułach do wyboru (na studiach II stopnia pogrupowanych w tzw. koszyki), jak i seminarium licencjackim lub magisterskim, lektoracie języka obcego (na studiach I stopnia), praktyce zawodowej, czy zajęciach z wychowania fizycznego (w przypadku studiów stacjonarnych I stopnia). Warto podkreślić, że pozytywna weryfikacja efektów uczenia się, poza wyjątkiem w postaci praktyki zawodowej, przyjmuje postać oceny.

Większość modułów kończy się bądź to egzaminem w przypadku wykładów bądź zaliczeniem ćwiczeń, co pozwala nie tylko dostosować metody weryfikowania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych do formy zajęć i specyficznych dla niej metod i technik), ale również oznacza semestralną etapowość w weryfikowaniu efektów uczenia się. **Ćwiczenia pozwalają weryfikować** wiedzę w sposób permanentny, a ponadto ich zaliczenie, w przypadku, gdy towarzyszą wykładowi jest niezbędne po to, by móc przystąpić do egzaminu. Brzmienie par. 23 Regulaminu Studiów wskazuje, że warunkiem

zaliczenia semestru jest uzyskanie zaliczeń wszystkich modułów przewidzianych planem studiów i uzyskanie łącznie co najmniej 30 punktów ECTS. Zaliczenie modułu następuje na podstawie pozytywnego zweryfikowania osiągnięcia przez studenta wszystkich efektów uczenia się modułu. Dziekan może rozstrzygnąć o uznaniu za zaliczony moduł wcześniej już zaliczony przez studenta. Dziekan ma prawo zasięgnąć opinii osoby odpowiedzialnej za realizację modułu. Zaliczenie modułu może nastąpić w trakcie trwania semestru po zakończeniu zajęć dydaktycznych danego modułu, za zgodą dziekana i na zasadach wynikających z §25 ust. 2. Ocena końcowa modułu może być ustalana: 1) na podstawie ocen uzyskanych w ramach zaliczeń poszczególnych efektów uczenia się; 2) na podstawie egzaminu obejmującego weryfikację wszystkich efektów uczenia się modułu; 3) na podstawie egzaminu obejmującego weryfikację części efektów uczenia się modułu. W tym ostatnim (trzecim) przypadku przy ustalaniu oceny końcowej z modułu należy uwzględnić oceny uzyskane w ramach zaliczeń efektów uczenia się nieobjętych tym egzaminem. **Ocena końcowa modułu** może uwzględniać oceny niedostateczne uzyskane w ramach terminów zaliczeń i egzaminów. Szczegółowy sposób ustalania oceny końcowej danego modułu określa sylabus tego modułu. W przypadku odbywania studiów częściowych lub praktyk za granicą, za zgodą dziekana dopuszczalne jest rozliczenie roczne. Z kolei na mocy § 24 Regulaminu Studiów w przypadku modułów kończących się egzaminem, przed przystąpieniem do egzaminu student musi uzyskać pozostałe zaliczenia zajęć, jeśli są przewidziane w module, na zasadach w nim określonych. Koordynator modułu w sylabusie może dopuścić przeprowadzenie egzaminu przed uzyskaniem przez studenta pozostałych przewidzianych w module zaliczeń zajęć, jeśli egzamin i zaliczenia weryfikują osiągnięcie różnych efektów uczenia się. W przypadku nieuzyskania któregoś z zaliczeń studentowi przysługuje dodatkowy termin zaliczenia zajęć. W przypadku wymienionym wyżej z zastrzeżeniem zawartego w nim zdania drugiego, termin ten powinien poprzedzać termin egzaminu poprawkowego.

Dla egzaminów wyznacza się dwa terminy: **pierwszy i drugi (poprawkowy)**. W przypadku uzyskania w pierwszym terminie oceny niedostatecznej lub nieprzystąpienia do pierwszego terminu bez usprawiedliwienia, studentowi przysługuje prawo do składania egzaminu poprawkowego. Osoba przeprowadzająca weryfikację efektów uczenia się albo dziekan w uzasadnionych przypadkach może przywrócić studentowi termin zaliczenia lub egzaminu. Wniosek o przywrócenie terminu powinien zostać złożony najpóźniej w ciągu 7 dni od ustania przyczyny uzasadniającej nieobecność w danym terminie. Wnioski złożone po terminie pozostawia się bez rozpoznania. Weryfikacja efektów uczenia się przeprowadzana jest w języku, w jakim był prowadzony moduł. Na wniosek studenta i za zgodą prowadzącego weryfikacja może odbyć się w innym języku. W przypadku, gdy student nie stawiał się w wyznaczonych terminach na zaliczenie lub egzamin, prowadzący zajęcia nie później niż w ostatnim dniu sesji poprawkowej lub upływu terminu przedłużenia zaliczenia semestru udzielonego studentowi, wpisuje do protokołu w systemie USOS ocenę niedostateczną, tzw. „dwóję dziekańską”, negatywnie weryfikując osiągnięcie wymaganych od studenta programem studiów efektów uczenia się. Odstępstwa od tej reguły z prawem usunięcia już wpisanej oceny niedostatecznej, udzielić może dziekan, gdy student w sposób niebudzący wątpliwości wykaże, że nie przystąpił w terminie do zaliczenia lub egzaminu z usprawiedliwionych i niezależnych od niego okoliczności.

Ponadto zgodnie z brzmieniem § 22 Regulaminu Studiów zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się oraz opłaty za postępowanie związane z potwierdzaniem efektów uczenia się osoby ubiegającej się o przyjęcie na studia w Uczelni określają odrębne przepisy wewnętrzne UŚ. W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się odpowiadających wszystkim efektom uczenia się przypisanym do danego modułu kształcenia, osobie ubiegającej się o ich potwierdzenie wystawia się oceny i przyznaje się punkty ECTS w liczbie zgodnej z liczbą punktów ECTS przypisanych temu modułowi w programie studiów. Oceny uzyskane na podstawie potwierdzenia efektów uczenia się są wliczane do średniej ocen ze studiów. Dla osoby przyjętej na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się dziekan może określić indywidualny plan studiów oraz ustanowić dla niej opiekuna naukowego.

Na mocy § 30 Regulaminu studiów Dziekan na wniosek studenta może zezwolić na realizację wybranych efektów uczenia się z semestru wyższego niż wynika to z aktualnego wpisu na semestr. Rozstrzygnięcie to nie może dotyczyć osób powtarzających moduł lub semestr.

Zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są w Uniwersytecie z wykorzystaniem następujących platform nauczania na odległość: a) platforma – Microsoft Office 365; b) platforma – Moodle; c) platforma – Google (w zakresie umowy licencyjnej wiążącej Uniwersytet). Liczba punktów ECTS uzyskanych w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada liczbie punktów ECTS zajęć prowadzonych w sposób tradycyjny. Dyrektor kierunku prowadzi ewidencję zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w danym cyklu kształcenia (uwzględniając założenia § 2 Zarządzenia Rektora UŚ nr 176/2021), ze wskazaniem przypisanych im punktów ECTS. Zajęcia przygotowywane są i prowadzone zgodnie z metodyką kształcenia na odległość, a weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się odbywa się przez bieżącą kontrolę postępów w nauce. W odniesieniu do efektów uczenia się osiąganych w trakcie **seminarium dyplomowego** weryfikacji dokonuje się poprzez: przedstawienie tematyki pracy i określenie problemu badawczego, wskazanie założeń metodologicznych, struktury pracy oraz kolejnych fragmentów, a finalnie wskazaniu wniosków *de lege ferenda* i *de lege lata*. Uzyskanie zaliczenia – odpowiednio – z seminarium licencjackiego albo magisterskiego w ostatnim semestrze studiów następuje poprzez złożenie pracy. Jak wynika z dyspozycji § 34 ust. 3 Regulaminu Studiów student składa pracę dyplomową w formie określonej w programie studiów; złożenie pracy dyplomowej jest warunkiem zaliczenia ostatniego semestru zajęć z modułu, w ramach którego student przygotowuje pracę dyplomową (seminarium dyplomowego lub pracowni dyplomowej). Terminy złożenia pracy dyplomowej reguluje § 34 ust.4 Regulaminu Studiów. Dziekan, na wniosek studenta, pozytywnie zaopiniowany przez promotora, w uzasadnionych wypadkach może wyznaczyć późniejszy termin złożenia pracy dyplomowej (§ 34 ust.5 Regulaminu Studiów).

Podkreślenia wymaga, że w roku akademickim 2020/21 oraz 2021/22 obrony prac dyplomowych odbywały się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy pomocy platformy Teams, na której spotykali się wszyscy uczestnicy procesu dyplomowania, a osoba przewodnicząca komisji sporządzała protokół w systemie APD. W bieżącym roku akademickim dopuszcza się wykorzystanie powyższej metody w sytuacji braku możliwości obecności recenzenta pracy dyplomowej, niemniej utrzymano elektroniczną formułę sporządzania protokołu i jego podpisywania.

W § 39 Regulaminu Studiów wskazano, że warunkiem ukończenia studiów jest złożenie egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych potwierdzający uzyskanie kwalifikacji odpowiedniego stopnia. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są: 1) średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen końcowych modułów uzyskanych w ciągu całego okresu studiów, w tym ocen niedostatecznych, zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku; oceny z wychowania fizycznego nie są wliczane do średniej; 2) ocena z pracy ustalona na podstawie ocen promotora i recenzenta, w tym z pracy praktycznej na kierunkach artystycznych; w przypadkach spornych decyduje przewodniczący komisji; 3) ocena z egzaminu dyplomowego ustalona na podstawie ocen częściowych uzyskanych na tym egzaminie. Ostateczny wynik stanowi sumę $\frac{1}{2}$ oceny wymienionej w pkt 1 oraz $\frac{1}{4}$ każdej z ocen wymienionych w pkt 2 i 3 (każdy ze składników sumy zaokrąglany jest do dwóch miejsc po przecinku). Jeśli ocena wymieniona w pkt 1 jest niższa niż 3,0, ostateczny wynik nie może być wyższy od dostatecznego. W przypadku, gdy program studiów pierwszego stopnia nie przewiduje pracy dyplomowej, podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów jest suma $\frac{3}{5}$ oceny wymienionej w ust. 2 pkt 1 oraz $\frac{2}{5}$ oceny wymienionej w ust. 2 pkt 3 (każdy ze składników sumy zaokrąglany jest do dwóch miejsc po przecinku). Jeśli ocena wymieniona w ust. 2 pkt 1 jest niższa niż 3,0 ostateczny wynik nie może być wyższy od

dostatecznego. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik studiów obliczony zgodnie z zasadą:

- 1) do 3,25 — dostateczny;
- 2) 3,26 do 3,75 — dostateczny plus;
- 3) 3,76 do 4,25 — dobry;
- 4) 4,26 do 4,60 — dobry plus;
- 5) 4,61 do 4,80 — bardzo dobry;
- 6) od 4,81 — celujący.

Komisja egzaminacyjna może podwyższyć ocenę, o której wyżej o pół stopnia, jeżeli student z pracy dyplomowej otrzymał ocenę bardzo dobrą oraz średnia ze studiów wynosiła co najmniej 4,0. Nie można podnieść oceny na ocenę celującą. Podwyższenie oceny na dyplomie odnotowuje się w elektronicznym protokole egzaminu dyplomowego. Ponadto student, może otrzymać dyplom z wyróżnieniem, jeżeli spełnia przesłanki określone przez Komisję do spraw Kształcenia i Studentów. Wyróżnienie przyznaje rektor na wniosek dziekana.

Za pracę dyplomową może zostać uznany artykuł naukowy opublikowany w wolnym, powszechnym i trwałym dostępie (otwarty dostęp) w periodyku naukowym ujętym w wykazie czasopism naukowych sporządzonym przez Ministra Edukacji i Nauki. Dziekan może wyrazić na to zgodę na wniosek studenta pozytywnie zaopiniowany przez promotora.

Eksplikacja monitoringu losów Absolwentów kierunku administracja prowadzi do generalnego wniosku, że znajdują oni z powodzeniem zatrudnienie w różnych organach administracji publicznej (rządowej i samorządowej), a ponadto odnoszą sukcesy w sferze społecznej. Obserwuje się nadto, iż Absolwenci studiów administracyjnych podejmują oferowane przez WPIA studia prawnicze lub studiują na kierunku Przedsiębiorczość lub Administrowanie Środowiskiem jako dalszy ciąg kształcenia. Wyrażnego podkreślenia wymaga, że ocena osiągania efektów uczenia się przez studentów Administracji jest wykorzystywana w doskonaleniu programu ich kształcenia. W tym zakresie działania mają charakter dwukierunkowy, tzn. polegają na **bieżącym** i systematycznym przeglądzie i wzbogacaniu oferty modułów do wyboru oraz **periodycznym** przeglądzie programów studiów I i II stopnia Administracji oraz wprowadzaniu zmian wynikających z analizy informacji pozyskanych ze wskazanych wyżej źródeł.

Zgodnie z przyjętym formularzem Procedury SZJK dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział^[4], dyrektor kierunku studiów (DKS) we współpracy z radą dydaktyczną kierunku studiów (RDKS), w oparciu o dane z systemu USOS dokonuje analizy wyników weryfikacji efektów uczenia się (zaliczeń, egzaminów i ocen końcowych modułów), sprawdzając w szczególności, czy występują sytuacje, gdy średnia ocen z danej weryfikacji efektów uczenia się dąży do wartości skrajnej (2,0 lub 5,0). Wyniki analizy dyskutowane są następnie na forum rady dydaktycznej RDKS. Na ich podstawie DKS:

1. odbywa rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem przeprowadzającym weryfikację efektów uczenia się;
2. w razie potrzeby dokonuje lub zleca przeprowadzenie analizy wykorzystywanych narzędzi weryfikacji efektów uczenia się w szczególności w zakresie ich poprawności, adekwatności i zgodności z właściwym opisem modułu i sylabusem;
3. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości poleca pracownikowi podjęcie działań na rzecz poprawy sytuacji, w szczególności udoskonalenie narzędzi weryfikacji efektów uczenia się, udoskonalenie sylabusu zajęć lub przedstawienie propozycji stosownych modyfikacji programu studiów.

W ramach **monitorowania procesu dyplomowania** prowadzi się następujące działania:

1. RDKS podczas **dorocznych spotkań ze studentami** porusza kwestie sposobu wyboru seminariów dyplomowych. Informacje o możliwych nieprawidłowościach, zgłaszanych przez studentów problemach lub sposobach udoskonalenia tego procesu są przekazywane właściwemu DKS.
2. Weryfikacja efektów uczenia się zakładanych do realizacji w ramach seminarium dyplomowego odbywa się poprzez **analizę prac dyplomowych**, dotyczącą w szczególności:
 - a. osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się,
 - b. jakości weryfikacji tychże efektów poprzez oceny i ewentualne recenzje, w tym w zakresie występowania związku między jakością pracy dyplomowej, a średnią ocen ze studiów uzyskanych przez studenta, a także porównania istotności różnic między pracami, które uzyskały skrajne oceny,
 - c. adekwatności zastosowanych w ramach procedury dyplomowania metod weryfikacji efektów uczenia się.
 - d. Corocznie do **weryfikacji** wybiera się **co najmniej 5% prac dyplomowych** powstałych w danym roku na danym kierunku. Wyboru prac dokonuje RDKS, przy zapewnieniu reprezentacji prac z wszystkich realizowanych seminariów dyplomowych. Analizy prac dyplomowych dokonują nauczyciele akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora i duże doświadczenie w zakresie prowadzenia seminariów dyplomowych i recenzowania prac dyplomowych wskazani przez Dziekana na wniosek DKS. Osoba przeprowadzająca analizę sporządza protokół z wykorzystaniem opracowanego formularza. DKS dokonuje zbiorczej analizy protokołów i jej wyniki przekazuje właściwej RDKS. Wyniki analizy prac dyplomowych dyskutowane są na posiedzeniu WKKS (wydziałowa rada samorządu studenckiego).

Dodatkowo, należy podkreślić, że Wydział **monitoruje losy Absolwentów** kierunku administracja przy pomocy :

1. analizy dostępnych danych powszechnie dostępnych takich jak
 - a) system ELA (Ekonomiczne Losy Absolwentów) - [Strona Główna | ELA \(nauka.gov.pl\)](#)
 - b) raporty Głównego Urzędu Statystycznego - [Główny Urząd Statystyczny / Wyszukiwarka](#)
2. Biura Karier UŚ - [Biuro Karier \(us.edu.pl\)](#)
3. współpracy z Radą Ekspertką oraz z interesariuszami zewnętrznymi Wydziału;
4. indywidualnych kontaktów z Absolwentami kierunku z pracownikami Wydziału.

Jak wskazano szerzej w K2 (pkt. 2.7) - za **zapewnianie właściwej jakości praktyk** zawodowych odpowiedzialny jest wyznaczony przez dziekana opiekun praktyk, który dba w szczególności o to, by studenci odbywali praktyki w podmiotach umożliwiających realizację oczekiwanych programem studiów efektów uczenia się i zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych właściwych dla danego kierunku studiów. Na kierunku administracja praktyki zawodowe odbywają się zarówno na studiach pierwszego, jak i drugiego stopnia. W przypadku studiów stacjonarnych pierwszego stopnia praktyka wynosi 75 godzin, natomiast na studiach drugiego stopnia - 60 godzin. Wymiar praktyki na studiach prowadzonych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym jest jednakowy, a osoba studiująca może odbyć jedną lub więcej praktyk w dowolnym wybranym przez siebie czasie studiów.

Opiekun praktyk zobowiązany jest pozostawać w kontakcie ze studentami i gromadzić informacje o zgłaszanych przez nich problemach związanych z odbywaniem praktyk w danym podmiocie.

W sytuacji, gdy z powziętych przez opiekuna informacji wynika, iż dany podmiot nie gwarantuje zadowalającego poziomu merytorycznego praktyk lub właściwej opieki nad praktykantami, opiekun praktyk winien zwrócić się do prodziekana ds. kształcenia i studentów z wnioskiem o wstrzymanie kierowania studentów na praktyki do takiego podmiotu.

Opiekun praktyk co roku zobowiązany jest przedstawić właściwemu DKS informację o odbytych przez studentów praktykach i ewentualnych problemach w realizacji praktyk zawodowych.

Monitorowanie efektów uczenia się osiągniętych podczas studenckiej praktyki zawodowej odbywa się z jednej strony poprzez bieżący kontakt opiekuna praktyk z osobą odbywającą praktykę, z drugiej – na etapie zaliczenia praktyki. Jak wskazano w K2 (p. 2.7) przewiduje się dwie możliwości zaliczenia praktyki: standardową i szczególną. W ramach formuły standardowej, po zakończeniu praktyki, osoba studiująca składa (osobiście, za pośrednictwem dziekanatu, w tym zdalnie) **raport z przebiegu praktyki** (wraz z formularzem oceny), w którym opisuje zarówno **przebieg** praktyki, jak i uzyskane w trakcie jej trwania **efekty uczenia się**. Dokument ten powinien korelować z zawartym przed rozpoczęciem praktyki porozumieniem, dookreślającym m.in. oczekiwane praktyką efekty uczenia się. Wzory dokumentów obowiązujących osoby studiujące na kierunku administracja są dostępne do pobrania na poświęconej praktykom podstronie Wydziału: <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/sprawy-studenckie/praktyki/praktyki-prawo-i-administracja/>. Opiekun praktyk weryfikuje poprawność złożonej dokumentacji zarówno pod kątem formalnym (wymiar praktyki), jak i merytorycznym (uzyskanie wymaganych efektów uczenia się). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości opiekun praktyk przeprowadza rozmowę z osobą studiującą i w zależności od jej rezultatów albo zalicza praktykę, albo (zidentyfikowawszy braki) wskazuje możliwości ich eliminacji.

W przypadku szczególnej formy zaliczenia praktyki (zaliczenie studenckich praktyk zawodowych na podstawie potwierdzonej pracy zawodowej, udziału studenta w obozie naukowo-badawczym lub w innym przypadku, pod warunkiem, że stwierdzi się, iż zostały osiągnięte wymagane programem studiów efekty uczenia się) mechanizm ten jest w pewnym sensie odwrócony. Osoba studiująca przedkłada opiekunowi praktyk dokumenty potwierdzające fakt odbywania pracy w danym miejscu (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, umowa cywilnoprawna, wydruk z CEIDG itp.), a także potwierdzające charakter wykonywanych czynności (np. zakres obowiązków, umowa o pracę, zaświadczenie o wykonywanych czynnościach itp.). Na tej podstawie opiekun studenckich praktyk zawodowych podejmuje wstępną decyzję o możliwości zaliczenia pracy na poczet praktyk zawodowych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do zbieżności wykonywanej pracy zawodowej z kierunkiem studiów, opiekun dodatkowo wysłuchuje studenta. Mając jednak na względzie stanowisko interpretacyjne nr 4/2020 Prezydium PKA z dnia 2 lipca 2020 r. wprowadzono wymóg zawierania Porozumienia pomiędzy uczelnią a pracodawcą/zleceniodawcą, występującym jednocześnie jako praktykodawca oraz raportu wskazującego na wykonywane przez osobę studiującą czynności oraz uzyskane efekty uczenia się.

Warto podkreślić, że wnioski płynące z analizy przebiegu studenckich praktyk zawodowych (agregowane corocznie od roku akademickiego 2020/21 w ramach uczelnianego SZJK) z jednej strony stanowić mogą istotny argument na rzecz doskonalenia programu kształcenia (podczas praktyk konfrontowana jest bowiem wiedza teoretyczna z koniecznością jej zastosowania w określonym środowisku), z drugiej – przyczyniają się do pogłębienia relacji Wydziału z interesariuszami zewnętrznymi (możliwość kontaktu opiekuna praktyk w zakładzie pracy z akademickim opiekunem praktyk, zarówno w odniesieniu do przebiegu konkretnej praktyki, jak i ogólnie – efektów uczenia się osiąganych w jej ramach). W konsekwencji WPiA może współtworzyć uczelnianą “Bazę dobrych praktykodawców”: <http://bk.us.edu.pl/praktyki-na-studiach>. Moduł “praktyki” podlega ponadto ankietyzacji.

[1] Dostępny: <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/wp-content/uploads/sites/19/Kszta%C5%82cenie/Akty/PSZJK-WPiA.pdf>

10.5. Zakres i formy udziału i wpływ interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów, i interesariuszy zewnętrznych na doskonalenie i realizację programu studiów

Interesariusze wewnętrzni (przez których należy rozumieć: studentów i doktorantów, nauczycieli akademickich (NA) prowadzących zajęcia na kierunku administracja, osoby niebędące nauczycielami akademickimi (NNA) pracujące na WPIA lub w administracji uczelnianej) uczestniczą w realizacji i doskonaleniu programu studiów w różnicowany sposób i w rozmaitych formach. Przykładowo można wskazać na następujące możliwości partycypacji:

1. zgłaszanie przez pracowników dydaktycznych oraz badawczo-dydaktycznych modułów "do wyboru" (fakultatywnych) lub potrzeby ich modyfikacji oraz zasad ich prowadzenia, co służy jednocześnie ocenie treści programowych i form ich realizacji,
2. opiniowanie przez samorząd studencki programu studiów dla określonego kierunku, poziomu i profilu studiów, który następnie podlega zatwierdzeniu przez senat UŚ,
3. opiniowanie przez samorząd studencki organizacji roku akademickiego, a także godzin prowadzenia zajęć dydaktycznych (bloków zajęciowych), określanych przez rektora UŚ,
4. kształtowanie optymalnych warunków kształcenia z uwzględnieniem możliwości finansowych i organizacyjnych np. w zakresie projektowania planów zajęć dydaktycznych,
5. kształtowanie corocznych obciążeń z jednej strony biorąc pod uwagę rzeczywiste potrzeby danego kierunku i dorobek naukowy NA, z drugiej - w uzgodnieniu z NA,
6. przysyłanie przez Pracowników (NA) do Dziekanatu - obsługi Dydaktyki kodów do zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w platformach.

Zarysowany powyżej przykładowo katalog partycypacji **interesariuszy wewnętrznych** zależy od wielu czynników, do których należą m.in.: formalną pozycję w strukturach Uniwersytetu i Wydziału, stopień zorganizowania, rzeczywisty wpływ lub oddziaływanie na realizację i doskonalenie programu studiów. Przykładowo studenci biorą udział w pracach Rady Dydaktycznej kierunku studiów administracja oraz wydziałowej Komisji ds. Kształcenia i Studentów. Ponadto Samorząd Studentów obligatoryjnie wypowiada się w szeregu kwestii, takich jak przyjęcie czy zmiana Regulaminu studiów, powołanie dyrektora kierunku lub prodziekana ds. studenckich i jakości kształcenia. Studenci poprzez swoich przedstawicieli opiniują przygotowywane ankiety oceniające zajęcia dydaktyczne, w ubiegłym roku nasi studenci pilotażowo wypełniali projektowane ankiety, zgłaszając na tym etapie uwagi co do samych ankiet i sposobu ankietowania. Udział interesariuszy wewnętrznych przyjmuje różnicowane formy od konsultowania udoskonalania programu studiów poprzez kontakty osób prowadzących poszczególne zajęcia dydaktyczne z władzami Wydziału, dyrektorami studiów, pełnomocnikami dziekana WPIA, pracownikami administracji wydziałowej, aż po kontakty studentów z dyrektorami studiów oraz pracownikami administracji wydziałowej. Bez wątpienia wpływ na jakość kształcenia na kierunku administracja mają także **okresowe ankiety studenckie** przeprowadzone na WPIA, w których studenci zgłaszają ewentualne uwagi czy postulaty dotyczące poprawy jakości kształcenia. Ankieta zajęć dydaktycznych jest narzędziem służącym pozyskiwaniu opinii studentów na temat jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych. Ankiety przeprowadzane są od kilku lat przez system USOS, co pozwala na zebranie ocen również w przypadku nieobecności na uczelni spowodowanej czasowym ograniczeniem jej funkcjonowania. Treść ankiety zatwierdza Rektor. Indywidualne wyniki ankiety są gromadzone w *Portalu pracownika*. Proces ankietowania i jego wyniki są przedmiotem obrad Rady dydaktycznej, gdzie szczegółowe analizowane są sytuacje budzące wątpliwości. W sytuacjach niepokojących wyniki ankiet omawiane są indywidualnie z nauczycielem akademickim. Warto

podkreślić, że jeśli średnia ocen z ankiet dotyczących konkretnego modułu jest poniżej wydziałowej stanowi to bezpośrednią przesłankę hospitacji zajęć.

W ankietach przeprowadzanych w 2019/2020 oraz 2020/2021 studenci wypowiadali się także na temat jakości, sposobu wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość. W efekcie Uczelnia nie tylko uruchomiła specjalne tutoriale dot. nauczania zdalnego, ale służyła pomocą w zakresie zaopatrzenia w sprzęt odpowiedniej jakości. Dla poprawy jakości kształcenia Wydział zakupił i rozdysponował między nauczycielami akademickimi tablety graficzne, wykorzystywane w czasie prowadzenia zajęć. Należy także podkreślić, że od roku akademickiego 2021/2022 ankietyzacji podlegają wszystkie moduły.

Co najmniej raz w roku akademickim DKS zaprasza wszystkich studentów danego kierunku studiów stacjonarnych oraz odrębnie – niestacjonarnych na spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia. W zależności od warunków i możliwości kontaktowania się, spotkania odbywają się w formie kontaktowej lub zdalnej. W spotkaniu uczestniczą członkowie właściwej RDKS. Do udziału w spotkaniu zaprasza się prodziekana ds. kształcenia i studentów oraz reprezentantów WRSS. Podczas spotkania omawiane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danym kierunku studiów, których katalog odrębnie został określony. Wyznaczony przez DKS członek RDKS sporządza notatkę ze spotkania zawierającą najważniejsze wnioski, które mogą zostać wykorzystane do doskonalenia programu studiów kierunku i przekazuje ją dziekanowi, DKS i pozostałym członkom RDKS

Warto także podkreślić, że w razie nieobecności Pracownika spowodowanej chorobą przyjęto następujący schematu postępowania: 1. pracownik zgłasza nieobecność Dziekanowi/Prodziekanowi ds. kształcenia i DW Dyrektorowi kierunku oraz Dziekanatem - obsługa Dydaktyki, 2. Dział Dydaktyki w uzgodnieniu z Dyrektorem kierunku (uwzględniając zasoby kadrowe) podejmuje próbę ustalenia zastępstwa, a w razie możliwości dokonuje (np. jednorazowej na studiach niestacjonarnych) korekty planu poprzez przesunięcie zajęć, tak, żeby Studenci nie mieli zbyt długich przerw między zajęciami informując niezwłocznie o tym Studentów przez USOSmail a także Dyrektora kierunku oraz Prodziekana ds. kształcenia. Zgodnie z brzmieniem § 5 Zarządzenia nr 176 z dnia 15 października 2021 r. prowadzący zajęcia w wyjątkowych przypadkach (w szczególności odbywania stażu lub innego wyjazdu naukowego) może się zwrócić do dyrektora kierunku o wyrażenie zgody na prowadzenie poszczególnych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Dyrektor kierunku nie wyraża zgody na prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli byłoby to sprzeczne ze strategią, o której mowa w § 2 ustęp 6 i 7 Zarządzenia.

Konsultacje z **podmiotami zewnętrznymi** służą natomiast gromadzeniu informacji użytecznych dla zapewniania jakości kształcenia, a w szczególności informacji na temat potrzeb rynku pracy, sytuacji zawodowej absolwentów oraz uwag interesariuszy zewnętrznych. Interesariusze zewnętrzni mają wpływ na doskonalenie i realizację programu studiów poprzez zgłaszanie swoich uwag i sugestii w trakcie spotkań organizowanych w ramach Rady Ekspertkiej bądź indywidualnych spotkań z przedstawicielami Wydziału. Rezultatem tych spotkań są:

1. zmiany w programie studiów,
2. doskonalenie sposobu realizacji studenckich praktyk obowiązkowych,
3. propozycje dodatkowych praktyk nieobowiązkowych,
4. oferowanie konkursów tematycznych studentom kierunku administracja

Ponadto kontakty z pracodawcami i rozpoznanie rynku pracy dla potrzeb ukształtowania programu studiów administracyjnych realizowane są również za pośrednictwem pracowników badawczo-dydaktycznych, sprawujących funkcje w zakresie praktyki prawniczej i administracyjnej.

Biorąc pod uwagę powyższe podkreślić należy, że program studiów jest dostosowywany do oczekiwań interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

Podmiotami konsultacyjnymi zewnętrznymi w stosunku do Wydziału są: **Biuro Karier UŚ** które podejmuje działania **organizując szkolenia, staże, spotkania z pracodawcami a także prowadzi i aktualizuje bazę dostępności praktyk- patrz załącznik.** Podmiotami o takim charakterze są nadto instytucje i organy administracji publicznej reprezentowane w RE.

^[1] Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego – <https://us.edu.pl/wydzial/wpia/o-wydziale/akty-prawa-wewnetrznego/regulaminy/>

10.6. Sposoby wykorzystania wyników zewnętrznych ocen jakości kształcenia i sformułowanych zaleceń w doskonaleniu programu kształcenia na ocenianym kierunku.

Prowadzony na Wydziale Prawa i Administracji UŚ kierunek studiów administracja I i II stopnia został oceniony przez Polską (wówczas Państwową) Komisję Akredytacyjną w roku 2018. W tzw. międzyczasie zmianie uległa zarówno warstwa normatywna, jak i organizacyjna Wydziału, związana z nowelizacją ustawy Prawo o nauce i szkolnictwie wyższym oraz przebudową systemu szkolnictwa wyższego.

Co najmniej raz w roku akademickim DKS zaprasza wszystkich pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów na spotkanie poświęcone jakości prowadzonego kształcenia. Podczas spotkania dyskutowane są wszystkie sprawy istotne dla kształcenia na danym kierunku studiów, w szczególności określone w załączniku nr 2 Procedury SZJK dla kierunków studiów organizowanych przez Wydział^[1]

Propozycje zmian doskonalących zgłaszane są w trakcie roku akademickiego oraz podczas otwartego **posiedzenia WZJK**, przez Przewodniczącego WZJK w postaci podsumowania wniosków z przeprowadzonych ankiet, badań, ocen, analiz konsultacji oraz zgłaszanych na bieżąco sygnałów o odchyleniach oraz w postaci wolnych wniosków obecnych na posiedzeniu przedstawicieli społeczności Wydziału. W oparciu o wymienione dane WZJK przygotowuje listę postulowanych zmian doskonalących i przekazuje ją Dziekanowi, a w miarę potrzeby również Prodziekan ds. kształcenia i dyrektorowi kierunku, której te postulaty dotyczą oraz Radzie Dydaktycznej.

Za cenne należy nadto uznać **opinie interesariuszy zewnętrznych**, które wskazują na ciągłe potrzeby aktualizowania programu z punktu widzenia przeszłego pracodawcy, który poszukuje określonego profilu wykształconego pracownika.

Podkreślić należy, że wnioski wypływające z systematycznej i wieloaspektowej oceny programu studiów są wykorzystywane do ustawicznego doskonalenia tego programu. Stanowią nadto istotny element w planowaniu strategicznym w zakresie korzystania z kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również najnowszych osiągnięć dydaktycznych oraz nowoczesnej technologii edukacyjnej w istotny sposób wzbogacających ofertę programową.

W związku z intensyfikacją działań w zakresie wspomnianej **Nowej Koncepcji Studiów** na szczeblu Uniwersytetu należy przypuszczać, że od przyszłego roku akademickiego zostaną wprowadzone głębokie zmiany w programie kierunku administracja. Celem tych zmian będzie przede wszystkim zwiększenie interdyscyplinarności i głębsze upracticznienie studiów.

Uchwała Prezydium PKA w sprawie oceny programowej dla kierunku administracja, która poprzedziła bieżącą ocenę, nie wskazała zaleceń odnoszących się do kryterium 10.

Zalecenia dotyczące kryterium 10 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 10 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	Nie dotyczy	-

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 10:

Dla właściwego realizowania zadań dydaktycznych, dla ułatwienia wyboru form projektowanych zajęć przez pracowników dydaktycznych oraz wyboru interesującej formuły zajęć przez Studentów w Uniwersytecie Śląskim został opracowany Słowniczek rodzajów zajęć^[1].

Na potrzeby monitorowania jakości kształcenia przygotowane zostały powszechnie dostępne tutoriale (np. Raport z jakości kształcenia: generowanie wyników z sesji i przygotowanie do analizy)^[2].

Projektowanie nowego programu studiów na kierunku administracja w ramach nowej koncepcji studiów w UŚ (procedura w toku) odbywa się z uwzględnieniem standardów projektowania uniwersalnego (udział osób odpowiedzialnych za przygotowanie propozycji programu w cyklu szkoleń i warsztatów w ramach projektu Uniwers-US). Jednocześnie, przez wzgląd na doświadczenia zdobyte przy okazji współpracy w ramach sojuszu T4E oraz projektów edukacyjnych (m.in. Cross-disciplinary Academic Offer) program ten w wysokim stopniu uwzględnia zastosowanie innowacji dydaktycznych i osiągnięć nowoczesnej dydaktyki akademickiej, współczesnej technologii informacyjno-komunikacyjnej, w tym narzędzi i technik kształcenia na odległość.

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

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

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynniki wewnętrzne	Mocne strony 1. Fachowa i doświadczona kadra badawczo-dydaktyczna, ze znaczącym dorobkiem naukowym i dydaktycznym, w skład w której wchodzi także osoby z bogatym doświadczeniem praktycznym w zakresie pracy w jednostkach administracji różnego szczebla. 2. Siedziba na terenie kampusu, w pobliżu innych jednostek UŚ, a także w sąsiedztwie popularnych instytucji kultury. Funkcjonalna infrastruktura umożliwiająca prowadzenie na wydziale zajęć dydaktycznych oraz organizowanie wydarzeń wspierających działalność dydaktyczną oraz naukową pracowników i studentów. 3. Bogata oferta Wydziału w zakresie kierunków studiów II stopnia (Administrowanie Środowiskiem, International Business Law and Arbitration, Przedsiębiorczość), które mogą być alternatywną ścieżką kształcenia. 4. Certyfikat „Doskonały kierunek” dla nowej koncepcji studiów na kierunku Administracja. 5. Nowe Władze Wydziału (od października 2022), których członkowie są pełni pomysłów na udoskonalanie jakości kształcenia i gotowi do podejmowania nowych wyzwań.	Słabe strony 1. Zmniejszająca się liczba studentów na studiach II stopnia (kompetencje uzyskane w ramach studiów I stopnia wystarczają im do zaistnienia na rynku pracy). 2. Niski poziom mobilności międzynarodowej studentów kierunku Administracja. 3. Zwiększające się obciążenie pracowników czynnościami administracyjnymi wynikającymi m.in. z reform szkolnictwa wyższego. 4. Postrzeganie przez część społeczności akademickiej, jak również kandydatów na studia kierunku administracja jako „uboższego krewnego” kierunku prawo, który jest odbierany jako kierunek flagowy. 5. Brak możliwości zapewnienia wszystkim studentom uczestnictwa w zajęciach, którymi są zainteresowani z uwagi na ograniczenia liczebności grup i liczbę godzin dydaktycznych pracowników (rosnąca liczba godzin ponadwymiarowych).
Czynniki zewnętrzne	Szanse 1. Stałe zapotrzebowanie na wysoko wykwalifikowanych pracowników administracji; bliskość wielu istotnych instytucji publicznych. 2. Stała aktywna współpraca z otoczeniem zewnętrznym, m.in. ze szkołami średnimi oraz Radą Ekspertką WPIA. 3. Planowana modyfikacja programów studiów związana z wprowadzeniem tzw. Nowej Koncepcji Studiów w Uniwersytecie Śląskim. 4. Poszerzające się możliwości nawiązywania i finansowania współpracy międzynarodowej – w szczególności inicjatywa Uniwersytetów Europejskich, programy NAWA itd. . 5. Stale rosnący prestiż i zwiększająca się widzialność Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w otoczeniu zewnętrznym (m.in. Śląski Festiwal Nauki, Konsorcjum Akademickie „Katowice – Miasto Nauki”).	Zagrożenia 1. Duża konkurencja uczelni niepublicznych zlokalizowanych w promieniu 20 km (specyfika aglomeracji śląskiej) oferujących studia na kierunku Administracja. 2. Spadający prestiż społeczny tytułu zawodowego magistra oraz specyfika Gen Z – pokolenia z którego rekrutują się potencjalni studenci kierunku (nastawienie na indywidualizm, skupienie na własnych potrzebach i dobrostanie, brak barier przed zmianą planów i porzuceniem podjętych zobowiązań). 3. Negatywny wpływ pandemii COVID-19 na poziom nauczania w szkołach średnich, co skutkuje nierównym poziomem kandydatów na studia oraz brakami w ich wykształceniu ogólnym. 4. Rozproszenie administratywistyki w klasyfikacji nauk: nauka o polityce i administracji na wydziałach nauk społecznych, podczas, gdy prawo administracyjne pozostaje w kręgu nauk prawnych na wydziałach prawa. Efektem jest chaos i brak poczucia stabilizacji. 5. Kryzys gospodarczy i związane z nim pogorszenie perspektyw warunków pracy dla całej „sfery budżetowej”, co może zniechęcać kandydatów na studia.

UNIwersytet Śląski
ul. Bankowa Nr 12
40-007 KATOWICE
tel. 32 359-24-00, 32 359-19-66

(Pieczęć uczelni)

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

Katowice, dnia 20 grudnia 2022 r.
(miejscowość)

PROREKTOR
ds. Kształcenia i Studentów

K. Trynda
dr Katarzyna Trynda, prof. UŚ

.....
(podpis Rektora)

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku⁵²

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki	Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki
I stopnia	I	165	179	98	89
	II	118	118	49	32
	III	96	88	41	19
	IV				
II stopnia	I	131	114	74	48
	II	89	57	71	41
jednolite studia magisterskie	I	-	-	-	-
	II	-	-	-	-
	III	-	-	-	-
	IV	-	-	-	-
	V	-	-	-	-
	VI	-	-	-	-
Razem:		599	556	333	229

⁵²Należy 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 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	2022	165	79	98	29
	2021	179	95	107	33
	2020	165	76	122	42
II stopnia	2022	107	67	89	55
	2021	131	81	74	53
	2020	148	69	79	64
jednolite studia magisterskie	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
Razem:		895	467	569	276

Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów na ocenianym kierunku studiów, poziomie i profilu określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.)⁵³

STUDIA STACJONARNE I STOPNIA

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów / 180 punktów
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ^[1]	1820 godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	176 punktów
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów	157 punktów
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	-
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	72 punkty*
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym (jeżeli program studiów przewiduje praktyki)	4 punkty
Wymiar praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki) ^[2]	75 godzin
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	60 godzin
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./ -
2. łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./ -

⁵³ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

*Uwzględniono „przedmioty do wyboru”, przedmioty specjalizacyjne, przedmioty wykształcenia ogólnego, lektorat języka obcego, seminarium dyplomowe (licencjackie)

STUDIA NIESTACJONARNE I STOPNIA

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów / 180 punktów
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ^[3]	1103 godziny AO/ 1113 h BW
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	168 punktów
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów	158 punktów
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	-
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	70 punktów*
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym (jeżeli program studiów przewiduje praktyki)	4 punkty
Wymiar praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki) ^[4]	75 godzin
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	-
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./

*Uwzględniono „przedmioty do wyboru”, przedmioty wykształcenia ogólnego, lektorat języka obcego, seminarium dyplomowe (licencjackie)

STUDIA STACJONARNE II STOPNIA

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	4semestry / 120 punktów
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ^[5]	1045 godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	115 punktów
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów	115 punktów
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	-
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	61 punktów*
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym (jeżeli program studiów przewiduje praktyki)	5 punktów
Wymiar praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki) ^[6]	50 godzin
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	-
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./

*Uwzględniono, przedmioty z koszyka I i II, seminarium dyplomowe (magisterskie) , przedmiot w j.obcym.

STUDIA NIESTACJONARNE II STOPNIA

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	4semestry / 120 punktów
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ^[7]	720 godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	115 punktów
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów	115 punktów
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	-
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	68 punktów*
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym (jeżeli program studiów przewiduje praktyki)	5 punktów
Wymiar praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki) ^[8]	50 godzin
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	-
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./

*Uwzględniono, przedmioty z koszyka I i II, seminarium dyplomowe (magisterskie) , przedmiot z użyciem j.obcego., moduły humanistyczne,

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów

STUDIA STACJONARNE I STOPNIA

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Historia administracji	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	6
Ekonomia z elementami statystyki	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	5
Logika	Wykład/ćwiczenia	30/30 godzin	6
Nauka administracji	wykład	45 godzin	3
Ustrój organów ochrony prawnej	wykład	30 godzin	4
Wstęp do prawnoznawstwa	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	6
Podstawy prawa cywilnego - cz. I	Wykład/ćwiczenia	30/20 godzin	2 (moduł kończy się egzaminem w IV semestrze, w sem. III weryfikacja efektów dotyczy I cz. ćwiczeń)
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	Wykład/ćwiczenia	30/30 godzin	7
Podstawy prawa pracy i prawa urzędniczego	Wykład/ćwiczenia	45/30 godzin	6
Prawo administracyjne część ogólna - cz. I	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	2 (moduł kończy się egzaminem w IV semestrze, w sem. III weryfikacja efektów dotyczy I cz. ćwiczeń)
Prawo konstytucyjne	Wykład/ćwiczenia	30/30 godzin	7
Prawo międzynarodowe publiczne	Wykład/ćwiczenia	20/15 godzin	4
Instytucje europejskie	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	5
Podstawy prawa cywilnego - cz. II	Wykład/ćwiczenia	30/30 godzin	5
Postępowanie administracyjne - cz. I	Wykład/ćwiczenia	15/15 godzin	2 (moduł kończy się egzaminem w V semestrze, w sem. IV weryfikacja efektów dotyczy I cz. ćwiczeń)

Prawo administracyjne część ogólna - cz. II	Wykład/ćwiczenia	30/30 godzin	5
Prawo ochrony środowiska	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	5
Finanse publiczne i prawo finansowe	Wykład/ćwiczenia	45/30 godzin	6
Postępowanie administracyjne - cz. II	Wykład/ćwiczenia	30/30 godzin	5
Prawo samorządu terytorialnego	Wykład/ćwiczenia	30/30 godzin	6
Publiczne prawo gospodarcze	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	5
Ochrona danych osobowych	wykład	20 godzin	2
Seminarium część I	seminarium	30 godzin	2
Seminarium - cz. II	seminarium	30 godzin	4
Seminarium - cz. III	seminarium	30 godzin	9
Przedmioty wykształcenia ogólnego	wykład	20 godzin	2
Dwa przedmioty do wyboru (fakultatywne)	Wykład	40 godzin	4
Dwa przedmioty do wyboru (fakultatywne)	Wykład	40 godzin	4
Przedmiot do wyboru (fakultatywne)	Wykład	20 godzin	2
Dwa przedmioty do wyboru (fakultatywne)	Wykład	40 godzin	4
Dwa przedmioty do wyboru (fakultatywne)	Wykład	40 godzin	4
Etyka w administracji (specjalność administracja ogólna)	wykład	30 godzin	4
Podstawy organizacji i zarządzania (specjalność administracja ogólna)	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	6

Podstawy socjologii i badań socjologicznych (specjalność administracja ogólna)	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	6
Partnerstwo publiczno-prywatne (specjalność administracja ogólna)	wykład	30 godzin	2
Postępowanie egzekucyjne w administracji (specjalność administracja ogólna)	wykład	30 godzin	3
Postępowanie szczególne w administracji (specjalność administracja ogólna)	Wykład/ćwiczenia	15/15 godzin	4
Prawo zagospodarowania przestrzennego (specjalność administracja ogólna)	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	4
Etyka służb mundurowych (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	wykład	30 godzin	4
Organizacja systemu ratownictwa i zarządzania kryzysowego (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	6
Psychologia zagrożeń (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	wykład	30 godzin	6
Prawnokarna ochrona bezpieczeństwa (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	wykład	30 godzin	2

Ochrona informacji niejawnych (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	wykład	15 godzin	2
Podstawy kryminalistyki (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	Wykład/ćwiczenia	15/15 godzin	2
Podstawy postępowania karnego (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	4
Postępowanie kontrolne i audytowe (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	wykład	30 godzin	3
Razem:			

STUDIA NIESTACJONARNE I STOPNIA

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Historia administracji	Wykład	30 godzin	6
Ekonomia z elementami statystyki	Wykład	24 godziny	5
Logika	Wykład/ćwiczenia	20/10 godzin	5
Nauka administracji	wykład	24 godziny	5
Ustrój organów ochrony prawnej	wykład	20 godzin	4
Wstęp do prawoznawstwa	Wykład/ćwiczenia	20/10 godzin	5
Podstawy prawa cywilnego - cz. I	Wykład/ćwiczenia	20/15 godzin	3 (moduł kończy się egzaminem w IV semestrze, w sem. III weryfikacja efektów dotyczy I cz. ćwiczeń)
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	Wykład/ćwiczenia	20/15 godzin	6
Podstawy prawa pracy i prawa urzędniczego	Wykład/ćwiczenia	20/15 godzin	6
Prawo administracyjne część ogólna - cz. I	Wykład/ćwiczenia	20/15 godzin	3 (moduł kończy się egzaminem w IV semestrze, w sem. III weryfikacja efektów dotyczy I cz. ćwiczeń)
Prawo konstytucyjne	Wykład/ćwiczenia	20/15 godzin	7
Prawo międzynarodowe publiczne	Wykład/ćwiczenia	20/15 godzin	5
Instytucje europejskie	Wykład/ćwiczenia	20/15 godzin	5
Podstawy prawa cywilnego - cz. II	Wykład/ćwiczenia	20/15 godzin	6
Postępowanie administracyjne - cz. I	Wykład/ćwiczenia	15/15 godzin	3 (moduł kończy się egzaminem w V semestrze, w sem. IV weryfikacja efektów dotyczy I cz. ćwiczeń)
Prawo administracyjne część ogólna - cz. II	Wykład/ćwiczenia	20/15 godzin	6

Prawo ochrony środowiska	Wykład/ćwiczenia	15/15 godzin	3
Finanse publiczne i prawo finansowe	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	6
Postępowanie administracyjne - cz. II	Wykład/ćwiczenia	20/15 godzin	6
Prawo samorządu terytorialnego	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	5
Publiczne prawo gospodarcze	Wykład/ćwiczenia	20/15 godzin	4
Ochrona danych osobowych	wykład	15 godzin	2
Seminarium część I	seminarium	10 godzin	2
Seminarium - cz. II	seminarium	24 godzin	3
Seminarium - cz. III	seminarium	26 godzin	8
Przedmioty wykształcenia ogólnego	wykład	20 godzin	3
Dwa przedmioty do wyboru (fakultatywne)	Wykład	30 godzin	4
Przedmiot do wyboru (fakultatywne)	Wykład	15 godzin	2
Przedmiot do wyboru (fakultatywne)	Wykład	15 godzin	2
Dwa przedmioty do wyboru (fakultatywne)	Wykład	30 godzin	4
Trzy przedmioty do wyboru (fakultatywne)	Wykład	45 godzin	6
Etyka w administracji (specjalność administracja ogólna)	wykład	20 godzin	4
Podstawy organizacji i zarządzania (specjalność administracja ogólna)	wykład	20 godzin	4
Podstawy socjologii i badań socjologicznych (specjalność administracja ogólna)	wykład	20 godzin	5

Partnerstwo publiczno- prywatne (specjalność administracja ogólna)	Wykład/ćwiczenia	15/15 godzin	3
Postępowanie egzekucyjne w administracji (specjalność administracja ogólna)	Wykład/ćwiczenia	15/15 godzin	3
Postępowanie szczególne w administracji (specjalność administracja ogólna)	Wykład/ćwiczenia	15/15 godzin	5
Prawo zagospodarowania przestrzennego (specjalność administracja ogólna)	Wykład/ćwiczenia	15/15 godzin	4
Etyka służb mundurowych (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	wykład	20 godzin	4
Organizacja systemu ratownictwa i zarządzania kryzysowego (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	wykład	20 godzin	4
Psychologia zagrożeń (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	wykład	30 godzin	5
Prawnokarna ochrona bezpieczeństwa (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	Wykład/ćwiczenia	15/15 godzin	3
Ochrona informacji niejawnych (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	wykład	15 godzin	2

Podstawy kryminalistyki (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	Wykład	15 godzin	2
Podstawy postępowania karnego (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	Wykład/ćwiczenia	15/15 godzin	5
Postępowanie kontrolne i audytowe (specjalność bezpieczeństwo wewnętrzne)	Wykład/ćwiczenia	15/15 godzin	3
Razem:			

STUDIA STACJONARNE II STOPNIA

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	łącna liczna godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Kontrola administracji w	wykład	30 godzin	3
Odpowiedzialność cywilna funkcjonariuszy publicznych	wykład	20 godzin	3
Postępowanie sądowo-administracyjne	Wykład/ćwiczenia	30/30 godzin	5
Prawo administracyjne – część szczegółowa	Wykład/ćwiczenia	30/30 godzin	5
Prawo miejscowe	wykład	30 godzin	3
Samorządowe prawo antykorupcyjne	wykład	20 godzin	3
System polityczny państwa	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	4
Zamówienia publiczne	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	4
Fundusze i projekty UE	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	4
Gospodarowanie mieniem komunalnym	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	4
Kontrola przestrzegania prawa Unii Europejskiej	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	4
Prawo handlowe	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	4
Stosunki pracy i zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji	Wykład/ćwiczenia	30/30 godzin	5
Wykładnia prawa administracyjnego	wykład	30 godzin	3
Seminarium	seminarium	30 godzin	3
seminarium	seminarium	30 godzin	5
seminarium	seminarium	30 godzin	5

Karnoprawna ochrona instytucji państwowych i samorządowych (koszyk I -Student wybiera 5 z 7 przedmiotów)	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	5
Międzynarodowe procedury ochrony praw człowieka (koszyk I -Student wybiera 5 z 7 przedmiotów)	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	5
Polityka społeczna i ubezpieczenia społeczne (koszyk I - Student wybiera 5 z 7 przedmiotów)	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	5
Prawnoadministracyjna ochrona konkurencji (koszyk I -Student wybiera 5 z 7 przedmiotów)	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	5
Prawo karne skarbowe (koszyk I -Student wybiera 5 z 7 przedmiotów)	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	5
Prawo podatkowe (koszyk I -Student wybiera 5 z 7 przedmiotów)	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	5
Prawo własności intelektualnej (koszyk I - Student wybiera 5 z 7 przedmiotów)	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	5
Filozofia (koszyk II - Student wybiera 4 z 6 przedmiotów)	wykład	30 godzin	5
Historia doktryn politycznych i prawnych (koszyk II - Student wybiera 4 z 6 przedmiotów)	wykład	30 godzin	5
Pomoc socjalna (koszyk II - Student wybiera 4 z 6 przedmiotów)	wykład	30 godzin	5
Prawne i ustrojowe uwarunkowania polityki regionalnej (koszyk II - Student wybiera 4 z 6 przedmiotów)	wykład	30 godzin	5
Prawo bankowe (koszyk II - Student wybiera 4 z 6 przedmiotów)	wykład	30 godzin	5

Prawo konstytucyjne państw Unii Europejskiej (koszyk II - Student wybiera 4 z 6 przedmiotów)	wykład	30 godzin	5
Przedmiot z wykorzystaniem języka obcego	wykład	30 godzin	3
Razem:			

STUDIA NIESTACJONARNE II STOPNIA

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Kontrola przestrzegania prawa w Unii Europejskiej	Wykład/ćwiczenia	20/10 godzin	4
Kontrola administracji w	wykład	15 godzin	3
Odpowiedzialność cywilna funkcjonariuszy publicznych	wykład	10 godzin	3
Postępowanie sądowo-administracyjne	Wykład/ćwiczenia	20/15 godzin	4
Prawo administracyjne – część szczególna	Wykład/ćwiczenia	20/15 godzin	5
Prawo miejscowe	wykład	15 godzin	3
Samorządowe prawo antykorupcyjne	wykład	15 godzin	3
System polityczny państwa	Wykład	20 godzin	3
Fundusze i projekty UE	Wykład/ćwiczenia	20/10 godzin	4
Gospodarowanie mieniem komunalnym	Wykład	15 godzin	3
Prawo handlowe	Wykład/ćwiczenia	30/15 godzin	5
Stosunki pracy i zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji	Wykład/ćwiczenia	20/15 godzin	4
Wykładnia prawa administracyjnego	wykład	20 godzin	3
Seminarium	seminarium	30 godzin	5
seminarium	seminarium	30 godzin	5
seminarium	seminarium	30 godzin	5

Międzynarodowe procedury ochrony praw człowieka (koszyk I - Student wybiera 5 z 6 przedmiotów)	Wykład/ćwiczenia	20/10 godzin	5
Polityka społeczna i ubezpieczenia społeczne (koszyk I - Student wybiera 5 z 6 przedmiotów)	Wykład/ćwiczenia	20/10 godzin	5
Prawnoadministracyjna ochrona konkurencji (koszyk I - Student wybiera 5 z 6 przedmiotów)	Wykład/ćwiczenia	20/10 godzin	5
Prawo karne skarbowe (koszyk I - Student wybiera 5 z 6 przedmiotów)	Wykład/ćwiczenia	20/10 godzin	5
Prawo podatkowe (koszyk I - Student wybiera 5 z 6 przedmiotów)	Wykład/ćwiczenia	20/10 godzin	5
Prawne i ustrojowe uwarunkowania polityki społecznej (koszyk I - Student wybiera 5 z 6 przedmiotów)	Wykład/ćwiczenia	20/10 godzin	5
Filozofia (koszyk II - Student wybiera 4 z 5 przedmiotów)	wykład	20 godzin	5
Historia doktryn politycznych i prawnych (koszyk II - Student wybiera 4 z 5 przedmiotów)	wykład	20 godzin	5
Pomoc społeczna (koszyk II - Student wybiera 4 z 5 przedmiotów)	wykład	20 godzin	5
Prawo o odpadach (koszyk II - Student wybiera 4 z 5 przedmiotów)	wykład	20 godzin	5
Karnoprawna ochrona instytucji państwowych i samorządowych (koszyk II - Student wybiera 4 z 5 przedmiotów)	wykład	20 godzin	5
Moduł ogólnoakademicki (humanistyczny)	wykład	20 godzin	2

Moduł ogólnoakademicki (humanistyczny)	wykład	45 godzin	3
Przedmiot do wyboru – w tym jeden z użyciem języka obcego	wykład	15 godzin	3
Razem:			

^[1] Proszę podać łączną liczbę godzin zajęć bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów bez liczby godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki).

^[2] Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.

^[3] Proszę podać łączną liczbę godzin zajęć bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów bez liczby godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki).

^[4] Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.

^[5] Proszę podać łączną liczbę godzin zajęć bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów bez liczby godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki).

^[6] Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.

^[7] Proszę podać łączną liczbę godzin zajęć bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów bez liczby godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki).

^[8] Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.

^[9] Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich/
Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela⁵⁴

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS	Stopień/tytuł, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia ⁵⁵
Razem:				

⁵⁴ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie, w przypadku, gdy absolwenci ocenianego kierunku uzyskują tytuł zawodowy inżyniera/magistra inżyniera lub w przypadku studiów uwzględniających przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela.

⁵⁵ Podanie nazwiska osoby prowadzącej nie dotyczy kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna oraz kierunku pedagogika specjalna przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela pedagoga specjalnego.

Tabela 6. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych⁵⁶

STUDIA STACJONARNE I STOPNIA

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
European Business Law. Business in Practice	konwersatorium	zimowy	stacjonarna	angielski	0 (16)
Copyright Law	konwersatorium	zimowy	stacjonarna	angielski	0 (15)
Financial Market Regulation	konwersatorium	zimowy	stacjonarna	angielski	0 (6)
International Humanitarian Law of Armed Conflicts	konwersatorium	zimowy	stacjonarna	angielski	0 (10)
European Union Economic Law - Freedoms of Internal Market	konwersatorium	zimowy	stacjonarna	angielski	0 (8)
International law in Action	konwersatorium	zimowy	stacjonarna	angielski	0 (15)
To Serve, Control and Protect. System of Human Rights from the Perspective of the Commissioner for Human Rights in Poland	konwersatorium	zimowy	stacjonarna	angielski	0 (10)
Legal Interpretation Across Legal Cultures	konwersatorium	zimowy	stacjonarna	angielski	0(10)
Introduction into the Polish Civil Law/Einführung in das Polnische Zivilrecht	konwersatorium	zimowy	stacjonarna	Angielski/ niemiecki	0(11)
The Law of Interpretation	konwersatorium	zimowy	stacjonarna	angielski	0 (8)

Artificial Intelligence	konwersatorium	zimowy	stacjonarna	angielski	0 (11)
Party autonomy in international private law	konwersatorium	zimowy	stacjonarna	angielski	0 (10)
Temas selectos de derecho español y de América Latina	konwersatorium	zimowy	stacjonarna	hiszpański	0 (9)
Contemporary Ethical Problems of Law, Medicine, Animal Protection and Climate Protection	konwersatorium	letni	stacjonarna	angielski	-
Constitutional Law of the European Union	konwersatorium	letni	stacjonarna	angielski	-
Conflict Prevention in Public International Law	konwersatorium	letni	stacjonarna	angielski	-
Roman Law: History and Tradition	konwersatorium	letni	stacjonarna	angielski	-
Codifications and Judicial Practice of Private International Law	konwersatorium	letni	stacjonarna	angielski	-
Forensic Sciences	konwersatorium	letni	stacjonarna	angielski	-
Art and Cultural Property Law	konwersatorium	letni	stacjonarna	angielski	-
Introducción al derecho español y derecho de los países de América Latina	konwersatorium	letni	stacjonarna	hiszpański	-

Przed nawiasem liczba studentów kierunku administracja,, w nawiasie – całkowita liczba studentów,

⁵⁶ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie. Jeżeli wszystkie zajęcia prowadzone są w języku obcym należy w tabeli zamieścić jedynie taką informację.

STUDIA STACJONARNE II STOPNIA

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Judicial Cooperation in Civil Matters	wykład	letni	stacjonarna	angielski	-
Polish Business Law	wykład	letni	stacjonarna	angielski	-

STUDIA NIESTACJONARNE II STOPNIA

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Law and Language	wykład	letni	niestacjonarna	angielski	-
Judicial Cooperation in Civil Matters	wykład	letni	niestacjonarna	angielski	-

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających

Cz. I. Dokumenty, które należy dołączyć do raportu samooceny (wyłącznie w formie elektronicznej)

- Program studiów dla kierunku studiów, profilu i poziomu opisany zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 3-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.).
- Obsadę zajęć na kierunku, poziomie i profilu w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena.
- Harmonogram zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, obowiązujący w semestrze roku akademickiego, w którym przeprowadzana jest ocena, dla każdego z poziomów studiów.
- Charakterystykę nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia lub grupy zajęć wykazane w tabeli 4, tabeli 5 (jeśli dotyczy ocenianego kierunku) oraz opiekunów prac dyplomowych (jeśli dotyczy ocenianego kierunku), a w przypadku kierunku lekarskiego także nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia z zakresu nauk klinicznych, sporządzoną wg następującego wzoru:

Imię i nazwisko:
Tytuł naukowy/dziedzina, stopień naukowy/dziedzina oraz dyscyplina, tytuł zawodowy (w przypadku tytułu zawodowego lekarza – specjalizacja), rok uzyskania tytułu/stopnia naukowego/tytułu zawodowego:
Wykaz zajęć/grup zajęć i godzin zajęć prowadzonych na ocenianym kierunku przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena.
Charakterystyka dorobku naukowego ze wskazaniem dziedzin nauki/sztuki oraz dyscypliny/dyscyplin naukowych/artystycznych, w której/których dorobek się mieści (do 600 znaków) oraz wykaz co najwyżej 10 najważniejszych osiągnięć naukowych/artystycznych ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 6 lat, wraz ze wskazaniem dat uzyskania (publikacji naukowych/osiągnięć artystycznych, patentów i praw ochronnych, zrealizowanych projektów badawczych, nagród krajowych/międzynarodowych za osiągnięcia naukowe/artystyczne), ze szczególnym uwzględnieniem osiągnięć odnoszących się do ocenianego kierunku i prowadzonych na nim zajęć.
Charakterystyka doświadczenia i dorobku dydaktycznego (do 600 znaków) oraz wykaz co najwyżej 10 najważniejszych osiągnięć dydaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 6 lat, wraz z wskazaniem dat uzyskania (np. autorstwo podręczników/materiałów dydaktycznych, wdrożone innowacje dydaktyczne, nagrody uzyskane przez studentów, nad którymi nauczyciel akademicki sprawował opiekę naukową/artystyczną, opieka nad beneficjentem Diamantowego Grantu, uruchomienie nowego kierunku studiów/specjalności/zajęć/grupy zajęć, opieka nad kołem naukowym, prowadzenie zajęć w języku obcym, w tym w uczelni zagranicznej, np. w ramach mobilności nauczycieli akademickich).
Opis doświadczenia zawodowego w powiązaniu z celami kształcenia, efektami uczenia się zakładanymi dla ocenianego kierunku oraz treściami programowymi (jeśli dotyczy).

- Charakterystyka wyposażenia sal wykładowych, pracowni, laboratoriów i innych obiektów, w których odbywają się zajęcia związane z kształceniem na ocenianym kierunku, a także informacja o bibliotece i dostępnych zasobach bibliotecznych i informacyjnych.
- Wykaz tematów prac dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na poziomy oraz formy studiów; wykaz można przygotować według przykładowego wzoru:

Studia stacjonarne pierwszego stopnia (jeśli dotyczy) ⁵⁷							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia niestacjonarne pierwszego stopnia (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia stacjonarne drugiego stopnia (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia niestacjonarne drugiego stopnia (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie

Studia stacjonarne jednolite magisterskie (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia niestacjonarne jednolite magisterskie (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie

- Akceptowalnymi formatami są: .doc, .docx, .gif, .png, .jpg (jpeg), .odt, .ods, .pdf, .rtf, .ppt, .pptx, .odp, .txt, .xls, .xlsx, .xml.
- Nazwy plików nie mogą być dłuższe niż 15 znaków i nie mogą zawierać następujących znaków: ~"#%&*:;<>?/\{| }&%" (spacje wiodące i końcowe w nazwach plików lub folderów również nie są dozwolone).
- Pliki lub foldery nie mogą być skompresowane.

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 zajęć kierunkowych (z ostatnich dwóch semestrów poprzedzających wizytację).

⁵⁷Należy uwzględnić prace dyplomowe ze wszystkich poziomów i form studiów na ocenianym kierunku z ostatnich dwóch lat poprzedzających rok, w którym przeprowadzana jest ocena. W przypadku, gdy łączna liczba absolwentów z ostatnich dwóch lat przekracza 100 – należy uwzględnić prace dyplomowe ze wszystkich poziomów i form studiów na ocenianym kierunku z ostatniego roku poprzedzającego rok, w którym przeprowadzana jest ocena.

2. Struktura ocen z egzaminów/zaliczeń ze wskazanych przez zespół oceniający zajęć i sesji egzaminacyjnych (z ostatnich dwóch semestrów poprzedzających wizytację).
3. Dokumentacja dotycząca procesu dyplomowania absolwentów wskazanych przez zespół oceniający. Dokumentacja powinna uwzględniać pracę dyplomową, suplement do dyplomu, recenzje pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego.
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), 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 z ostatnich 5 lat poprzedzających rok, w którym prowadzona jest wizytacja (w formie elektronicznej).
7. Informacja o zasadach rozwiązywania konfliktów, a także reagowania na przypadki zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, jak również wszelkich form dyskryminacji i przemocy wobec członków kadry prowadzącej kształcenie i studentów oraz sposobach pomocy jej ofiarom.
8. Informacja o ocenach/akredytacjach kierunku dokonanych przez instytucje zagraniczne lub inne instytucje krajowe oraz opis działań naprawczych i doskonalących podjętych w odpowiedzi na zalecenia tych instytucji (w formie elektronicznej).

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

Standard jakości kształcenia 1.1

Koncepcja i cele kształcenia są zgodne ze strategią uczelni, mieszczą się w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których kierunek jest przyporządkowany, są powiązane z działalnością naukową prowadzoną w uczelni w tej dyscyplinie lub dyscyplinach oraz zorientowane na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym w szczególności zawodowego rynku pracy.

Standard jakości kształcenia 1.2

Efekty uczenia się są zgodne z koncepcją i celami kształcenia oraz dyscypliną lub dyscyplinami, do których jest przyporządkowany kierunek, opisują, w sposób trafny, specyficzny, realistyczny i pozwalający na stworzenie systemu weryfikacji, wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osiągnięte przez studentów, a także odpowiadają właściwemu poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz profilowi ogólnoakademickiemu.

Standard jakości kształcenia 1.2a

Efekty uczenia się w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy, zawierają pełny zakres ogólnych i szczegółowych efektów uczenia się zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 1.2b

Efekty uczenia się w przypadku kierunków studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera zawierają pełny zakres efektów, umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich, zawartych w charakterystykach drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 i 2245).

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

Standard jakości kształcenia 2.1

Treści programowe są zgodne z efektami uczenia się oraz uwzględniają w szczególności aktualny stan wiedzy i metodyki badań w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których jest przyporządkowany kierunek, jak również wyniki działalności naukowej uczelni w tej dyscyplinie lub dyscyplinach.

Standard jakości kształcenia 2.1a

Treści programowe w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy obejmują pełny zakres treści programowych zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 2.2

Harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, a także liczba semestrów, liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i szacowany nakład pracy studentów mierzony liczbą punktów ECTS, umożliwiającą studentom osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się.

Standard jakości kształcenia 2.2a

Harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, a także liczba semestrów, liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i szacowany nakład pracy studentów mierzony liczbą punktów ECTS w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 2.3

Metody kształcenia są zorientowane na studentów, motywują ich do aktywnego udziału w procesie nauczania i uczenia się oraz umożliwiają studentom osiągnięcie efektów uczenia się, w tym w szczególności umożliwiają przygotowanie do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności.

Standard jakości kształcenia 2.4

Jeśli w programie studiów uwzględnione są praktyki zawodowe, ich program, organizacja i nadzór nad realizacją, dobór miejsc odbywania oraz środowisko, w którym mają miejsce, w tym infrastruktura, a także kompetencje opiekunów zapewniają prawidłową realizację praktyk oraz osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, w szczególności tych, które są związane z nabywaniem kompetencji badawczych.

Standard jakości kształcenia 2.4a

Program praktyk zawodowych, organizacja i nadzór nad ich realizacją, dobór miejsc odbywania oraz środowisko, w którym mają miejsce, w tym infrastruktura, a także kompetencje opiekunów, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 2.5

Organizacja procesu nauczania zapewnia efektywne wykorzystanie czasu przeznaczonego na nauczanie i uczenie się oraz weryfikację i ocenę efektów uczenia się.

Standard jakości kształcenia 2.5a

Organizacja procesu nauczania i uczenia się w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy jest zgodna z regułami i wymaganiami w zakresie sposobu organizacji kształcenia zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

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

Standard jakości kształcenia 3.1

Stosowane są formalnie przyjęte i opublikowane, spójne i przejrzyste warunki przyjęcia kandydatów na studia, umożliwiające właściwy dobór kandydatów, zasady progresji studentów i zaliczania poszczególnych semestrów i lat studiów, w tym dyplomowania, uznawania efektów i okresów uczenia się oraz kwalifikacji uzyskanych w szkolnictwie wyższym, a także potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.

Standard jakości kształcenia 3.2

System weryfikacji efektów uczenia się umożliwia monitorowanie postępów w uczeniu się oraz rzetelną i wiarygodną ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, a stosowane metody weryfikacji i oceny są zorientowane na studenta, umożliwiają uzyskanie informacji zwrotnej o stopniu osiągnięcia efektów uczenia się oraz motywują studentów do aktywnego udziału w procesie nauczania i uczenia się, jak również pozwalają na sprawdzenie i ocenę wszystkich efektów uczenia się, w tym w szczególności przygotowania do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności.

Standard jakości kształcenia 3.2a

Metody weryfikacji efektów uczenia się w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy, są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 3.3

Prace etapowe i egzaminacyjne, projekty studenckie, dzienniki praktyk (o ile praktyki są uwzględnione w programie studiów), prace dyplomowe, studenckie osiągnięcia naukowe/artystyczne lub inne związane z kierunkiem studiów, jak również udokumentowana pozycja absolwentów na rynku pracy lub ich dalsza edukacja potwierdzają osiągnięcie efektów uczenia się.

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

Standard jakości kształcenia 4.1

Kompetencje i doświadczenie, kwalifikacje oraz liczba nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami zapewniają prawidłową realizację zajęć oraz osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się.

Standard jakości kształcenia 4.1a

Kompetencje i doświadczenie oraz kwalifikacje nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 4.2

Polityka kadrowa zapewnia dobór nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia, oparty o transparentne zasady i umożliwiający prawidłową realizację zajęć, uwzględnia systematyczną ocenę

kadry prowadzącej kształcenie, przeprowadzaną z udziałem studentów, której wyniki są wykorzystywane w doskonaleniu kadry, a także stwarza warunki stymulujące kadrę do ustawicznego rozwoju.

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

Standard jakości kształcenia 5.1

Infrastruktura dydaktyczna, naukowa, biblioteczna i informatyczna, wyposażenie techniczne pomieszczeń, środki i pomoce dydaktyczne, zasoby biblioteczne, informacyjne, edukacyjne oraz aparatura badawcza, a także infrastruktura innych podmiotów, w których odbywają się zajęcia są nowoczesne, umożliwiają prawidłową realizację zajęć i osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, w tym przygotowanie do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności, jak również są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w sposób zapewniający tym osobom pełny udział w kształceniu i prowadzeniu działalności naukowej.

Standard jakości kształcenia 5.1a

Infrastruktura dydaktyczna i naukowa uczelni, a także infrastruktura innych podmiotów, w których odbywają się zajęcia w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 5.2

Infrastruktura dydaktyczna, naukowa, biblioteczna i informatyczna, wyposażenie techniczne pomieszczeń, środki i pomoce dydaktyczne, zasoby biblioteczne, informacyjne, edukacyjne oraz aparatura badawcza podlegają systematycznym przeglądom, w których uczestniczą studenci, a wyniki tych przeglądów są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 6.1

Prowadzona jest współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z pracodawcami, w konstruowaniu programu studiów, jego realizacji oraz doskonaleniu.

Standard jakości kształcenia 6.2

Relacje z otoczeniem społeczno-gospodarczym w odniesieniu do programu studiów i wpływ tego otoczenia na program i jego realizację podlegają systematycznym ocenom, z udziałem studentów, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 7.1

Zostały stworzone warunki sprzyjające umiędzynarodowieniu kształcenia na kierunku, zgodnie z przyjętą koncepcją kształcenia, to jest nauczyciele akademicki są przygotowani do nauczania, a studenci do uczenia się w językach obcych, wspierana jest międzynarodowa mobilność studentów

i nauczycieli akademickich, a także tworzona jest oferta kształcenia w językach obcych, co skutkuje systematycznym podnoszeniem stopnia umiędzynarodowienia i wymiany studentów i kadry.

Standard jakości kształcenia 7.2

Umiędzynarodowienie kształcenia podlega systematycznym ocenom, z udziałem studentów, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 8.1

Wsparcie studentów w procesie uczenia się jest wszechstronne, przybiera różne formy, adekwatne do efektów uczenia się, uwzględnia zróżnicowane potrzeby studentów, sprzyja rozwojowi naukowemu, społecznemu i zawodowemu studentów poprzez zapewnienie dostępności nauczycieli akademickich, pomoc w procesie uczenia się i osiąganiu efektów uczenia się oraz w przygotowaniu do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w tej działalności, motywuje studentów do osiągania bardzo dobrych wyników uczenia się, jak również zapewnia kompetentną pomoc pracowników administracyjnych w rozwiązywaniu spraw studenckich.

Standard jakości kształcenia 8.2

Wsparcie studentów w procesie uczenia się podlega systematycznym przeglądom, w których uczestniczą studenci, a wyniki tych przeglądów są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 9.1

Zapewniony jest publiczny dostęp do aktualnej, kompleksowej, zrozumiałej i zgodnej z potrzebami różnych grup odbiorców informacji o programie studiów i realizacji procesu nauczania i uczenia się na kierunku oraz o przyznawanych kwalifikacjach, warunkach przyjęcia na studia i możliwościach dalszego kształcenia, a także o zatrudnieniu absolwentów.

Standard jakości kształcenia 9.2

Zakres przedmiotowy i jakość informacji o studiach podlegają systematycznym ocenom, w których uczestniczą studenci i inni odbiorcy informacji, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 10.1

Zostały formalnie przyjęte i są stosowane zasady projektowania, zatwierdzania i zmiany programu studiów oraz prowadzone są systematyczne oceny programu studiów oparte o wyniki analizy wiarygodnych danych i informacji, z udziałem interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów oraz zewnętrznych, mające na celu doskonalenie jakości kształcenia.

Standard jakości kształcenia 10.2

Jakość kształcenia na kierunku podlega cyklicznym zewnętrznym ocenom jakości kształcenia, których wyniki są publicznie dostępne i wykorzystywane w doskonaleniu jakości.



UNIWERSYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH

