



**Ocena programowa  
Profil praktyczny**

## **Raport Samooceny**

---

**Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu,  
Wydział Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia)**

**Nazwa ocenianego kierunku studiów: *administracja***

1. Poziomy studiów: studia pierwszego stopnia
2. Form/ studiów: niestacjonarna
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek:  
**nauki prawne (wiodąca), nauki o polityce i administracji**

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

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
nauki prawne	92	51

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.

Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
	liczba	%
nauki o polityce i administracji	88	49

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

### EFEKTY UCZENIA SIĘ

#### DLA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA - PROFIL PRAKTYCZNY STUDIA PROWADZĄCE DO UZYSKANIA TYTUŁU ZAWODOWEGO LICENCJATA

Dziedziny i dyscypliny, do których odnoszą się efekty uczenia się:

Dziedzina nauk społecznych.

Dyscypliny: nauki prawne (wiodąca), nauki o polityce i administracji.

PROFIL PRAKTYCZNY		
Symbol efektu uczenia się na kierunku	Efekty uczenia się dla studiów pierwszego stopnia na kierunku ADMINISTRACJA	Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się dla poziomu 6
<b>WIEDZA - absolwent zna i rozumie:</b>		
ADM_I_W01	źródła prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni; systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi	P6S_WG
ADM_I_W02	dorobek myśli filozoficznej i społecznej istotny z punktu widzenia funkcjonowania współczesnej administracji oraz tworzenia demokratycznego społeczeństwa obywatelskiego	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W03	podstawowe prawa, wolności i obowiązki człowieka i obywatela, ze szczególnym uwzględnieniem sfery ochrony własności intelektualnej	P6S_WG
ADM_I_W04	struktury administracyjne, zasady zarządzania i organizacji w administracji oraz podział zadań pomiędzy poszczególnymi pionami administracji	P6S_WG
ADM_I_W05	zasady ustrojowe Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej oraz funkcje, zadania i kompetencje organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej	P6S_WG
ADM_I_W06	w stopniu zaawansowanym regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna - ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego	P6S_WG
ADM_I_W07	regulacje prawne dotyczące obrotu gospodarczego, podmioty i struktury gospodarcze oraz ich powiązania z administracją, w tym zasady udzielania zamówień publicznych	P6S_WG
ADM_I_W08	zasady funkcjonowania finansów publicznych oraz regulacje prawne z nimi związane	P6S_WG
ADM_I_W09	w stopniu zaawansowanym teoretyczne i praktyczne zasady funkcjonowania administracji rządowej (centralnej i terenowej) oraz samorządowej	P6S_WG
ADM_I_W10	ogólne zasady funkcjonowania administracji skarbowej oraz podatki i inne daniny publiczne	P6S_WG
ADM_I_W11	nowoczesne formy działania administracji (w tym technologie informacyjne) oraz zasady ochrony danych osobowych i informacji w administracji	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W12	regulacje prawne z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	P6S_WG
ADM_I_W13	instytucje prawa i postępowania cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem umów stosowanych w administracji	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W14	zasady prawidłowej komunikacji w administracji	P6S_WK

ADM_I_W15	zasady organizowania i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, z wykorzystaniem wiedzy ekonomicznej i prawnej w zakresie administracji	P6S_WK
<b>UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi:</b>		
ADM_I_U01	stosować zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań prawniczych	P6S_UW
ADM_I_U02	prezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w mowie i piśmie, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych; tworzyć pisma urzędnicze i procesowe	P6S_UW P6S_UK
ADM_I_U03	prognozować skutki polityki gospodarczej państwa oraz oceniać wpływ sytuacji gospodarczej na sferę finansów publicznych	P6S_UW
ADM_I_U04	analizować zjawiska zachodzące w świecie polityki oraz ich wpływ na funkcjonowanie państwa i administracji	P6S_UW
ADM_I_U05	wykorzystywać w praktyce wiedzę o funkcjonowaniu administracji, jej strukturze i zadaniach	P6S_UW
ADM_I_U06	stosować umiejętności menedżerskie uwzględniając specyfikę funkcjonowania administracji	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
ADM_I_U07	korzystać z baz danych oraz oprogramowania stosowanego w pracy administracji	P6S_UW
ADM_I_U08	komunikować się z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem	P6S_UK P6S_UO
ADM_I_U09	wykorzystywać wiedzę na temat motywów ludzkiego działania w negocjacjach, rozwiązywaniu konfliktów i wpływanie na zachowanie innych osób	P6S_UW P6S_UK
ADM_I_U10	interpretować zjawiska i procesy zachodzące w administracji	P6S_UW
ADM_I_U11	podejmować decyzje zgodne z zasadami etyki	P6S_UW P6S_UO
ADM_I_U12	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
ADM_I_U13	planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w celu doskonalenia swoich kompetencji zawodowych	P6S_UU
ADM_I_U14	planować i organizować pracę własną oraz współdziałać i pracować w zespole	P6S_UO
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do:</b>		
ADM_I_K01	dokonania samooceny stanu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu administracji	P6S_KK
ADM_I_K02	doceniać znaczenia wiedzy i zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów poznawczych i praktycznych	P6S_KK
ADM_I_K03	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
ADM_I_K04	inicjowania i współorganizowania działań na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego	P6S_KO
ADM_I_K05	przestrzegania prawa i brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z wykonywaną pracą oraz pełnioną rolą zawodową	P6S_KR
ADM_I_K06	przestrzegania etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz podejmowania działań mających na celu dbałość o dorobek i tradycje zawodów związanych ze studiowanym kierunkiem	P6S_KR

---

**Objaśnienie oznaczeń:**

ADM_I_	kierunkowe efekty uczenia się dla studiów pierwszego stopnia kierunku ADMINISTRACJA
W	kategoria wiedzy
U	kategoria umiejętności
K	kategoria kompetencji społecznych
P6S_WG	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria wiedza: zna i rozumie/zakres i głębia
P6S_WK	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria wiedza: zna i rozumie/kontekst
P6S_UW	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria umiejętności: potrafi/wykorzystanie wiedzy
P6S_UK	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria umiejętności: potrafi/komunikowanie się
P6S_UO	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria umiejętności: potrafi/organizacja pracy
P6S_UU	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria umiejętności: potrafi/uczenie się
P6S_KK	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria kompetencje społeczne: jest gotów do/oceny
P6S_KO	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria kompetencje społeczne: jest gotów do/odpowiedzialność
P6S_KR	poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji kategoria kompetencje społeczne: jest gotów do/rola zawodowa

01, 02, 03 i kolejne numer efektu uczenia się

## Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Karolina Marchlewska-Patyk	Adiunkt / doktor / Dziekan Wydziału Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy
Robert Gawłowski	Doktor habilitowany / przedstawiciel zespołu dydaktycznego
Michał Szewczyk	Adiunkt / doktor / Menedżer kierunku <i>administracja</i> (od 01.10.2016 do 30.09.2020)
Małgorzata Suchomska	Magister inżynier / dyrektor ds. planów i programów kształcenia / Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia
Beata Małkowska	Doktor / Metodyk
Monika Żuchlińska	Magister / Centrum Rozwoju Kariery i Współpracy z Biznesem

## Spis treści

Prezentacja uczelni.....	8
Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym .....	9
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się .....	9
Kryterium 2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się.....	13
Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowania.....	21
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry.....	25
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie.....	30
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku.....	34
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku .....	38
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia .....	43
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach .....	49
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów .....	51
Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów .....	53
Część III. Załączniki .....	55

## Prezentacja uczelni

Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu (WSB) to największa niepubliczna uczelnia biznesowa w regionie kujawsko-pomorskim powstała w 1998 r. W skład WSB wchodzi: Wydział Finansów i Zarządzania WSB w Toruniu oraz Wydział Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia), na których kształcą się ponad 10 tys. studentów. Jednostkami badawczo-dydaktycznymi są Instytuty, które odpowiadają m.in. za rozwój badań prowadzonych przez kadre akademicką. Kilkunastoletni dorobek w kształceniu studentów zaowocował wypracowaniem stabilnej pozycji rynkowej, zatrudnieniem profesjonalnej kadry badawczo-dydaktycznej i sprawdzonych metod dydaktycznych.

Uczelnia od lat ściśle współpracuje z ważnymi podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego z kraju i regionu. Do partnerów instytucjonalnych związanych z kierunkiem *administracja* należy zaliczyć: Urząd Miasta Bydgoszczy, Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Toruniu, Krajową Izbę Doradców Podatkowych, Wojewódzki Sąd Administracyjny w Bydgoszczy.

Wydział w Bydgoszczy został utworzony w 2007 r. Obecnie posiada uprawnienia do kształcenia na 19 kierunkach studiów, w tym 12 pierwszego stopnia oraz 7 drugiego stopnia, na których studiuje ponad 4 tys. osób. Wszystkie kierunki studiów posiadają profil praktyczny.

Kształcenie na kierunku *administracja* odbywa się od r.a. 2008/2009 w ramach studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym w formie niestacjonarnej. Osobą współodpowiedzialną za zarządzanie kierunkiem, oprócz Dziekana, jest Menedżer kierunku. Osobami wspierającymi jego pracę są Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia oraz metodycy.

WSB, jako pierwsza uczelnia wyższa w regionie, opracowała i wdrożyła system zapewniania jakości kształcenia zgodny z międzynarodowym standardem ISO 9001 i w czerwcu 2015 r. otrzymała certyfikat TÜV SÜD Management Service GmbH.



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

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

Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu w koncepcji kształcenia na kierunku *administracja* podkreśla dwa elementy, które stanowią atrybuty marki, tj. praktyczność oraz przyjazność.

Koncepcja kształcenia na kierunku *administracja* w WSB w Toruniu na Wydziale Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia) wynika z poprzedniej jak i aktualnej Strategii Uczelni przyjętej na lata 2017 – 2020. Dokument ten został wprowadzony Uchwałą nr 23/2017 Zarządu Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu z dnia 15 marca 2017 r. Strategię opracowano dla całej Uczelni, jednakże wyodrębniono w niej części dotyczące dwóch jednostek organizacyjnych Uczelni, tj. Wydziału Finansów i Zarządzania WSB w Toruniu oraz Wydziału Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia). Strategia skorelowana została także z działaniami w całej Grupie Wyższych Szkół Bankowych, co pozwala na wzajemne wsparcie, wymianę doświadczeń oraz podejmowanie wspólnych inicjatyw z wykorzystaniem efektu synergii.

Misja Uczelni, która brzmi: *Partnerzy w rozwoju kariery zawodowej*, realizowana jest poprzez kształcenie profesjonalistów dla praktyki społeczno-gospodarczej. Wizją WSB jest *umacnianie pozycji lidera wśród uczelni biznesowych w regionie*. W koncepcji kształcenia na kierunku *administracja* założono, że studenci powinni pozyskać umiejętności praktyczne cenione przez instytucje rynku pracy, tak aby studia i osiągnięte w ich trakcie efekty uczenia się dawały przewagę konkurencyjną naszym absolwentom. Na drodze do realizacji tego celu w programie kształcenia wdrożono projekty, scenariusze zajęć laboratoryjnych, kazusy oraz zespołowe prace dyplomowe w formie projektów, odzwierciedlające rzeczywiste problemy i warunki występujące w praktyce społeczno-gospodarczej w obszarze administracji.

Wizją Wydziału Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia) jest *Umocnienie pozycji lidera wśród uczelni/wydziałów biznesu w Bydgoszczy*. Chcemy tak uczyć, aby łączenie studiów i pracy było możliwe i stanowiło wartość samą w sobie. Dzięki wdrożonym na kierunku *administracja* interaktywnym zajęciom dydaktycznym, na których wykładowcy praktycy i studenci wymieniają się najbardziej aktualną wiedzą praktyczną oraz umiejętnościami, sprawiamy, że studenci uczą się również sami od siebie. Jednocześnie budujemy potencjał przewag konkurencyjnych naszych absolwentów na rynku pracy poprzez rozwijanie ich kompetencji społecznych i budowanie sieci kontaktów w środowisku pracodawców poprzez wykładowców, partnerów Uczelni oraz studentów.

Misja i wizja Uczelni dotyczą całej społeczności akademickiej i znalazły swoje praktyczne odzwierciedlenie w uchwalonych przez Senat: *Kodeksie pracownika naukowego* oraz *Kodeksie honorowym studenta*.

Wydział w Bydgoszczy (Filia) od wielu lat specjalizuje się we wszechstronnym kształceniu kadr urzędniczych. W efekcie program kształcenia został zbudowany w taki sposób, aby korzystać z doświadczeń sprawdzonego grona wykładowców i uznanych partnerów instytucjonalnych Uczelni. Podstawą było tutaj założenie, że administracja współczesnego państwa powinna funkcjonować jak nowoczesne przedsiębiorstwo, świadczące usługi wysokiej jakości a jednocześnie responsywnie odpowiadać na potrzeby interesariuszy, dla których świadczy usługi publiczne.

Koncepcja kształcenia na kierunku *administracja*, w tym stale aktualizowany program studiów, jest odpowiedzią na zmiany zachodzące zarówno w gospodarce, jak i w otoczeniu prawnym i społecznym administracji publicznej. Składają się na nie: zmiany technologiczne, których efektem jest rozwój e-administracji; zmiany demograficzne i pojawienie się nowych wyzwań w zakresie realizacji zadań publicznych (np. ochrony środowiska), jak również umiędzynarodowienie działań administracji publicznej związane z wejściem do UE i przyjęciem europejskiego dorobku prawnego.

Koncepcja kształcenia uwzględnia dużą liczbę zajęć praktycznych m.in. w formie ćwiczeń, laboratoriów, projektów, których celem jest umożliwienie studentom zastosowania wiedzy teoretycznej do zrealizowania zaplanowanych zadań praktycznych. Realizacja i formowanie koncepcji kształcenia w WFIZ w Bydgoszczy (Filia) uwzględnia interesy kluczowych partnerów i interesariuszy, przede wszystkim:

- studentów,
- absolwentów,
- pracodawców,
- nauczycieli akademickich,
- pracowników administracyjnych,
- partnerów biznesowych,
- założyciela.

Wszyscy wymienieni wyżej interesariusze zostali zaangażowani w procesie tworzenia i rozwijania kierunku. Interesariuszami wewnętrznymi biorącymi udział w procesie opracowywania programu kształcenia była kadra dydaktyczna oraz studenci uczestniczący w pracach Komisji ds. jakości kształcenia, Rady Akademickiej, natomiast interesariuszami zewnętrznymi: pracodawcy oraz założyciel Uczelni – Centrum Rozwoju Szkół Wyższych TEB Akademia. Prace nad programem odbywają się w ramach zespołu nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia na kierunku (zespół dydaktyczny) *administracja* oraz szerokich konsultacji ze środowiskiem akademickim (w tym studentów i absolwentów) jak i praktyki gospodarczej. Program studiów oraz efekty uczenia się dla poszczególnych przedmiotów są kształtowane m.in. w oparciu o coroczne Badania Atrybutów Marki (BAM). Cykliczne (co najmniej raz w semestrze) spotkania zespołu dydaktycznego kierunku służą analizie efektów uczenia się, oferty specjalności, programu studiów, omawianiu wyników BAM, przekazywaniu informacji bieżących itd.

Studia pierwszego stopnia na kierunku *administracja* trwają 3 lata (6 semestrów) i kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata. Studia te przygotowują wyspecjalizowane kadry do pracy w środowisku społeczno-gospodarczym, a w szczególności w instytucjach i organach szeroko rozumianej administracji publicznej oraz w podmiotach prywatnych współpracujących z organami administracji publicznej. Ponadto absolwenci są przygotowani do pracy w podmiotach prywatnych, które są wykonawcami zadań publicznych zleconych przez jednostki sektora finansów publicznych; firmach konsultingowych świadczących doradztwo dla sektora publicznego. Absolwenci kierunku są przygotowani do pracy w podmiotach pozarządowych (stowarzyszeniach i fundacjach) współpracujących z jednostkami samorządu terytorialnego w projektach dotyczących konsultacji i partycypacji społecznych.

Program studiów zawiera przedmioty nie tylko z zakresu prawa i administracji, ale także ekonomii, finansów czy zarządzania. Dzięki temu student zostanie przygotowany, zarówno do pracy w sektorze publicznym, a także prywatnym i pozarządowym.

Kadrę dydaktyczną kierunku *administracja* stanowią m.in. osoby kierujące organami administracji publicznej, urzędnicy z długoletnim stażem, samorządowcy, radcy prawni, adwokaci oraz przedsiębiorcy. W trakcie zajęć wykorzystywane jest nowoczesne oprogramowanie wspomagające funkcjonowanie współczesnej administracji. Certyfikujemy z obsługi Systemów Informacji Prawnej LEX i Legalis, do których studenci mają dostęp także poza murami Uczelni, a także przygotowujemy do egzaminu na Certyfikat EPP e-Urzędnik (e-Clerk).

Uczelnia umożliwia studentom odbycie praktyk i staży u naszych partnerów instytucjonalnych w kraju, a także zdobycie bezcennych doświadczeń zagranicznych w ramach programu Erasmus+. Wśród najważniejszych podmiotów przyjmujących studentów na praktyki i staże wymienić należy: Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy, Urząd Miasta Bydgoszczy, Urząd Miasta Torunia, Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy, Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Toruniu, Oddział Okręgowy w Bydgoszczy Narodowego Banku Polskiego, Regionalną Izbę Obrachunkową w Bydgoszczy, Sąd Rejonowy w Bydgoszczy.

Absolwent studiów pierwszego stopnia kierunku *administracja* o profilu praktycznym ma możliwość nabycia wiedzy praktycznej poprzez m.in. prowadzenie większości zajęć przez nauczycieli praktyków. Doskonałą okazją dla każdego studenta *administracji*, by wykorzystać zdobyte podczas procesu dydaktycznego wiedzę i umiejętności, są praktyki zawodowe. Każdy absolwent potrafi sprawnie posługiwać się pojęciami prawnymi, korzystać z aktów prawnych, interpretować przepisy prawa głównie w zakresie prawa publicznego, czy też rozwiązywać problemy o charakterze administracyjno-prawnym. Dostrzega także obszary i możliwości współpracy z podmiotami z sektora prywatnego i pozarządowego.

Uczelnia dąży do wykształcenia u swoich studentów i absolwentów zachowań i postaw pożądaných ze społecznego punktu widzenia, a w szczególności do:

- chęci zdobywania i poszerzania wiedzy,
- kształcenia w duchu poszanowania prawa, zasad etyki i różnic kulturowych,
- kształcenia absolwenta o szerokich horyzontach myślowych i zachęcania do rozszerzania swoich zainteresowań poza obszary ściśle zawodowe,
- aktywności nie tylko w zakresie swojego zawodu, lecz także w odniesieniu do całokształtu życia społecznego.

Absolwent kierunku *administracja* posiada umiejętności:

- posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk prawnych, nauk o polityce i administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną,
- wykorzystywania wiedzy teoretycznej w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych,
- rozwiązania problemów zawodowych, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej,
- nawiązywania kontaktów i budowania relacji z ludźmi, a także umiejętności współpracy - jako podstawowych kompetencji w pracy administracyjnej.

oraz jest przygotowany do:

- pracy urzędniczej w jednostkach administracji publicznej oraz instytucjach niepublicznych,

- samodzielnego doskonalenia i uzupełniania zdobytej wiedzy w warunkach procesu integracji i globalizacji,
- podjęcia studiów drugiego stopnia.

Kluczowe efekty uczenia się dla studiów pierwszego stopnia prowadzących do uzyskania tytułu zawodowego licencjata to:

**WIEDZA** - absolwent zna i rozumie:

- ADM\_I\_W01 źródła prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni; systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi,
- ADM\_I\_W04 struktury administracyjne, zasady zarządzania i organizacji w administracji oraz podział zadań pomiędzy poszczególnymi pionami administracji,
- ADM\_I\_W06 w stopniu zaawansowanym regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna - ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego,
- ADM\_I\_W09 w stopniu zaawansowanym teoretyczne i praktyczne zasady funkcjonowania administracji rządowej (centralnej i terenowej) oraz samorządowej,

**UMIEJĘTNOŚCI** - absolwent potrafi:

- ADM\_I\_U01 stosować zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań prawniczych,
- ADM\_I\_U05 wykorzystywać w praktyce wiedzę o funkcjonowaniu administracji, jej strukturze i zadaniach,
- ADM\_I\_U07 korzystać z baz danych oraz oprogramowania stosowanego w pracy administracji,
- ADM\_I\_U10 interpretować zjawiska i procesy zachodzące w administracji,
- ADM\_I\_U14 planować i organizować pracę własną oraz współdziałać i pracować w zespole,

**KOMPETENCJE SPOŁECZNE** - absolwent jest gotów do:

- ADM\_I\_K05 przestrzegania prawa i brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z wykonywaną pracą oraz pełnioną rolą zawodową,
- ADM\_I\_K06 przestrzegania etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz podejmowania działań mających na celu dbałość o dorobek i tradycje zawodów związanych ze studiowanym kierunkiem.

## **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**

Program studiów pierwszego kierunku *administracja* zakłada praktyczny profil kształcenia.

Programy studiów (Załącznik nr 2.1.), przewidują 3 letni (6 semestrów) czas kształcenia. Pomimo posiadania w ofercie studiów stacjonarnych, nie są one uruchamiane z uwagi na brak zainteresowania kandydatów.

W ramach studiów niestacjonarnych zostaje zrealizowanych 2090 h zajęć dydaktycznych, w trakcie których student zdobywa 180 ECTS;

Kolejność realizacji poszczególnych przedmiotów ma uzasadnienie merytoryczne. Treści poruszane na przedmiocie przygotowuje koordynator przedmiotu pod kierunkiem Menedżera kierunku *administracja* przy konsultacji z kadrą dydaktyczną, a także przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego. Szczegółowe dane odnoszące się do poszczególnych przedmiotów, formy ich zaliczania, przedmiotowych efektów uczenia się oraz liczby zdobywanych ECTS znajdują się w planach studiów oraz w kartach przedmiotów (sylabusach) - Załącznik nr 2.1.

Przyjęto założenie, że w roku student powinien zdobyć co najmniej 60 ECTS. Przyznając punktację ECTS poszczególnym przedmiotom kierowano się zasadą, iż wymiar punktów musi uwzględniać rzeczywisty nakład pracy studenta prowadzący do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, obejmujący zarówno pracę w trakcie zajęć dydaktycznych, jak i pracę własną. Wielu przedmiotom różniących się liczbą godzin zajęć przypisywana jest ta sama liczba ECTS, co się wiąże z różnym nakładem pracy własnej studenta (bardzo często przedmiot mający większą liczbę godzin zajęć wymaga mniejszego nakładu pracy własnej studenta). Za zajęcia z wychowania fizycznego nie przyznaje się ECTS.

Przyjęto, że 1 ECTS odpowiada 25-30 h pracy studenta, przy czym liczba godzin pracy studenta obejmuje zajęcia dydaktyczne oraz jego pracę samodzielną. W związku z tym liczba godzin pracy przeciętnego studenta kierunku *administracja* w semestrze waha się między 750 a 900 h.

ECTS przyznawane są studentowi po zaliczeniu wszystkich form zajęć danego przedmiotu.

Program studiów umożliwia studentowi wybór przedmiotów/modułów kształcenia w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby ECTS. W programie studiów założono, iż elastyczność studiów związana jest z dokonywanym przez studenta wyborem specjalności, praktyk, języka obcego (m.in. poziomu zaawansowania) oraz grupy wraz z tematyką seminarium dyplomowego zgodną ze studiowanym kierunkiem i własnymi zainteresowaniami. Każda specjalność charakteryzuje się innym katalogiem przedmiotów. Każda uruchamiana specjalność realizuje efekty uczenia się kierunku. Wybór przez studenta specjalności kształcenia jest wyborem realnym, który pociąga za sobą realizację szeregu przedmiotów unikatowych dla danej specjalności.

Program studiów na kierunku *administracja* został skonstruowany w oparciu o Polskie Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego. Prace nad przygotowaniem programu studiów obejmowały analizę znowelizowanych i nowo przyjętych przepisów prawnych, a następnie przeprowadzono cykl prac w grupach ekspertów, metodyków i praktyków, określających kolejne składowe programu studiów od kierunkowych efektów uczenia się począwszy, skończywszy na kartach przedmiotów i metodach weryfikacji osiąganych efektów uczenia się. Koncepcję kształcenia oparto na rozwoju treści

od zagadnień ogólnych i teoretycznych do coraz bardziej szczegółowych i praktycznych. Na pierwszym roku realizowane są przede wszystkim przedmioty kształcenia podstawowego, następnie przedmioty kierunkowe kończąc na przedmiotach specjalnościowych. Program studiów, dobór przedmiotów zapewnić ma osiągnięcie kluczowych kompetencji oraz zdobycie wiedzy i umiejętności zgodnych z profilem kształcenia.

Treści programowe wybranych przedmiotów w odniesieniu do kluczowych efektów przedmiotowych i kierunkowych:

Wiedza; student zna i rozumie					
Kluczowe efekty kierunkowe (symbol)	Kluczowy efekt kierunkowy (treść)	Kluczowy efekt przedmiotowy (symbol)	Kluczowy efekt przedmiotowy (treść)	Przedmiot	Wybrane aspekty treści programowych
ADM_I_W01	źródła prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni; systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi	ADM1_KO_WPEL_W1  ADM1_KO_PCUA_W2	Student opisuje źródła prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni; systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi  Student objaśnia regulacje prawne dotyczące umów zawieranych przez organy administracji rządowej i samorządowej.	Wstęp do prawoznawstwa z elementami logiki  Prawo cywilne z umowami w administracji	Zagadnienia wprowadzające. Przedmiot, podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa.  Normy i przepisy prawa cywilnego, ich stosowanie
ADM_I_W04	struktury administracyjne, zasady zarządzania i organizacji w administracji oraz podział zadań pomiędzy poszczególnymi pionami administracji	ADM1_KO_OZAP_W2  ADM1_KO_NoA_W2	Student charakteryzuje funkcjonowanie organizacji i zasady zarządzania także zarządzania strategicznego)  Student charakteryzuje teoretyczne i praktyczne aspekty funkcjonowania administracji publicznej oraz definiuje podstawowe pojęcia związane z nauką o administracji,	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej  Nauka o administracji	Przedmiot nauki zarządzania, ewolucja koncepcji zarządzania. Procesy decyzyjne i statystyka publiczna  Wprowadzenie do nauki o administracji - wyjaśnienie pojęć. Analiza paradygmatów administracji publicznej
ADM_I_W06	w stopniu zaawansowanym regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna - ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego	ADM1_KO_PAoL_W1  ADM1_KO_PSA_W1	Student prezentuje wiedzę na temat tych regulacji prawnych, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna - ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego.  Student objaśnia systematykę prawa oraz specyfikę prawa o	Prawo administracyjne-cz.o.  Postępowanie sędowoadministracyjn e	Źródła prawa administracyjnego i ich klasyfikacja.  Przedmiot i zasady postępowania sędowoadministracyjnego. Zakres

			postępowaniu przed sądami administracyjnymi.		działania sądów administracyjnych.
ADM_I_W09	w stopniu zaawansowanym teoretyczne i praktyczne zasady funkcjonowania administracji rządowej (centralnej i terenowej) oraz samorządowej	ADM1_KO_PAS_W2  ADM1_KO_PA_W1	Student opisuje teoretyczne i praktyczne aspekty funkcjonowania administracji - zarówno rządowej, jak i samorządowej  Student opisuje regulacje prawne normujące postępowanie administracyjne i postępowanie egzekucyjne w administracji, a także wyjaśnia specyfikę tych postępowań	Prawo administracyjne – część szczególna  Postępowanie administracyjne	Elementy wykładni w prawie administracyjnym.  Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
<b>Umiejętności; student potrafi</b>					
ADM_I_U01	stosować zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań prawniczych	ADM1_KO_PCUA_U1  ADM1_KO_PG_U2	Student rozwiązuje występujące w administracji problemy prawne wykorzystując poznane regulacje z zakresu prawa cywilnego.  Student prawidłowo interpretuje znaczenia określonych norm prawnych oraz wzajemne relacje pomiędzy tymi normami oraz skutki ich stosowania	Prawo cywilne z umowami w administracji  Prawo gospodarcze	Zawarcie umowy, wykonanie umowy, zmiany podmiotowe  Indywidualne prowadzenie działalności gospodarczej przez osobę fizyczną, Spółki jako forma prowadzenia działalności gospodarczej; Przedsiębiorstwo państwowe jako forma prowadzenia działalności gospodarczej; Spółdzielnia jako forma prowadzenia działalności gospodarczej; Prowadzenie działalności gospodarczej przez stowarzyszenie i fundacje oraz inne osoby prawne, Prawne formy integracji przedsiębiorców (wspólne przedsięwzięcia, konsorcja, holdingi, franchising)
ADM_I_U05	wykorzystywać w praktyce wiedzę o funkcjonowaniu administracji, jej strukturze i zadaniach	ADM1_KO_PSA_U2  ADM1_KO_RZPP_UP_U3	Student posługuje się językiem polskim z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzy projekty pism stosowanych w postępowaniu przed sądami administracyjnymi  Student tworzy pisma urzędowe i procesowe, wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów	Postępowanie sądowoadministracyjne  Rodzaje i zasady pisanie pism urzędniczych i procesowych	Rozwiązywanie kasusów, redagowanie pism procesowych, dyskusja nad określonymi zagadnieniami połączona z interpretacją otrzymanych wyników.  Sporządzanie poszczególnych pism urzędowych i procesowych

ADM_I_U07	korzystać z baz danych oraz oprogramowania stosowanego w pracy administracji	ADM1_KO_E-ADM_U1	Student sprawnie posługuje się programami i systemami stosowanymi w e-usługach oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej.	E-administracja	E-administracja w Unii Europejskiej. Implementacja społeczeństwa informacyjnego w Polsce; Przegląd aktów prawnych dotyczących informatyzacji administracji i cyfryzacji
ADM_I_U10	interpretować zjawiska i procesy zachodzące w administracji	ADM1_KO_IzPUE_U1	Student analizuje i interpretuje zjawiska zachodzące w świecie polityki	Instytucje i źródła prawa UE	Instytucje Unii Europejskiej: - Parlament Europejski - Komisja Europejska - Rada Europejska - Rada Unii Europejskiej - Europejski Trybunał Sprawiedliwości - Trybunał Obrachunkowy
ADM_I_U14	planować i organizować pracę własną oraz współdziałać i pracować w zespole	ADM1_KO_ZP_U3	Student pracuje w zespole	Zarządzanie projektami	Elementy projektu- studium wykonalności projektu
<b>Kompetencje; student jest gotów do:</b>					
ADM_I_K05	przestrzegania prawa i brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z wykonywaną pracą oraz pełnioną rolą zawodową	ADM1_KO_STwP_K2	Student interesuje się życiem publicznym, wykazuje odpowiedzialność i obywatelskie postawy w różnych zachowaniach i zadaniach	Samorząd terytorialny w Polsce	Projekt- znalezienia podstawowych aktów prawnych określających sposób organizacji i funkcjonowania JST, umiejętności poruszania się po stronie internetowej BIP danej JST
ADM_I_K06	przestrzegania etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz podejmowania działań mających na celu dbałość o dorobek i tradycje zawodów związanych ze studiowanym kierunkiem	ADM1_KO_PC_K1	Student wykazuje i akceptuje potrzebę przestrzegania prawa i zasad etycznych	Postępowanie cywilne	Organizacja i skład sądu. Wyłączenie sędziego.

Kształcenie na WFiz w Bydgoszcy (Filia) odbywa się w oparciu o następujące formy zajęć, metody i techniki dydaktyczne:

- wykład: metody podające, czyli wykład wsparty prezentacją (multimedialną), w którym zawierają się elementy opowiadania i/lub opisu; metody problemowe, czyli wykład problemowy lub konwersatoryjny; metoda przypadków, czyli oparcie wykładu na praktycznej ilustracji omawianego zagadnienia/problemu; elementy metod aktywizujących, czyli dyskusja dydaktyczna związana z wykładem; metody eksponujące, posługujące się/wykorzystujące filmy, animacje lub symulacje.
- ćwiczenia/konwersatorium: metody problemowe – klasyczna metoda problemowa (np. burza mózgów, rybi szkielet, metaplan); metody aktywizujące – metoda przypadków, metoda sytuacyjna, inscenizacja – odgrywanie scenek, prowadzenie negocjacji, zadania komunikacyjne w parach/podgrupach/całej grupie, gry dydaktyczne, różne formy dyskusji dydaktycznej



(punktowana, okrągłego stołu, wielokrotna, piramidowa, panelowa, debata oksfordzka); metody eksponujące (film, ekspozycja); metody programowane (z użyciem komputera), metody praktyczne – metoda projektów, pokaz i obserwacja, symulacja.

- laboratorium: metody praktyczne – pokaz i obserwacja, rozwiązywanie zadań, przygotowywanie raportów i sprawozdań z przeprowadzonych badań, budowanie modeli/u do badań, symulacje; metody programowane (z użyciem komputera).
- seminarium/proseminarium: metody podające – prezentacja, opowiadanie, opis, objaśnienie; metody problemowe – metody aktywizujące oparte na metodzie przypadków, czy dyskusjach dydaktycznych; metody praktyczne, czyli metody projektów.
- praktyki: stosuje się szkolenie na stanowisku pracy, zajęcia praktyczne na stanowisku pracy, obserwację przez opiekuna praktyk wykonanej pracy;
- zajęcia realizowane w warunkach rzeczywistych: wszelkie formy dyskusji i wywiadów; pokaz i obserwacja (w szczególnych przypadkach obserwację uczestniczącą i shadowing), inscenizację.

Różnorodność proponowanych przez Uczelnię form zajęć wynika z dbałości, jaką przykładamy do indywidualnych predyspozycji studentów, ich odmiennych stylów uczenia się, jak również ich potrzeb zawodowych i aspiracji. Wychodząc z takiego założenia dokładamy starań, aby kadra dydaktyczna Uczelni, konsekwentnie pogłębiała i uaktualniała swoje umiejętności z zakresu nowoczesnej dydaktyki podczas cyklicznych warsztatów szkoleniowych prowadzonych przez naszych metodyków.

Ważnym elementem procesu kształcenia jest włączenie znaczącej liczby wykładowców posiadających doświadczenie praktyczne w zakresie prowadzonych zajęć (łącznie ponad 50% liczby zaangażowanych osób). Takie podejście do realizacji zajęć gwarantuje poznawanie nowych zagadnień z jednoczesnym nabywaniem umiejętności oraz osiągnięcie przez absolwentów kierunku *administracja* zakładanych efektów uczenia się. Należy podkreślić, że liczba godzin ćwiczeń i praktyk, stanowiąca ponad 55% ogółu godzin zaplanowanych w programie studiów kierunku *administracja*, gwarantuje osiągnięcie przez studentów założonych efektów uczenia się charakterystycznych dla profilu praktycznego.

Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się przez poszczególnych studentów rozumiana jest jako potwierdzenie, przy użyciu zdefiniowanych technik, metod i narzędzi oraz kryteriów oceny, że zostały przez studenta spełnione wyspecyfikowane wymagania określone dla postawionego zadania. Każdy przedmiot został zdefiniowany na kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia się, treści programowych, w ramach których osiągnąć jest dany efekt, oraz metod weryfikacji osiągnięcia przez studentów poszczególnych efektów uczenia się. Najczęściej stosowanymi technikami, metodami i narzędziami weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się są: egzamin pisemny bądź ustny, kolokwium, praca pisemna w formie projektu, testy i quizy na platformie Moodle, aktywność na zajęciach. Okres pandemii wymusił stosowanie technik i narzędzi informatycznych zarówno w procesie kształcenia jak i weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się łącznie z procesem dyplomowania. W chwili obecnej wykorzystywane jest przede wszystkim środowisko Windows wraz z komunikatorem MS Teams. Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu kładzie nacisk na dynamiczny rozwój kształcenia z wykorzystaniem nowoczesnych technologii. Zajęcia kontaktowe wzbogacane są dodatkowymi komponentami zdalnego kształcenia (webinaria, blended-learning, e-learning). Tryb zaliczania semestrów i egzaminu dyplomowego zawiera Regulamin studiów.

Dodać należy, że w programie studiów na kierunku *administracja* (semestr II) znajduje się przedmiot Elektroniczne bazy informacji prawnej (10 h ćwiczeń), w ramach którego studenci uczeni są obsługi Systemów Informacji Prawnej LEX i Legalis. Przedmiot został umieszczony w programie studiów już na I roku, aby studenci mogli w pełni wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w toku dalszej nauki, ze szczególnym uwzględnieniem etapu pisania prac dyplomowych. Warto jednocześnie dodać, że na skutek porozumienia o współpracy z Wydawnictwem C.H. Beck, wszyscy studenci, którzy zaliczą na ocenę pozytywną zajęcia z przedmiotu Elektroniczne bazy informacji prawnej uzyskują certyfikat poświadczający znajomość Systemu Informacji Prawnej Legalis. Z kolei w przypadku Systemu Informacji Prawnej LEX corocznie organizowane są dla studentów *administracji* certyfikowane szkolenia z obsługi tego narzędzia prowadzone przez pracowników Wydawnictwa Wolters Kluwer.

W ramach przedmiotu Elektroniczne bazy informacji prawnej (prowadzonego w pracowni komputerowej) studenci uczeni są biegłego korzystania z innych, nieodpłatnych baz przydatnych w pracy administracyjnej, takich jak np.: Centralna Baza Orzeczeń Sądów Administracyjnych, Internetowy System Aktów Prawnych, strony internetowe Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego i sądów powszechnych, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej czy też Krajowy Rejestr Sądowy.

W odpowiedzi na postępujący proces rozwoju usług elektronicznych w administracji, kilka lat temu do programu studiów na kierunku *administracja* wprowadzono przedmiot E-administracja (V semestr, 14 h ćwiczeń, 16 h projektu, prowadzony w pracowni komputerowej). Celem nauczania przedmiotu jest zapoznanie studentów z istotą elektronicznej administracji, a także jej możliwościami w zakresie obsługi obywatela i przedsiębiorcy, określenie roli systemów teleinformatycznych w administracji publicznej, przybliżenie zasad funkcjonowania Programu Zintegrowanej Informatyzacji Państwa, funkcjonowania i zastosowania e-usług w administracji publicznej, a także pokazanie praktycznego zastosowania e-usług m.in. w aktywizacji rynku pracy, ochronie zdrowia, prowadzeniu działalności gospodarczej, sprawach podatkowych, zamówieniach publicznych.

Treści kształcenia w ramach przedmiotów E-administracja oraz Elektroniczne bazy informacji prawnej zostały dobrane w taki sposób, aby studenci zostali przygotowani do zdawania egzaminu na Certyfikat EPP e-Urzędnik (e-Clerk), który został opracowany dla potrzeb oceny podstawowych umiejętności komputerowych urzędników administracji publicznej. Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu posiada uprawnienia do przeprowadzenia egzaminu na miejscu, przez swoich wykładowców.

Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego. Zgodnie z Regulaminem Studiów Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu, student jest zobowiązany do zaliczenia praktyk w wymiarze zgodnym z programem kształcenia. Zasady ich organizacji oraz zaliczania określa Regulamin Praktyk Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu (Załącznik nr 3.1).

Od roku akademickiego 2019/20 studenci studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym realizują praktyki zawodowe w wymiarze 960h, co odpowiada 36 ECTS. Praktyki na kierunku *administracja* realizowane są w następujący sposób:

- semestr III – 320 h praktyki zawodowej, co odpowiada 12 ECTS,
- semestr IV – 160 h praktyki zawodowej, co odpowiada 6 ECTS,
- semestr V – 320 h praktyki zawodowej, co odpowiada 12 ECTS,
- semestr VI – 160 h praktyki zawodowej-dyplomowej, co odpowiada 6 ECTS.

Podczas praktyki zawodowej studenci realizują program, który podzielony jest na dwie części:

- ogólną – podczas, której student zapoznaje się z funkcjonowaniem podmiotu, jego strukturą i kulturą organizacyjną, profilem działalności oraz otoczeniem, z którym podmiot współpracuje,
- kierunkową – student zdobywa wiedzę i rozwija umiejętności oraz kompetencje związane ściśle ze studiowanym kierunkiem.

Praktyka zawodowa-dyplomowa związana jest z przygotowywaniem i opracowywaniem zadań wynikających z tematyki pracy dyplomowej.

Organizacją i koordynacją praktyk zawodowych zajmuje się Biuro Karier. Studenci odbywają praktyki w przedsiębiorstwach i instytucjach, które umożliwiają realizację zadań wynikających z programu praktyk, a tym samym osiągnięcie efektów uczenia się, przypisanych do przedmiotu Praktyka zawodowa. Uczelnia zapewnia bazę podmiotów (Załącznik nr 3.2.), w których studenci mogą realizować praktyki, a w przypadku samodzielnego wskazania przez studenta miejsca odbywania praktyki, opiekun praktyk ocenia je pod względem możliwości realizacji zadań określonych w programie praktyk.

Każdorazowo student zobowiązany jest dostarczyć do Biura Karier deklarację w sprawie przyjęcia na praktykę zawodową (Załącznik nr 3.3.), w której przedstawiciel podmiotu potwierdza m.in. realizację praktyki zgodnie z programem. Przed rozpoczęciem praktyki Uczelnia podpisuje trójstronne porozumienie z podmiotem, w której realizowane będą praktyki oraz studentem. Lista podmiotów, w których studenci kierunku administracja odbywali praktyki w ostatnich trzech latach stanowi Załącznik nr 3.4. Student po zakończeniu praktyki wypełnia sprawozdanie, w którym opisuje zadania realizowane podczas praktyki. Po zakończonej praktyce opiekun z ramienia podmiotu wystawia studentowi opinię oraz zaświadczenie oceniające osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (Załącznik nr 3.5.). Student po zakończeniu praktyki wypełnia sprawozdanie (Załącznik nr 3.6.), w którym opisuje zadania realizowane podczas praktyki. Dokumenty te także weryfikuje opiekun praktyki z ramienia uczelni, który ostatecznie decyduje o zaliczeniu praktyki.

Od roku akademickiego 2019/20 Uczelnia wdrożyła zmiany związane ze sposobem dokumentowania przebiegu praktyki i wprowadziła nowe wzory zaświadczeń. Po zakończonej praktyce opiekun z ramienia podmiotu wypełnia zaświadczenie potwierdzające realizację wskazanych zadań, a tym samym założonych efektów uczenia się oraz krótką opinię o studencie (Załączniki nr 3.7.-3.8.). Dokumenty są weryfikowane pod względem osiągnięcia założonych efektów uczenia się przez opiekunów praktyk. Aby zaliczyć praktykę zawodową student musi osiągnąć wszystkie efekty uczenia się, których ciężar ilościowy i jakościowy położony został na obszary związane z umiejętnościami i kompetencjami. Na podstawie zaświadczenia oraz sprawozdania studenta z odbytej praktyki zawodowej (Załącznik nr 3.6.) opiekun praktyk z ramienia uczelni potwierdza swoim podpisem zaliczenie praktyki.

Studenci, którzy pracują/pracowali zawodowo lub wykazywali różne aktywności zawodowe (np. realizowali staż) zgodne z kierunkiem studiów, mają możliwość zaliczenia praktyki na podstawie doświadczenia zawodowego, co w roku akademickim 2019/2020 oraz 2020/2021 dopuszczała ustawa zwaną „Tarczą Covidową”, umożliwiająca studentom ukończenia studiów w terminie. Warunkiem zaliczenia jest udokumentowanie, że wykonywana praca zawodowa pokrywa się ze studiowanym kierunkiem i umożliwiła studentowi osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Weryfikacji przedłożonych dokumentów (zaświadczenie o zatrudnieniu oraz imienny zakres obowiązków) dokonuje opiekun praktyki, który podejmuje decyzje, czy i w jakim stopniu realizowane przez studenta zadania są zgodne z efektami uczenia się dla przedmiotu Praktyka zawodowa.

W roku akademickim 2019/20 oraz 2020/2021, podobnie jak w przypadku praktyki realizowanej w danym podmiocie, Uczelnia dokonała zmiany w sposobie dokumentowania praktyki realizowanej na podstawie doświadczenia zawodowego (umożliwiają to regulacje prawne wprowadzone tzw. „tarczami antykryzysowymi”). Zaliczenie odbywa się na podstawie wypełnionego zaświadczenia (tożsamego pod względem realizowanych zadań i osiąganych efektów uczenia się z zaświadczeniem studenta odbywającego praktykę), poświadczonego przez osobę reprezentującą dany podmiot (Załączniki nr 3.9.–3.11.). Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się właściwych dla przedmiotu praktyka zawodowa na podstawie doświadczenia zawodowego dokonywane jest przez opiekuna praktyk, który weryfikuje dokumentację wraz z dostarczoną przez studenta stanowiskowym zakresem obowiązków. Zgodnie z przyjętymi przez Uczelnię zasadami, zarówno studenci odbywający praktykę, jak i studenci zaliczający praktykę na podstawie pracy zawodowej, muszą wykazać się osiągnięciem tych samych efektów uczenia się oraz zrealizować określoną liczbę zadań. To pozwala traktować pracę zawodową studenta jako pełnowartościowy odpowiednik praktyki zawodowej.

Należy podkreślić, że Uczelni znane jest stanowisko interpretacyjne nr 4/2020 Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 2 lipca 2020 r. w sprawie zaliczania praktyk zawodowych na podstawie doświadczenia zawodowego. Grupa Wyższych Szkół Bankowych wystąpiła do Ministerstwa z prośbą o stanowisko w tym zakresie. Większość studentów Uczelni to studenci pracujący, którzy korzystają z tego uprawnienia. W lipcu 2020 r., w toku trwającej rekrutacji, Uczelnia nie była w stanie zmienić zasad rekrutacyjnych i przygotować się formalnie do potwierdzania efektów uczenia się przypisanym do praktyk zawodowych osobom ubiegającym się o przyjęcie na studia. W przypadku uzyskania interpretacji MEiN podtrzymującej stanowisko Prezydium PKA Uczelnia dostosuje się w nowym roku akademickim do stanowiska Prezydium PKA.

Proces dydaktyczny Uczelni zakłada możliwość realizacji studiów w trybie Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS). W ramach indywidualnego procesu nauczania student może realizować IOS, zgodnie z Regulaminem Uczelni. IOS umożliwia zmiany: nauczycieli prowadzących zajęcia, formy oraz sposobu zaliczania przedmiotu, indywidualnego sposobu potwierdzenia efektów uczenia się, kolejności zaliczania przedmiotów, terminów zaliczania przedmiotów. Zgody na IOS udziela Dziekan. Studenci mogą ubiegać się o Indywidualny Tok Studiów (ITS) oraz m.in. o zmianę warunków uczestniczenia w zajęciach oraz ich zaliczania. IOS i ITS są jednym z ułatwień dla studentów niepełnosprawnych i znajdują się w zapisach Regulaminu studiów.

Mając na uwadze potrzeby studentów niepełnosprawnych budynki Wydziału zostały przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Studenci niepełnosprawni otrzymują wsparcie poprzez działania Pełnomocnika Kanclerza ds. osób niepełnosprawnych oraz asystenta dydaktyczno-organizacyjnego.

Organizacja harmonogramu roku akademickiego leży w gestii Rektora. Rok akademicki rozpoczyna się 1 października i trwa do 30 września następnego roku kalendarzowego. Ramy harmonogramu zajęć w danym roku akademickim określa Rektor, szczegóły dotyczące konkretnych zjazdów określa Dziekan Wydziału do 30 czerwca roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się nowy rok akademicki. Studia realizowane w formie niestacjonarnej planowane są w piątki w przedziale czasowym 16.30 – 20.00 oraz soboty i niedziele (7-8 zjazdów w semestrze) w przedziale czasowym 08:00-20:00. Średnio student w jednym dniu realizuje 8 godz. zajęć.

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

Podstawą przyjęcia na studia jest spełnienie przez kandydata warunków określonych w Uchwale Senatu Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu w sprawie zasad rekrutacji na studia wyższe [\[link\]](#). Kandydat na studia pierwszego stopnia musi posiadać świadectwo dojrzałości lub dokument równoważny.

Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się zostały określone w Uchwale nr 98/2019 Senatu Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu z dnia 24 września 2019 r. w sprawie: regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w Wyższej Szkole Bankowej w Toruniu (Załącznik nr 3.12.). Umożliwiają one identyfikację efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów oraz ocenę ich adekwatności do efektów uczenia się założonych dla ocenianego kierunku studiów. Podstawą potwierdzenia efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów jest odniesienie posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych danej osoby do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów. Na kierunku *administracja* do tej pory nie przeprowadzono procedury potwierdzania efektów uczenia się.

Zasady przenoszenia i uznawania zajęć zaliczonych przez studenta w WSB lub innej uczelni, w tym zagranicznej, określa Regulamin studiów. Dziekan na podstawie przedstawionej dokumentacji stwierdza zbieżność uzyskanych efektów uczenia się z efektami wymaganymi w programie studiów. Kierunkowe efekty uczenia się realizowane są na poszczególnych przedmiotach. Po zaliczeniu wszystkich przedmiotów student zrealizuje wszystkie zakładane dla kierunku efekty uczenia się.

Zasady dyplomowania studentów określone są w Regulaminie Studiów oraz Procedurze kończenia studiów pierwszego stopnia w Wyższej Szkole Bankowej w Toruniu. Studenci studiów pierwszego stopnia przygotowują pracę dyplomową w zespołach pod kierunkiem promotora.

Po uzyskaniu pozytywnej oceny promotora i recenzenta student składa egzamin dyplomowy. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym składanym przed komisją.

W roku akademickim 2019/2020 egzaminy dyplomowe były przeprowadzane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, przy użyciu narzędzi informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację. Szczegółowe zasady i warunki przeprowadzania egzaminów zostały określone w Zarządzeniach: nr 19/2020 z dnia 31.03.2020 r. oraz nr 34/2020 z dnia 29.05.2020 r. Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu [\[link\]](#). W celu właściwego przygotowania i realizacji egzaminów dyplomowych władze dziekańskie WFiz w Bydgoszczy (Filia) zorganizowały szkolenia dla promotorów (9.06.2020 i 16.06.2020 r.) oraz indywidualne szkolenia z przewodniczącymi komisji egzaminacyjnych. Dla studentów Centrum Nowoczesnych Technologii Nauczania przygotowało film i materiały instruktażowe dotyczące przygotowania się do egzaminu oraz zasad jego przebiegu. Materiały te Uczelnia udostępniła studentom na kanale YouTube CNTN [\[link\]](#), w Extranecie oraz za pośrednictwem korespondencji mailowej wysłanej do studenta przed egzaminem dyplomowym.

Ocena poziomu osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się jest procesem ciągłym i przebiega na każdym etapie kształcenia i na wszystkich rodzajach zajęć (egzaminy, kolokwia, projekty, prezentacje, obserwacja aktywności studentów, opracowanie case study, dyskusje). Zasady oceny osiągania efektów uczenia się ujęte są w Regulaminie studiów. Metody i zasady oceny opierają się o zdefiniowane w karcie przedmiotu zasady i skalę ocen zgodnie z przyjętymi i opisanymi standardami

i dokumentowane w adekwatny sposób (protokoły z egzaminów, zaliczeń, sprawozdania z praktyki zawodowej, archiwizowane przez cały cykl kształcenia prace przejściowe, protokoły z egzaminów dyplomowych). Karty przedmiotów są weryfikowane przez Menedżera kierunku z zespołem dydaktycznym oraz metodyka m.in. pod kątem właściwego doboru metod pomiaru dydaktycznego, poziomu osiągania efektów uczenia się. Dziekan po każdym semestrze przeprowadza monitoring rozkładu ocen, prawidłowości procesu oceniania i osiągania efektów uczenia się.

Weryfikacja końcowych efektów uczenia się odbywa się w procesie dyplomowania. Proces dyplomowania określony jest w Regulaminie studiów oraz procedurach kończenia studiów. Skuteczność osiągnięcia efektów uczenia się na seminarium dyplomowym ocenia Komisja Oceniająca Jakość Prac Dyplomowych.

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiąganych przez studenta, przypisanych do poszczególnych przedmiotów przedstawiony jest w kartach przedmiotów. Koordynator przedmiotu, w porozumieniu z wykładowcami realizującymi przedmiot, ustala metody i sposoby zaliczania wszystkich form prowadzonego przedmiotu, jednolite dla wszystkich grup zajęć. Weryfikacja efektów uczenia się przypisanych do przedmiotów jest przeprowadzona przez nauczycieli realizujących zajęcia i następuje na wszystkich etapach procesu kształcenia. Podstawą są zaliczenia etapowe w ramach realizacji danego przedmiotu/modułu zajęć (kolokwia, projekty itp.), różne formy aktywności studentów na zajęciach (wypowiedzi, praca w grupie itp.) oraz egzaminy/zaliczenia kończące przedmiot.

Sposoby weryfikacji efektów uczenia się wybierane przez wykładowców na kierunku *administracja*:

Sposób weryfikacji	Test	Projekt	Aktywność na zajęciach	Dyskusja	Rozwiązywanie zadań (w tym praktycznych)	Prezentacja/referat	Studium przypadku	Inne
Liczba	47	17	31	19	20	7	20	12

Ostatnim etapem, który weryfikuje osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się jest uzyskanie przez studenta pozytywnej oceny pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego. Uczelnia wprowadziła standaryzację metod weryfikacji i oceniania osiągania przez studentów efektów uczenia się oraz procesu kończenia studiów. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów student, który z wynikiem pozytywnym zdał wszystkie przewidziane w programie studiów na dany semestr zaliczenia i egzaminy, uzyskuje zaliczenie semestru. Jeżeli student nie zaliczył semestru może wystąpić do Dziekana z wnioskiem o warunkowe zaliczenie semestru i warunkowy wpis na kolejny semestr.

Dokumentem poświadczającym realizację praktyki zawodowej jest zaświadczenie, na którym wyszczególnione są zadania, które student realizuje podczas praktyki. Poszczególne zadania przypisane są do konkretnych efektów uczenia się. Aby zaliczyć praktykę zawodową, student musi osiągnąć wszystkie efekty uczenia się. Po zakończeniu praktyki Praktykodawca wypełnia zaświadczenie o realizacji zadań, a student przedkłada je opiekunowi praktyki z ramienia Uczelni w celu weryfikacji osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Opiekun praktyki ocenia osiągnięcie efektów uczenia się w sposób kompleksowy, odnosząc się do każdego z zakładanych efektów uczenia się i potwierdza swoim podpisem zaliczenie praktyki.

Stosowane metody kształcenia uwzględniają samodzielne uczenie się studentów, natomiast aktywizujące formy, umożliwiają osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się zarówno na zajęciach, jak i poza nimi.

W ramach wykładów studenci osiągają efekty głównie w zakresie wiedzy. W ramach ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów, wizyt studyjnych, seminariów, praktyk nabywają umiejętności praktyczne oraz rozwijają kompetencje społeczne.

Dobór odpowiednich metod sprzyja osiąganiu umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy. Metody dydaktyczne objęte są procedurą Standardy nauczania i oceniania w WSB w Toruniu.

W sierpniu 2020 r. przyjęto Standardy metodyki kształcenia zdalnego, które szczegółowo określają zasady prowadzenia zajęć asynchronicznych i synchronicznych. W związku z tym przeprowadzono i nadal prowadzi się dla kadry dydaktycznej szkolenia dotyczące stosowania standardów metodycznych kształcenia na odległość. (Załącznik nr 3.13.)

Zasady dokumentowania i przechowywania prac studentów stanowiących potwierdzenie osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla poszczególnych przedmiotów (testy, prace egzaminacyjne, projekty, prezentacje, eseje itd.) reguluje zarządzenie nr 12/2014 Dziekana WFIZ w Bydgoszczy z dnia 9.07.2014 r. (Załącznik nr 3.14.)

Tematyka prac dyplomowych jest bezpośrednio związana z zagadnieniami z obszaru szeroko rozumianej problematyki funkcjonowania administracji publicznej, prawa administracyjnego, a także innych gałęzi prawa. Na tej podstawie można stwierdzić, że tematyka prac dyplomowych wpisuje się w zakres kierunku *administracja*. Studenci najchętniej podejmowali badania w zakresie:

- realizacji konkretnych zadań publicznych przez organy administracji samorządowej, np. pomocy społecznej, edukacji, kultury lub rynku pracy,
- prawa finansów publicznych w rozumieniu źródeł dochodów jednostek samorządu terytorialnego, czy podatków i opłat lokalnych,
- zagadnień ustroju samorządu terytorialnego,
- kontroli administracyjnej analizowanej w kontekście funkcjonowania Najwyższej Izby Kontroli czy wojewody jako organu nadzoru nad działaniem jednostek samorządu terytorialnego,
- prawa administracyjnego proceduralnego w kontekście wybranych zagadnień postępowania administracyjnego lub postępowania sądownoadministracyjnego.

Osobną grupę stanowią prace z obszaru prawa gospodarczego.

Warto podkreślić praktyczność poruszanych zagadnień, która widoczna jest w sposobie sformułowania tematów. Przedmiotem podejmowanych badań jest bowiem działanie konkretnej jednostki samorządu terytorialnego, podmiotu administrującego, czy instytucji prawnych. Zakres problemowy określony jest prawidłowo i odpowiada swoim zakresem wymogom stawianym pracom dyplomowym.

Tematyka prac przejściowych wpisuje się w cele realizacji przedmiotów, jest zgodna z treściami i efektami uczenia się. Szczególną formą weryfikacji osiągnięcia przez studentów założonych efektów uczenia się jest projekt. Przygotowanie projektu wymaga od studentów opracowania koncepcji, samodzielnej realizacji oraz prezentacji jego efektów na zajęciach. Temat projektu oraz kryteria oceny są wyznaczone przez wykładowcę. Przedmioty, na których jest realizowany projekt to m.in. E-administracja, Legislacja administracyjna, Umowy w obrocie gospodarczym, Prawo celne i obrót

towarowy z zagranicą, Samorząd terytorialny w Polsce. Projekty realizowane w ramach przedmiotu Samorząd terytorialny w Polsce dotyczyły procesu legislacyjnego w wybranej gminie oraz praktycznych aspektów samorządności w gminach, natomiast w ramach przedmiotu Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej studenci przygotowali projekt w formie raportu, którego celem było przedstawienie działań gmin znajdujących się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego w czasie pandemii COVID-19.



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

W Wyższej Szkole Bankowej w Toruniu od początku jej istnienia szczególną uwagę przywiązuje się do budowy i rozwoju własnej kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej. Kadra ta stanowi istotny zasób w realizacji dotychczasowych celów strategicznych Uczelni. Jednym z założeń strategicznych jest zwiększenie satysfakcji studentów oraz kadry poprzez poprawę zarządzania i wsparcie procesu dydaktycznego od strony metodycznej, zapewnienie systemu szkoleń oraz warunków rozwoju i narzędzi HR. Uczelnia koncentruje się na budowaniu własnego, silnie zidentyfikowanego z nią zaplecza kadrowego oraz na zapewnieniu możliwości rozwoju naukowego własnej kadry badawczo-dydaktycznej.

Kadra etatowa WSB uzupełniana jest wykładowcami zatrudnionymi na umowy cywilnoprawne. Uczelnia korzysta przy tym z kadry innych uczelni, a także z doświadczeń zawodowych wykładowców-praktyków, przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego. Uczelnia pozyskuje również kadrę dydaktyczną poza granicami kraju w ramach procesu umiędzynarodowienia.

Nauczyciele akademicy zatrudnieni w WSB w Toruniu posiadają dorobek naukowy w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych związanych z realizowanymi zajęciami, a przedmioty specjalnościowe realizowane są głównie przez osoby mające bogate doświadczenie zawodowe zdobyte poza szkolnictwem wyższym, zgodne z efektami uczenia się osiąganymi na prowadzonych przedmiotach.

Za realizację polityki kadrowej w Wyższej Szkole Bankowej w Toruniu odpowiadają Rektor i Kanclerz. Przy udziale Dziekana kreują oni odpowiedni dobór kadry badawczo-dydaktycznej oraz dydaktycznej.

Chcąc zapewnić wysoką jakość kształcenia, WSB w Toruniu przy zatrudnianiu kadry dydaktycznej bierze pod uwagę dorobek naukowy, dydaktyczny i zawodowy (w tym zgodność praktycznego doświadczenia zawodowego kandydata z zakresem prowadzonych zajęć) oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby posiadające bogate doświadczenie zawodowe zdobyte poza szkolnictwem wyższym realizują zazwyczaj zajęcia z przedmiotów specjalnościowych. Dział Rekrutacji i Rozwoju (HR) kompletuje dokumenty osób zgłaszających się do Uczelni z zamiarem podjęcia zatrudnienia i posiadających odpowiednie kwalifikacje za pomocą systemu ELEVATO.

Prowadzona przez Uczelnię polityka kadrowa jest integralną częścią systemu zapewniania jakości kształcenia w Wyższej Szkole Bankowej w Toruniu. Dbałość o kadrę rozpoczyna się na etapie rekrutacji i towarzyszy pracownikom przez cały okres pracy w Uczelni.

Władze WSB w Toruniu szczególną wagę przywiązują do rozwoju naukowego własnej kadry. Wskazać należy w tym względzie na następujące tendencje:

- od kilku lat na etacie zatrudniani są niemal wyłącznie pracownicy, dla których WSB jest podstawowym miejscem pracy,
- pozyskiwane są osoby posiadające bogate doświadczenie zawodowe poza szkolnictwem wyższym,
- dbałość o rozwój naukowy młodych pracowników,
- wspieranie nauczycieli akademickich w zakresie otwierania przewodów doktorskich i habilitacyjnych na uczelniach posiadających stosowne uprawnienia,
- nauczyciele akademicy realizujący prace „awansowe” wspierani są m.in. poprzez udzielanie urlopów naukowych, zmniejszenie pensum dydaktycznego,

- za oryginalne i twórcze osiągnięcia naukowe przyznawana jest nagroda Rektora,
- finansowanie wyjazdów nauczycieli akademickich na konferencje i seminaria naukowe,
- dostęp do aktualnej literatury naukowej oraz baz naukowych znajdujących się w Bibliotece WSB,
- możliwość wyjazdów zagranicznych, w tym wymiana z uczelniami partnerskimi w programie Erasmus+,
- dbałość o rozwój warsztatu metodycznego nauczycieli akademickich.

Jednostką ogólnouczelnianą, działającą pod kierunkiem Rektora wspomagającą i aktywującą rozwój naukowy pracowników jest Instytut Rozwoju Badań Naukowych (IRBN), którego zadania oraz strukturę określa *Regulamin organizacyjny*.

Stały nadzór merytoryczny nad jakością prowadzonych zajęć prowadzą Dziekani oraz Menedżerowie kierunków. Menedżer kierunku jest odpowiedzialny za definiowanie potrzeb rozwoju kompetencji dydaktyczno-metodycznych kadry z danego kierunku. Potrzeby w zakresie rozwoju tychże kompetencji definiuje się w oparciu o wyniki okresowej oceny, wyniki monitoringu sesji i oceny osiąganych przez studentów efektów uczenia się, wyniki badania ankietowego studentów oceniających zajęcia dydaktyczne (OKD), a także wyniki Badań Atrybutów Marki.

Ocena kadry obejmuje trzy sfery działalności, na którą składają się: jakość prowadzonych zajęć dydaktycznych, zarówno pod względem merytorycznym, jak i metodycznym, zaangażowanie w rozwój naukowy oraz osiągnięcia organizacyjne. Zajęcia dydaktyczne oceniane są na podstawie badania ankietowego studentów i hospitacji zajęć. Rozwój naukowy mierzy się liczbą publikacji naukowych, rangą wydawnictw, udziałem w programach naukowo-badawczych, badawczych i rozwojowych oraz czynnym uczestnictwem w konferencjach i seminariach, pozyskiwaniem grantów, osiąganiem kolejnych stopni i tytułów naukowych. Działalność organizacyjna oceniana jest w sposób jakościowy.

Pracownicy Działu Metodyki Nauczania cyklicznie przeprowadzają szkolenia dotyczące umiejętności i kompetencji metodycznych kadry dydaktycznej. Certyfikat A potwierdzający przygotowanie do prowadzenia zajęć (poprzedzony szkoleniami) jest warunkiem do powierzenia prowadzenia zajęć. Certyfikat B potwierdza zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w poszerzonym zakresie metodyki nauczania, korzystania z nowoczesnych technologii oraz sfery psychospołecznej w procesie dydaktycznym zgodne z obowiązującymi na Uczelni standardami jakości. Certyfikat C – ma na celu poświadczenie pozyskania wysoko wyspecjalizowanych kompetencji dydaktycznych z obszaru metodyczno-psychologicznego, modułu umiejętności informatycznych oraz zarządzania informacjami. Ponadto od roku 2016/2017 prowadzony jest Certyfikat P - mający na celu poświadczenie uzyskania kompetencji dydaktycznych umożliwiających pełnienie roli promotora prac dyplomowych.

Od maja 2018 r., Uczelnia realizuje szkolenia dla kadry dydaktycznej w ramach projektu "ZINTEGROWANI - kompleksowy program rozwoju Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu" (nr projektu: POWR.03.05.00-00-Z055/17), którego celem jest wzrost poziomu kompetencji dydaktycznych, informatycznych i językowych kadry dydaktycznej WSB poprzez wewnętrzne i zewnętrzne kursy i szkolenia, tym samym wzrost jakości kształcenia w uczelni. Projekt skierowany jest do całego zespołu wykładowców WSB i obejmuje swoim zakresem: moduł umiejętności metodyczno-psychologicznych; moduł umiejętności informatycznych oraz moduł umiejętności językowych. Część szkoleń została zrealizowana w ubiegłych latach, a w okresie od stycznia 2020 roku do lutego 2021, odbyły się szkolenia:

- „Innowacyjne projektowanie zajęć dydaktycznych” – 23.11.2020; 24.11.2020,

- „Learning by doing” – 25.11.2020; 26.11.2020,
- „Moduł umiejętności informatycznych i zarządzania informacją” – 13-14.01.2020; 5 – 6.03. 2020; 18 – 20.03.2020; 30.03 – 3.04. 2020; 31.03 – 4.04.2020,
- „Różne style uczenia się, metody aktywizujące uczenie” – 9.01.2020; 10.01.2020; 14 – 18.05. 2020; 26-29.05.2020; 3-4.11.2020; 16-17.11.2020,
- „Student zdolny i mniej zdolny” - 29.01.2020; 20.02.2020; 15-22.01.2021; 19 i 26.02.2021,
- „Jak uczy się mózg” - 24.01.2020; 13.02.2020; 19-26.06.2020; 3-10.02.2021,
- „Moduł umiejętności informatycznych i zarządzania informacją – warsztat” – 18 – 20.03.2020; 26-28.03.2020; 06-14.04.2020; 07-15.04.2020; 16-20.04.2020; 22-24.04.2020; 19 – 20.11.2020,
- „Moduł w zakresie dydaktyki w języku obcym, poziom C1” - 25.11.2019-17.09.2020; 19.11.2019-29.09.2020; 12.2020 - 09.2021,
- „Mentoring/Tutoring” - 22-23.10.2020; 19-20.11.2020,
- „Neuroandragogika” - 2 i 9.12.2020; 4 i 11.12.2020,
- „Design-thinking” - 08.03.2020; 05-06.05.2020,
- „Moduł umiejętności informatycznych i zarządzania informacją – warsztat” - 23-24.01.2020; 6-8.05.2020; 11-13.05.2020,
- „Moduł w zakresie dydaktyki w j. obcym - kurs, C1+” - 14-28.09.2020; r.a.2020/2021; r.a.2020/2021,
- „Moduł w zakresie dydaktyki w j. obcym - konsultacje indywidualne” - 3 os. w okresie 12.2019-09.2020; 3 os. - r.a.2020/2021; 3 os. - r.a.2020/2021,
- „Szkolenia dla promotorów” - 07-14.05.2020,
- „Szkolenie z zakresu kompetencji międzykulturowych” - 12-13.11.2020.

W ramach Modułu umiejętności informatycznych i zarządzania informacją, na przełomie marca i kwietnia ubiegłego roku odbyły się szkolenia związane z koniecznością przejścia nauczania w tryb zdalny, tym samym potrzebą przeszkolenia kadry dydaktycznej w zakresie prowadzenia zajęć zdalnych z wykorzystaniem platformy do prowadzenia webinarów + integracja z Moodle. W związku z powyższym zrealizowano szkolenia online wdrażające kadrę dydaktyczną w obsługę platform e-learningowych i ich wykorzystania do prowadzenia zajęć synchronicznych i asynchronicznych ze studentami:

- „Prowadzenie zajęć on-line”,
- „Moodle”,
- „Clickmeeting jako narzędzie do prowadzenia nauczania zdalnego”.

Kolejne szkolenia realizowane w trybie online skupiają się wokół doskonalenia umiejętności kadry dydaktycznej w obszarze prowadzenia zajęć i komunikacji ze studentami, w tym aktywizacji studentów, prowadzenia zajęć warsztatowych z wykorzystaniem platformy Moodle i innych aplikacji oraz narzędzi wspierających kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (takich, jak np. Miro, Mural, Padlet, Sway, Quizizz, Canva).

- Uczelnia daje także możliwość doskonalenia się wykładowcom w ramach szkoleń zewnętrznych. Do tej pory wybrani wykładowcy WSB ukończyli takie kursy i szkolenia jak:
  - „Kurs moderatorów Design Thinking”,
  - „Szkolenie coaching w dydaktyce”,
  - „Szkolenia dot. tutoring”,
  - „Szkolenie Zarządzanie procesami biznesowymi z syst. ADONIS”,
  - „Szkolenie Statystyczna analiza danych wizualizacja informacji z użyciem raportów tabelarycznych i wykresów”,

- „Szkolenie Metodyka projekt. scenariuszy i tworzenia szkoleń e-learning”,
- „Kurs Business English”,
- „Kurs dydaktyki w języku angielskim ATE”,
- „Szkolenie Effective Presentations in English”.

Ponadto, w odpowiedzi na sytuację związaną z pandemią Covid 19, CNTN przeprowadziło w okresie od października do grudnia 2020 r. cykl szkoleń w ok. 40 grupach. Szkolenia były dwuetapowe: I: Podstawy obsługi Microsoft Teams w dydaktyce, II: Szkolenie metodyczne – podstawy metodyki zdalnej w dydaktyce - w dniach 6,7,8,10,13,14,15,20,22,28,29. 10. 2020; 15,12,19,26. 11. 2020; 3,10,12,17. 12. 2020. Ponadto na kanale CNTN Youtube dostępne są pakiety dla wykładowców [[link](#); [link](#)], a w każdy weekend działa telefoniczne wsparcie techniczne dla wykładowców.

Od roku akademickiego 2014/2015 w ramach Grupy WSB organizowane są spotkania metodyków i dydaktyków, w ramach których odbywają się warsztaty metodyczne, mające służyć wymianie dobrych praktyk związanych z procesem dydaktycznym oraz dających możliwość poszerzania wiedzy z zakresu metodyki kształcenia. Konferencje te są organizowane holdingowo dla wszystkich metodyków oraz kadry dydaktycznej, która rozwija swoje umiejętności i kompetencje w tym obszarze.

Powszechną praktyką WSB Toruń jest łączenie przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia działalności dydaktycznej z działalnością naukową i/lub zawodową. W przypadku kierunku *administracja* szczegółowe informacje na ten temat zawarte są w Załączniku nr 2.4. do raportu samooceny, który zawiera charakterystykę dorobku naukowego, a także doświadczenia i dorobku dydaktycznego wykładowców. Wśród osób prowadzących zajęcia na kierunku *administracja* są m.in. adwokaci, radcowie prawni, doradcy podatkowi, stali mediatorzy sądowi, urzędnicy pracujący w różnych organach administracji rządowej i samorządowej, w tym skarbowej, a także osoby piastujące stanowiska kierownicze oraz przedsiębiorcy.

Cechą wyróżniającą kierunek *administracja* prowadzony w WFiZ w Bydgoszczy (Filia) jest dobór osób prowadzących zajęcia w oparciu o trzy, łącznie rozpatrywane kryteria: (1) dorobek naukowy, (2) umiejętności i doświadczenie dydaktyczne, (3) doświadczenie praktyczne w zakresie prowadzonych zajęć. Ma to bezpośredni związek z praktycznym profilem kształcenia na kierunku. Podkreślenia wymaga stabilność obsady zajęć dydaktycznych na przestrzeni lat - zmiana osób prowadzących poszczególne zajęcia dokonywana była najczęściej z przyczyn obiektywnych np. urlopy, emerytura.

W roku akademickim 2020/2021 w proces dydaktyczny na kierunku *administracja* włączonych jest 39 osób, w tym 1 z tytułem naukowym profesora, 4 ze stopniem naukowym doktora habilitowanego, 14 ze stopniem naukowym doktora oraz 20 z tytułem zawodowym magistra, w tym lektorzy.

Kluczowe z punktu widzenia kierunku przedmioty prowadzone są przez osoby z bogatym doświadczeniem praktycznym w zakresie omawianej na zajęciach tematyki:

- Prawo administracyjne - część ogólna (wykład) - Prezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Toruniu,
- Prawo administracyjne - część szczególna (ćwiczenia) - główny specjalista kontroli państwowej w Najwyższej Izbie Kontroli,
- Postępowanie administracyjne (wykład), Postępowanie sądownoadministracyjne (wykład), Postępowanie cywilne (wykład), Dostęp do informacji publicznej (ćwiczenia) - radca prawny, członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Toruniu,
- Postępowanie egzekucyjne w administracji (wykład) - radca prawny,

- Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej (wykład i ćwiczenia), Samorząd terytorialny w Polsce (wykład i ćwiczenia), Seminarium dyplomowe, Nauka o administracji (wykład) - wieloletni pracownik administracji publicznej (m.in. Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, ekspert współpracujący z organami jednostek samorządu terytorialnego i ich związkami),
- Postępowanie administracyjne (ćwiczenia), Postępowanie sędowoadministracyjne (ćwiczenia), Rodzaje i zasady pisania pism urzędniczych i procesowych (ćwiczenia) - radca prawny, wieloletni pracownik administracji celnej,
- Postępowanie cywilne (ćwiczenia) - radca prawny,
- Prawo gospodarcze (wykład) - radca prawny, wieloletni pracownik administracji skarbowej,
- Wstęp do prawa podatkowego (wykład) - radca prawny,
- Mediacja w postępowaniu administracyjnym (wykład) - stały mediator sądowy,
- Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych (wykład i ćwiczenia) - radca prawny,
- Prawo karne i prawo wykroczeń (wykład i ćwiczenia) - adwokat,
- Elektroniczne bazy informacji prawnej (ćwiczenia) - radca prawny,
- Etykieta w administracji publicznej (ćwiczenia) - Dyrektor Biura Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

Wybór wykładowców do prowadzenia zajęć realizowanych w ramach przedmiotów specjalnościowych dokonywany jest w pierwszej kolejności w oparciu o doświadczenie zawodowe.

#### **Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 4:**

Wydział posiada elektroniczny system Oceny Kadry Dydaktycznej (OKD). Jest to system ankietyzacji, który udostępniany jest studentom za pośrednictwem Extranetu. Każde zajęcia podlegają ocenie za pomocą oceny ilościowej (wystawieniu oceny prowadzącemu zajęcia) oraz jakościowej (możliwość dodania komentarza na temat zajęć). W semestrze letnim 2019/2020 studenci kierunku *administracja*, ocenili zajęcia na 4,68 w skali 1-5. Średnia ocena wszystkich zajęć dla Uczelni wyniosła 4,62, co pozwala wnioskować, że studenci administracji oceniają zajęcia na swoim kierunku powyżej średniej. Wyniki są przedmiotem analiz Menedżera kierunku i Władz Wydziału.

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

Wydział Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia) utworzony został w roku akademickim 2007/2008, w roku akademickim 2009/2010 nastąpiła rozbudowa obiektu. Zajmowane budynki są wynajmowane przez Wyższą Szkołę Bankową w Toruniu na podstawie umowy najmu, zawartej na czas nieokreślony.

Wydział WFiZ w Bydgoszczy (Filia) funkcjonuje w połączonych ze sobą budynkach A, B i C, które zlokalizowane są w dobrze skomunikowanej części miasta, w bliskim sąsiedztwie przystanków komunikacji miejskiej oraz ważnych arterii komunikacyjnych. Wokół budynków Wydziału znajduje się bezpłatny parking dla studentów i wykładowców oraz parking dla rowerów. Infrastruktura budynków jest powiązana z aplikacją WSB Navigator zapewniającą sprawne poruszanie się między budynkami i poszczególnymi salami Wydziału.

Szczegółowe zestawienie sal wykładowych, laboratoriów oraz ich wyposażenia służącego podnoszeniu jakości kształcenia, w tym na kierunku *administracja*, ułatwień dla studentów niepełnosprawnych oraz studentów przyjeżdżających z zagranicy zawarto w Załączniku nr 2.6.

W kontekście zasobów edukacyjnych wykorzystywanych w realizacji programu studiów na kierunku *administracja* na szczególne podkreślenie zasługuje zapewnienie studentom przez Wyższą Szkołę Bankową w Toruniu dostępu do Systemów Informacji Prawnej LEX oraz Legalis. Studenci mają możliwość korzystania z wymienionych systemów także za pośrednictwem urzędów prywatnych poza murami Uczelni, posługując się indywidualnym loginem i hasłem do katalogu bibliotecznego. Obie bazy zawierają m.in.: zbiór wszystkich obowiązujących aktualnie aktów prawnych, orzecznictwo sądów i trybunałów, komentarze, monografie, artykuły, wzory itp. Są to podstawowe narzędzia pracy osoby funkcjonującej w obszarze szeroko pojętej administracji.

Dodać należy, że w programie studiów na kierunku *administracja* (semestr II) znajduje się przedmiot Elektroniczne bazy informacji prawnej (10 h ćwiczeń), w ramach którego studenci uczeni są obsługi wyżej wymienionych systemów. Przedmiot został umieszczony w programie studiów już na I roku, aby studenci mogli w pełni wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w toku dalszej nauki, ze szczególnym uwzględnieniem etapu pisania prac dyplomowych. Warto jednocześnie dodać, że na skutek porozumienia o współpracy z Wydawnictwem C.H. Beck, wszyscy studenci, którzy zaliczą na ocenę pozytywną zajęcia z przedmiotu Elektroniczne bazy informacji prawnej uzyskują certyfikat poświadczający znajomość Systemu Informacji Prawnej Legalis (wzór certyfikatu stanowi Załącznik nr 3.15.). Z kolei w przypadku Systemu Informacji Prawnej LEX corocznie organizowane są dla studentów *administracji* certyfikowane szkolenia z obsługi tego narzędzia prowadzone przez pracowników Wydawnictwa Wolters Kluwer (wzór certyfikatu stanowi Załącznik nr 3.16.).

W ramach przedmiotu Elektroniczne bazy informacji prawnej (prowadzonego w pracowni komputerowej) studenci uczeni są również biegłego korzystania z innych, nieodpłatnych baz przydatnych w pracy administracyjnej, takich jak np.: Centralna Baza Orzeczeń Sądów Administracyjnych, Internetowy System Aktów Prawnych, strony internetowe Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego i sądów powszechnych, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej czy też Krajowy Rejestr Sądowy.

W odpowiedzi na postępujący proces rozwoju usług elektronicznych w administracji, kilka lat temu do programu studiów na kierunku *administracja* wprowadzono przedmiot E-administracja (V semestr,

14 h ćwiczeń, 16 h projektu, prowadzony w pracowni komputerowej). Celem nauczania przedmiotu jest zapoznanie studentów z istotą elektronicznej administracji, a także jej możliwościami w zakresie obsługi obywatela i przedsiębiorcy, określenie roli systemów teleinformatycznych w administracji publicznej, przybliżenie zasad funkcjonowania Programu Zintegrowanej Informatyzacji Państwa, funkcjonowania i zastosowania e-usług w administracji publicznej, a także pokazanie praktycznego zastosowania e-usług m.in. w aktywizacji rynku pracy, ochronie zdrowia, prowadzeniu działalności gospodarczej, sprawach podatkowych, zamówieniach publicznych.

Treści kształcenia w ramach przedmiotów E-administracja oraz Elektroniczne bazy informacji prawnej zostały dobrane w taki sposób, aby studenci zostali przygotowani do zdawania egzaminu na Certyfikat EPP e-Urzędnik (e-Clerk), który został opracowany dla potrzeb oceny podstawowych umiejętności komputerowych urzędników administracji publicznej. Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu posiada uprawnienia do przeprowadzenia egzaminu na miejscu, przez swoich wykładowców (Załącznik nr 3.17.).

WSB w Toruniu skutecznie wdrożyła pakiet MS365, w skład, którego wchodzi aplikacje takie jak:

- Edytor tekstu WORD,
- Edytor arkuszy kalkulacyjnych EXCEL,
- Edytor prezentacji Power Point,
- Klient poczty Outlook,
- Klient dysku zdalnego Onedrive,
- Edytor notatek Onenote,
- Pakiet do wideokonferencji MS Teams.

Z każdej ww. pozycji student może skorzystać, logując się na swoje indywidualne konto studenckie na stronie internetowej Office 365 zarówno w formie online (w przeglądarce) lub instalując pakiet oprogramowania na swoim prywatnym komputerze.

#### **Baza informatyczna – uczelniane zasoby wykorzystywane do kształcenia na odległość**

Uczelnia zadbała o możliwość prowadzenia zajęć na odległość z wykorzystaniem stacjonarnych pracowni komputerowych, dzięki wykorzystaniu możliwości zapory FortiGate. Studenci logując się na wskazany adres www i podając przy tym swoje dane identyfikacyjne do systemu Extranet, mają możliwość skorzystania z komputerów WSB, poprzez przeglądarkę internetową. Dzięki temu mają możliwość wykorzystania oprogramowania Uczelni, do którego nie mieliby dostępu.

W Uczelni od kilku lat wykorzystuje się nowoczesne technologie informacyjne do wspomagania procesu nauczania i uczenia się. Najczęściej wykorzystywanym rozwiązaniem jest platforma szkoleń elektronicznych Moodle. Dzięki platformie studenci korzystać mogą z ponad 700 e-serwisów stanowiących cenne uzupełnienie zajęć prowadzonych w formie wykładów, konwersatoriów, ćwiczeń oraz seminariów dyplomowych. Prowadzenie e-serwisów należy do obowiązków każdego wykładowcy. Zasoby edukacyjne umieszczone na platformie wykonane są zarówno w formie plików tekstowych, prezentacji jak również podręczników wideo. Zamieszczone w serwisach materiały, udostępniane są również studentom na urządzenia przenośne (tablety i smartfony).

Aby zapewnić właściwą obsługę procesu wdrażania metod e-learningowych, powołano Centrum Nowoczesnych Technologii Nauczania (CNTN). Do jego zadań należy monitorowanie funkcjonowania projektu e-serwisów, kierowanie procesem okresowych szkoleń wykładowców (jako autorów

e-serwisów) oraz studentów - użytkowników wyżej wymienionych rozwiązań. W ramach Centrum funkcjonuje również Zespół Opracowań Multimedialnych, którego głównym zadaniem jest przygotowywanie zaawansowanych technologicznie zasobów edukacyjnych.

W Uczelni wykorzystywane są multimedialne kursy e-learningowe, które zostały przygotowane w ramach międzynarodowego projektu MOPEM: *Marketing on-line path to enter new markets*, którego uczestnikami były: WSB w Toruniu, WSB we Wrocławiu, Aalborg University Dania, Technische Fachhochschule Wildau Niemcy, Sineura S.p.A. Włochy, Instituto de Estudos Superiores Financeiros e Fiscais Portugalia.

W WSB w Toruniu wykorzystywane są także kontenty udostępniane z bogatego repozytorium kilkuset e-kursów, stanowiących własność holdingu Wyższych Szkół Bankowych. Wśród nich jest *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, powstały w ramach projektu PEROU - *Project for the European Open University*, którego uczestnikami były Lorraine Université Ouverte - LUNO (Nancy, France) – lider projektu, Culture Imprenditiva (Brescia, Italy), WSB Poznań, WSB Gdańsk, Succedo AB (Skelleftea, Sweden), Research Centre for Vocational Education (Haamenlinna, Finland). Głównym celem projektu było stworzenie europejskiego katalogu e-learningowego, którego treści skierowane są do małych i średnich przedsiębiorstw oraz studentów szkół wyższych.

Szczegółowe zestawienie laboratoriów oraz ich wyposażenia informatycznego służącego podnoszeniu jakości kształcenia na kierunku *administracja* oraz ułatwień dla studentów zawarto w Załączniku nr 2.6.

W przeglądach infrastruktury zapewniony jest udział kadry dydaktycznej, która zgłasza swoje uwagi dotyczące, np. nowych zamówień dotyczących potrzeb wykorzystania nowych rozwiązań. Natomiast rezultaty systematycznych przeglądów są wykorzystywane do doskonalenia infrastruktury dydaktycznej i bibliotecznej, doposażenia technicznego pracowni oraz informatycznego laboratoriów komputerowych. Wszystkie aspekty infrastruktury są każdorazowo dopasowywane do prowadzonych zajęć laboratoryjnych.

#### **System biblioteczno-informacyjny Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu**

System biblioteczno-informacyjny WSB w Toruniu tworzy Biblioteka Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu, w skład której wchodzi Biblioteka Główna WSB w Toruniu oraz Biblioteka Wydziału Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia).

Księgozbiór biblioteki ma charakter specjalistyczny, jest dostosowany do potrzeb studentów i kadry dydaktycznej. Dzięki stałemu śledzeniu rynku wydawniczego oraz zmian w programach nauczania, zbiory cechują się wysokim stopniem przydatności dla czytelników. Przynajmniej raz w roku zasoby wzbogacane są na podstawie zaktualizowanych kart przedmiotów, a wykładowcy zgłaszają do biblioteki konieczność zakupu niezbędnej im do pracy dydaktycznej literatury i czasopism. Zakupy dokonywane są w oparciu o literaturę programową, a także bieżące zamówienia wykładowców i studentów. Pracownicy biblioteki w porozumieniu z Menedżerami kierunków dbają o aktualność księgozbioru, przeprowadzają systematyczną selekcję, biorąc pod uwagę aktualność zbiorów oraz ich poczytność. System informacyjno-biblioteczny jest dostosowany do potrzeb m.in. wynikających z procesu nauczania na kierunku *administracja*, a polityka gromadzenia zbiorów zmierza do nieustannego wzbogacania ich o nowości. Oprócz zakupów ze środków własnych i pozyskanych z zewnątrz, księgozbiór pozyskuje się z wymiany oraz darów.



Studentom kierunku *administracja* zapewnia się dostęp do podstawowej literatury przedmiotowej, dostępnej na rynku wydawniczym, a zasoby biblioteczne w pełni zaspokajają ich potrzeby. Biblioteka wydziałowa oprócz wydawnictw zwartych posiada także bogaty zbiór czasopism naukowych związanych z wieloma zagadnieniami współczesnej administracji. Czasopisma te są udostępniane do korzystania na miejscu, zaś istotne artykuły są udostępniane studentom do kserowania lub bezpłatnego skanowania. Studenci mają również możliwość odebrania zamówionych w katalogu bibliotecznym książek, w dogodnym dla siebie terminie za pośrednictwem księżkomatów.

Biblioteki podążają za rozwojem technologii, oprócz zbiorów w tradycyjnej formie papierowej, oferują czytelnikom książki w formie audiobooków oraz e-booków. Biblioteki oferują także dostęp do czytelników internetowych *Academica*, *lbuk.pl* i *eBookpoint* Biblioteka – polskich serwisów książek elektronicznych, oraz zasobów elektronicznych o zasięgu międzynarodowym, gdzie również znajdują się książki oraz czasopisma z zakresu administracji.

Wszystkie bazy elektroniczne dostępne są w sieci komputerowej Uczelni, a ponadto w ramach zainstalowanej sieci HAN (Hidden Automatic Navigator). Bazy dostępne są również dla każdego użytkownika poza Uczelnią.

Informacje na temat zasobów edukacyjnych wykorzystywanych w realizacji programu studiów na kierunku *administracja* są przekazywane studentom od samego początku studiów. Na stronie internetowej Biblioteki Wydziału Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia) udostępnione jest szczegółowe szkolenie biblioteczne, w ramach którego studenci znajdują odpowiedzi na wszystkie nurtujące ich pytania dotyczące korzystania z zasobów bibliotecznych. Co więcej, na Platformie Moodle został utworzony kurs E-biblioteka, którego zadaniem jest ułatwienie korzystania studentom z elektronicznych baz danych oraz archiwów czasopism naukowych dostępnych online. W E-bibliotece znajduje się również spis ogólnodostępnych w sieci serwisów z różnych dziedzin wiedzy, które będą pomocne podczas pisania prac dyplomowych. Ponadto, w ramach przedmiotu Proseminarium (III semestr), pracownicy Biblioteki przeprowadzają szkolenia dotyczące wyszukiwania źródeł potrzebnych do przygotowania pracy dyplomowej.

Zasoby edukacyjne Biblioteki Wydziału Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia) mające postać tradycyjnego księgozbioru w części dotyczącej przedmiotów realizowanych w programie studiów na kierunku *administracja* są stale aktualizowane m.in. stosownie do następujących zmian stanu prawnego. W tym kontekście wykładowcy zobowiązani są do regularnego zgłaszania potrzeb zakupowych do Dyrektora Biblioteki.

Opis całego systemu biblioteczno-informacyjnego WSB w Toruniu w tym zasobów bibliotecznych związanych z kierunkiem *administracja* został przedstawiony w Załączniku nr 2.6.

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

Cechą wyróżniającą kierunek *administracja* prowadzony w Wyższej Szkole Bankowej w Toruniu, mający profil praktyczny, jest szczególnie intensywna współpraca z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego. Obejmuje ona m.in. konsultację koncepcji kształcenia, efektów uczenia się, program studiów i jego realizację, w tym realizację praktyk zawodowych.

Uczelnia posiada 18 podpisanych porozumień o współpracy z instytucjami z sektora publicznego i prywatnego. Do najważniejszych partnerów kierunku zaliczyć należy: Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy, Urząd Miasta Bydgoszczy, Urząd Miasta Torunia, Urząd Miasta i Gminy Solec Kujawski, Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Toruniu, Regionalną Izbę Obrachunkową w Bydgoszczy, Urząd Statystyczny w Bydgoszczy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych (Oddziały w Bydgoszczy i Toruniu), Regionalną Izbę Obrachunkową w Bydgoszczy, Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu, Krajową Izbę Doradców Podatkowych, Narodowy Instytut Samorządu Terytorialnego, Związek Powiatów Polskich oraz Wydawnictwo C.H. Beck. Ponadto, WSB w Toruniu intensywnie współpracuje z Sądem Rejonowym w Bydgoszczy oraz Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Bydgoszczy.

Formalnym i cyklicznym forum wymiany poglądów i opinii pomiędzy przedstawicielami Uczelni oraz przedstawicielami instytucji otoczenia społeczno-gospodarczego są posiedzenia Komisji ds. jakości kształcenia (JKK). Podczas spotkań komisji Menedżer kierunku prezentuje zaproszonym gościom dane i raporty pozyskane od interesariuszy, dotyczące potrzeb rynku pracy, przedstawia realizowany program studiów wraz z propozycjami zmian oferty specjalności i przedmiotów. Przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego wnoszą propozycje i uwagi do programów studiów, opiniują opracowane efekty uczenia się, wskazują na pożądane przez pracodawców kompetencje i umiejętności.

Wśród uczestników spotkań KJK na kierunku *administracja* są m.in. przedstawiciele poniższych instytucji:

- Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Bydgoszczy,
- Urząd Miasta Torunia Wydział Spraw Administracyjnych,
- Powiatowy Urząd Pracy w Toruniu,
- Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Toruniu,
- Urząd Statystyczny w Bydgoszczy,
- Kujawsko-Pomorski Oddział Krajowej Izby Doradców Podatkowych w Bydgoszczy,
- Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu,
- Kujawsko-Pomorska Agencja Innowacji Sp. z o. o.,
- Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Bydgoszczy,
- Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Bydgoszczy,
- Krajowa Administracja Skarbowa - Izba Skarbowa w Bydgoszczy,
- Wojewódzki Sąd Administracyjny w Bydgoszczy,
- Sąd Rejonowy w Bydgoszczy.

Najważniejsze ustalenia poczynione podczas kolejnych posiedzeń KJK, a także ich przełożenia na funkcjonowanie kierunku *administracja* (analiza obejmuje okres od poprzedniej wizytacji PKA tj. od 2016 r. do 2020 r.) opisano poniżej.

W wyniku sugestii zgłoszonych w czasie posiedzenia KJK w dniu 3 marca 2016 r. do programu studiów wprowadzono nowe przedmioty, a niekiedy zmieniono zakres zagadnień omawianych w ramach zajęć: Nauka o administracji (rozszerzono treści programowe o zagadnienia komparatystyczne), Postępowanie egzekucyjne i sądowoadministracyjne (nowy przedmiot), Prawo gospodarcze (zmiana nazwy z Publicznego prawa gospodarczego), E-administracja (nowy przedmiot, przygotowujący studentów do zdawania na Certyfikat EPP/E-urzędnik), Elektroniczne bazy informacji prawnej (jak wyżej), a także Zarządzanie projektami (nowy przedmiot, przygotowujący do certyfikacji IPMA-Student).

Po konsultacji przeprowadzonej z przedstawicielami instytucji publicznych i prywatnych (25 osób) podczas posiedzenia KJK w dniu 27 marca 2017 r. istotnie zmieniono ofertę specjalności na kierunku *administracja* dla naboru 2017/2018, włączając do niej poza sztandarową Administracją publiczną - Administrację gospodarczą i Administrację skarbową. Ponadto zmieniono nazwę przedmiotu Prawo pracy i prawo urzędnicze na Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, a także dodano nowe przedmioty w module kształcenia kierunkowego: Samorząd terytorialny w Polsce, Dostęp do informacji publicznej oraz Etykieta w administracji publicznej. Ocenie zebranych poddano również wprowadzenie do programu studiów przedmiotu anglojęzycznego - Human Rights Law.

Na podstawie ustaleń poczynionych w czasie posiedzenia KJK w dniu 19 kwietnia 2018 r. do programu studiów na kierunku *administracja* wprowadzono dwa nowe przedmioty w module kształcenia kierunkowego: Wstęp do prawa podatkowego oraz Mediacja w postępowaniu administracyjnym. Zdecydowano o rozdzieleniu przedmiotu Postępowanie administracyjne i egzekucyjne w administracji na dwa osobne przedmioty: Postępowanie administracyjne i Postępowanie egzekucyjne w administracji.

W czasie posiedzenia KJK w dniu 7 marca 2019 r. analizie poddano projekt nowych efektów uczenia się dla kierunku *administracja*. Obowiązują one od dnia 1 października 2019 r. Szczególną uwagę zebrani poświęcili omówieniu dwóch istotnych zagadnień wynikających ze zmian prawnych w obszarze szkolnictwa wyższego i nauki, tj. możliwości rezygnacji z prac dyplomowych jako warunku ukończenia studiów pierwszego stopnia (zebrani opowiedzieli się jednoznacznie za pozostawieniem obowiązku przygotowywania przez studentów prac dyplomowych), a także nowego wymiaru godzinowego obowiązkowych praktyk zawodowych (960 h).

Z uwagi na pandemię COVID-19 w dniu 10 maja 2020 r. zwrócono się do partnerów instytucjonalnych drogą mailową z prośbą o wyrażenie opinii na temat oferty specjalności i programu studiów dla naboru 2020/2021 na kierunku *administracja*. Biorąc pod uwagę przesłane opinie zdecydowano o rozdzieleniu w programie studiów przedmiotu Prawo administracyjne, na dwa osobne przedmioty: Prawo administracyjne - część ogólna (II semestr, wykład) oraz Prawo administracyjne - część szczególna (prawo administracyjne materialne, III semestr, ćwiczenia).

- Bardzo ważnym elementem współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest powierzenie pracownikom instytucji partnerskich prowadzenia zajęć na kierunku *administracja*, przede wszystkim w zamiarze zapewnienia odpowiedniego stopnia praktyczności nauczania. W roku akademickim 2020/2021 zajęcia prowadzą pracownicy następujących instytucji:
- Prawo administracyjne - część ogólna – Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Toruniu,
- Etykieta w administracji publicznej – Urząd Miasta Bydgoszczy,

- Inicjowanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej – Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu,
- Prawo ochrony środowiska - Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Toruniu,
- Prawo socjalne – Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Toruniu.

Innym wymiarem współdziałania z partnerami instytucjonalnymi jest zapraszanie przedstawicieli tych podmiotów do odbycia wizyt ze studentami w murach Uczelni. Przykładem może być wykład pt. „ABC płatnika i ubezpieczonego”, który przeprowadził dnia 10 czerwca 2018 r. w ramach przedmiotu Prawo pracy i prawo urzędnicze przedstawiciel Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Bydgoszczy. Podczas spotkania przedstawiono studentom także zasady funkcjonowania Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz rekrutacji pracowników.

Ponadto, warto wspomnieć o organizacji wizyt studyjnych w instytucjach partnerskich. Tytułem przykładu można przywołać dwie wizyty studentów *administracji* w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy w 2019 r. W ramach pierwszej z nich, przeprowadzonej dnia 17 czerwca 2019 r. ze studentami spotkała się Przewodnicząca XIII Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego. W ramach wizyty studenci zostali zapoznani z praktyczną stroną tematyki wpisów podmiotów do rejestru przedsiębiorców KRS. Dnia 24 czerwca 2019 r. studenci wzięli udział w wizycie zatytułowanej „Rola urzędnika w sprawowaniu wymiaru sprawiedliwości”. Spotkanie ze studentami przeprowadził Dyrektor Sądu Rejonowego w Bydgoszczy wraz ze współpracownikami. W czasie wizyty zapoznano studentów ze strukturą organizacyjną Sądu Rejonowego w Bydgoszczy, w tym zadaniami jego organów. Przedstawiono rodzaje stanowisk w administracji sądowej, wraz z zakresem obowiązków osób je zajmujących oraz wyjaśniono, w jaki sposób odbywa się rekrutacja na stanowiska urzędnicze w sądzie, z uwzględnieniem wymogów formalnych, które muszą spełnić kandydaci oraz pozostałych etapów postępowania konkursowego. Przedstawiono specyfikę zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych w sądzie, z uwzględnieniem praw i obowiązków pracowniczych, w tym kwestii wynagrodzeń oraz opowiedziano o zarządzaniu tego typu jednostką.

Wyżej opisane wizyty studyjne miały związek z możliwością odbywania przez studentów kierunku *administracja* praktyk zawodowych na stanowiskach administracyjnych w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy. W tym miejscu należy podkreślić, że bardzo istotnym elementem współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym są praktyki zawodowe, które studenci odbywają w instytucjach partnerskich i nie tylko. Administracyjną obsługą tego procesu zajmuje się Biuro Karier.

Kooperacja z partnerami instytucjonalnymi ma często cechy swoiste, związane ze specyfiką danego podmiotu. Przykładem mogą być tutaj relacje z Wydawnictwem C.H. Beck, w ramach których Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu uprawniona jest do wydawania zaświadczeń o znajomości Systemu Informacji Prawnej Legalis studentom, którzy zaliczyli na pozytywną ocenę przedmiot Elektroniczne bazy informacji prawnej.

Za bieżący kontakt z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego odpowiada Menedżer kierunku *administracja*.

Na przełomie 2019/2020 r. WSB w Toruniu podjęło współpracę z Polskim Towarzystwem Studiów Europejskich, stając się regionalnym - Kujawsko-Pomorskim Oddziałem PTSE. Stowarzyszenie skupia swoją aktywność m.in. na wspieraniu rozwoju badań w ramach studiów europejskich, upowszechnianiu wiedzy o Europie w szczególności o Unii Europejskiej i integracji europejskiej, integrowaniu środowisk naukowych prowadzących badania w zakresie Unii Europejskiej oraz

promowaniu działalności stypendialnej. Wraz z końcem pandemii i powrotem w mury Uczelni, Wydział w Bydgoszcy (Filia) podejmie działania, które będą miały stworzyć studentom WSB możliwość udziału w konferencjach, seminariach, konkursach czy innych aktywnościach o profilu europejskim i międzynarodowym.

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

Umiędzynarodowienie WSB w Toruniu jest jednym z kierunków rozwoju Uczelni, mającym swoje podstawy w zglobalizowanym świecie. Dlatego też kontakty z instytucjami międzynarodowymi są obecnie wyznacznikiem rozwoju Uczelni. Wpływają na podnoszenie jakości jej działań we wszystkich obszarach aktywności, transfer i generowanie wiedzy, podwyższenie kompetencji międzynarodowych pracowników, doskonalenie procedur edukacyjnych, podnoszenie jakości kształcenia oraz możliwość zwiększenia liczby studentów z zagranicy.

Dostrzega się coraz większą rolę kompetencji międzynarodowych na rynku pracy, z czym z kolei wiąże się potrzeba kształtowania tzw. miękkich kompetencji. W związku z powyższym wśród priorytetów WSB w Toruniu wymienić należy:

- wzmocnienie wizerunku Uczelni jako międzynarodowej i rozpoznawalnej instytucji na mapie szkolnictwa wyższego,
- transfer i generowanie wiedzy we współpracy z zagranicznymi partnerami,
- zwiększenie liczby studentów z zagranicy,
- zwiększenie liczby wykładowców z zagranicy,
- podniesienie kompetencji międzynarodowych pracowników i studentów.

WSB to Uczelnia, która współpracuje z ponad 20 uczelniami partnerskimi z całego świata (Załącznik nr 3.18.). Wśród zagranicznych uczelni i instytucji, z którymi od 2014 r. WSB w Toruniu z powodzeniem realizuje współpracę w ramach Programu Erasmus+, w szczególności wymienić należy:

1. Haute Ecole de la Province de Liege – Belgia,
2. University of West Bohemia, Pilzno – Czechy,
3. Telecom Ecole de Management, Paryż – Francja,
4. Universidad de Santiago de Compostela – Hiszpania,
5. De Haagse Hogeschool – Holandia,
6. SRH Hochschule Berlin – Niemcy,
7. Instituto Politecnico de Braganca – Portugalia,
8. University of Economics, Bratysława – Słowacja,
9. University of Modena and Reggio Emilia, Włochy,
10. Dogus University, Istambul, Turcja,
11. Mykolo Romerio Universitetas, Wilno, Litwa.

Strategicznym partnerem zagranicznym Grupy Wyższych Szkół Bankowych jest amerykańska uczelnia Franklin University (Columbus, Ohio). Współpraca ta ma wielopłaszczyznowy charakter. Jeden z kluczowych jej wymiarów dotyczy transferu *know-how* w zakresie nowoczesnych metod zarządzania w szkolnictwie wyższym, w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi oraz jakością. W ramach tych działań odbywają się cykliczne wizyty studyjne władz dydaktycznych oraz szkolenia metodyków i pracowników dydaktycznych m.in. w zakresie metodyki kształcenia na odległość. Warty podkreślenia punktem współpracy obu Uczelni jest dwuletni program *Master of Business Administration*. Franklin University może poszczycić się wieloletnim doświadczeniem w zakresie kształcenia osób aktywnych zawodowo, a co za tym idzie dostosowywaniem programów nauczania do potrzeb studentów, zmian cywilizacyjnych oraz wymogów rynku pracy.

W przypadku kierunku *administracja* koncepcja kształcenia uwzględnia wzorce i doświadczenia międzynarodowe m.in. Franklin *University w Columbus* (USA) (praktyczność studiów i nowoczesne metody dydaktyczne, system zarządzania jakością kształcenia, menedżerowie kierunków, rubrics), zaś powiązanie praktyk z pracą dyplomową to efekt współpracy Uczelni w *Windesheim University* w Zwolle (Holandia)

W WSB w Toruniu powołany został także Pełnomocnik Rektora ds. Erasmus, który pełni rolę pierwszego kontaktu w zakresie Programu. Do głównych obowiązków tej osoby należy m.in.: organizowanie rekrutacji do Programu Erasmus+ wśród studentów i pracowników Uczelni, kompleksowa obsługa uczestników wyjeżdżających i przyjeżdżających, redagowanie materiałów informacyjnych czy utrzymywanie relacji z uczelnianymi partnerami programu. Za koordynację działań w zakresie opieki nad studentami z zagranicy odpowiada jeden z Prodziekanów, który dodatkowo wspomagany jest przez oddelegowanego do tych obowiązków pracownika Dziekanatu, pełniącego funkcję Pełnomocnika Dziekana ds. obsługi studentów zagranicznych.

Działalność informacyjna w obszarze umiędzynarodowienia jest jedną z najważniejszych aktywności w tym procesie. Oprócz możliwości kontaktu z osobami odpowiedzialnymi za sprawy międzynarodowe na Wydziale, studenci mają także stały dostęp do aktualnych informacji nt. Programu Erasmus+, które znajdują się, zarówno na stronie WWW Uczelni [\[link\]](#), jak i w systemie Extranet. Co roku aktualizowany jest również poradnik Start-up, opracowany w dwóch wersjach językowych, który udostępniany jest studentom w Extranecie. W nim też prezentowane są informacje nt. możliwości studiowania granicą. Informacje w tym zakresie przekazywane są także studentom Wydziału podczas spotkań Dziekana Wydziału ze starostami grup, w trakcie spotkań z Samorządem Studenckim oraz podczas odbywających się raz w semestrze spotkań grona dziekańskiego ze wszystkimi studentami Wydziału.

Myśląc o umiędzynarodowieniu Uczelni, Wydział podjął działania w zakresie przygotowania infrastruktury i poszczególnych jednostek administracyjnych do przyjmowania wykładowców i studentów z zagranicy. Wszystkie tablice informacyjne, semafony kierunkowe i oznaczenia biur wraz ze stanowiskami służbowymi przygotowane są w dwóch wersjach językowych polskiej i angielskiej. W Bibliotece dokonano inwentaryzacji zasobów bibliotecznych pod względem dostępności literatury w języku angielskim, zakupiono nowe publikacje, przygotowano katalog biblioteczny w j. angielskim, oddelegowano pracownika Biblioteki do obsługi wykładowców i studentów z zagranicy, a także zadbano o to, żeby strona WWW Biblioteki oraz materiały informacyjno-promocyjne nt. jednostki przygotowane zostały w j. angielskim [\[link\]](#). Podobne działania miały miejsce w Biurze Karier. Zarówno cała dokumentacja związana z praktykami, jak i materiały informacyjne nt. jednostki zostały przetłumaczone na j. angielski, zaś do kontaktów ze studentami z zagranicy oddelegowany został dedykowany pracownik. W Dziekanacie, do obsługi wykładowców i studentów z zagranicy został oddelegowany dedykowany pracownik, przetłumaczona została cała dokumentacja związana z tokiem studiów oraz wprowadzono stałe, piątkowe dyżury dla studentów z zagranicy. Określono także kalendarz spotkań informacyjnych ze studentami z zagranicy, których celem było przekazanie wszystkich niezbędnych informacji nt. organizacji kształcenia w Wydziale bydgoskim. Dodatkowo personel administracyjny, w tym pracownicy portierni przeszli kurs j. angielskiego na poziomie podstawowym, co z kolei miało na celu pomoc w sprawnym przemieszczaniu się obcokrajowców w ramach Wydziału.

Efekty uczenia się języków obcych realizowane są przede wszystkim w formie lektoratu języka obcego. Wymagane kompetencje językowe weryfikowane są za pomocą różnorodnych metod, głównie w formie ustnej, podczas zajęć kontaktowych (dialogi, dyskusje, prezentacje) oraz w formie pisemnej (testy, formy pisemne), jak również, w przypadku języka angielskiego oraz niemieckiego, poprzez międzynarodowe certyfikaty językowe:

- TOEIC (*Test of English for International Communication*) - język angielski,
- WiDaF (*Deutsch als Fremdsprache in der Wirtschaft*) – język niemiecki.

Będąc akredytowanym centrum egzaminacyjne ETS Global WSB daje studentom możliwość uzyskania ww. certyfikatów nie tylko na koniec nauki języka obcego, ale także w trakcie trwania studiów, np. co semestr, aby studenci mogli sprawdzić zwiększenie kompetencji językowych.

Dodatkowo, Studenci WFiz w Bydgoszczy (Filia), którzy chcieliby podnieść swoje kompetencje z języka obcego mają możliwość dodatkowego korzystania z materiałów do samodzielnej pracy, które dedykowane są dla danego języka. Zasoby te znajdują się na platformie Moodle i są udostępniane studentom po uprzednim kontakcie z Centrum Językowym. Dodatkowo, aby wzmocnić możliwość nauki języków obecnych wśród studentów Wydziału w Bydgoszczy (Filia), każdy z lektorów pełni dyżury dla swoich grup i jest dla nich wsparciem merytorycznym. Dodatkowo, w bibliotece wydziałowej dostępne są czasopisma w języku angielskim tj. *Business English Magazine* oraz *English Matters*.

Istotnym aspektem umiędzynarodowienia WSB w Toruniu jest wymiana studentów i kadry. Aktywność ta odbywa się przede wszystkim w ramach Programu Erasmus+, poprzez który Uczelnia realizuje następujące mobilności studentów i pracowników:

1. studia dla obcokrajowców – studenci z uczelni partnerskich realizują część studiów w ramach anglojęzycznej specjalności *International Business*. Do tej pory z możliwości studiów na tej specjalności w ramach programu LPP Erasmus i Erasmus+ skorzystało 25 osób,
2. studia zagraniczne – studenci WSB mają możliwość odbycia części studiów za granicą w jednej z uczelni partnerskich (semestr lub rok), co jest odnotowane w dokumentacji toku studiów. Z tej oferty w latach 2014-2019 skorzystało 31 osób,
3. praktyki zagraniczne – studenci WSB w Toruniu mają możliwość odbycia trwającej od 3 do 12 miesięcy praktyki zagranicznej w wybranym państwie UE. W latach 2014–2020 z możliwości wyjazdu na praktyki w ramach programu Erasmus+ skorzystało 28 studentów, w tym jeden student kierunku *administracja*,
4. mobilność kadry WSB w Toruniu:
  - wyjazdy kadry dydaktycznej - trwają zwykle kilka dni, w czasie których nauczyciele akademicki przeprowadzają minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych zgodnie z wytycznymi programu Erasmus+. W latach 2014 – 2019 z możliwości tej skorzystało 10 wykładowców (Załącznik nr 3.19.),
  - wyjazdy kadry administracyjnej - trwają kilka dni, podczas których pracownicy zapoznają się z organizacją interesujących ich obszarów funkcjonowania uczelni zagranicznych z terenu UE, a także USA (np. Biblioteka, Biuro Karier, Biuro Rekrutacji, Dziekanat), często przenosząc dobre praktyki na grunt WSB. W latach 2014-2019 odbyło się 16 takich wyjazdów.

W obszarze aktywności międzynarodowej kadry WSB Toruń na szczególną uwagę zasługują osiągnięcia dwóch wykładowców kierunku *administracja* – szczegółowe informacje w Załączniku nr 3.20.



Możliwość zagranicznych staży daje studentom kolejny projekt współfinansowany ze środków UE pn. „Zintegrowany program Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu na rzecz rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego”. W celu zorganizowania wyjazdów stażowych do USA Uczelnia podpisała porozumienie o współpracy z Cultural Vistas [\[link\]](#) amerykańską organizacją pośredniczącą w przygotowaniu wyjazdów na praktyki i staże. W styczniu 2020 r. przeprowadzona została rekrutacja studentów, w efekcie której wyłoniono dwoje pierwszych uczestników staży. Ze względu na pandemię i brak możliwości wylotu do USA, realizacja tego zadania została przełożona na lata 2022 i 2023.

Monitorowanie i ocena umiędzynarodowienia WSB w Toruniu jest procesem, na który składają się następujące działania. Pierwszym narzędziem jest Badanie Atrybutów Marki (BAM). W r.a. 2019/2020 BAM Korona 2020 poświęcone zostało ocenie kształcenia i obsługi zdalnej dla WFIZ w Bydgoszczy (Filia) Studenci Uczelni, w tym studenci z zagranicy oceniali jakość realizowanych zajęć, narzędzia oraz działania informacyjne prowadzone przez Wydział, jak również działalność jednostek obsługowych w dobie pandemii. Z kolei we wcześniejszych okresach, w tym w 2019 r., BAM-y oprócz pytań do studentów z zagranicy nt. ich oceny studiów, oferty programowej, pracy wykładowców czy infrastruktury, dotyczyły także oceny obszaru współpracy z zagranicą i atrakcyjności oferty wyjazdów zagranicznych, dostępności do informacji nt. możliwości wyjazdów zagranicznych czy samej obsługi studentów i szybkości reakcji na sprawę oraz zakresu i jakości udzielanych odpowiedzi.

Na podstawie wyników BAM oraz w efekcie bezpośrednich kontaktów ze studentami, Uczelnia opracowała strategię umiędzynarodowienia, zaś Wydział - program działań związanych z umiędzynarodowieniem WFIZ w Bydgoszczy, którego wdrażanie, ze względu na pandemię COVID-19 zostało czasowo wstrzymane. Jednak zgodnie z planami, wraz z powrotem w mury Uczelni, aktywność w tych obszarach będzie na nowo podejmowana.

Istotnym elementem strategii umiędzynarodowienia WSB w latach 2021-2023 będzie przygotowanie i złożenie 2 projektów do Programu NAWA, w ramach których Uczelnia stara się o pozyskanie środków zewnętrznych na wzmocnienie tego procesu. Pierwszym z nich będzie *Welcome Center*, czyli dwie jednostki administracyjne, które będą zajmowały się szeroko rozumianą obsługą i adaptacją studentów, wykładowców i gości z zagranicy oraz efektywną koordynacją procesu umiędzynarodowienia Uczelni. Z kolei drugi projekt *Welcome to Poland - study in Torun*, czyli działania ukierunkowane na wzrost liczby studentów zagranicznych studiujących w WSB Toruń oraz na promocję polskiego środowiska naukowego na arenie międzynarodowej, a także promocję Bydgoszczy i Torunia jako miast o wysokim potencjale naukowym, kulturowym i gospodarczym. Ponadto Uczelnia kontynuować będzie starania związane z rozszerzaniem współpracy z uczelniami i dydaktykami z zagranicy, wymianą studentów i pracowników oraz udziałem w konferencjach międzynarodowych czy organizacją szkół letnich dla cudzoziemców.

Na Wydziale w Bydgoszczy, w programie działań związanych z umiędzynarodowieniem, aktywność skoncentrowana została na dwóch obszarach: na informacji i integracji. W pierwszym z nich zakłada się powołanie Ambasadorów Studentów Międzynarodowych, którymi mają być studenci z polskojęzycznych kierunków studiów. Ich zadaniem będzie m.in. opieka nad grupami studentów z zagranicy, w tym m.in. udzielanie im pomocy w sprawach bieżących, związanych z pobytem w Bydgoszczy, wsparcia w sprawach związanych ze studiowaniem na Wydziale oraz włączaniu w życie Wydziału. W ramach aktywności międzynarodowych jednostki powołany zostanie także zespół ds. umiędzynarodowienia, w skład którego oprócz Prodziekana odpowiedzialnego

za umiędzynarodowienie, wejdą także pracownicy nowej jednostki *Welcome Center* oraz menedżerowie kierunków, na których studiują studenci z zagranicy. Celem zespołu będzie wypracowywanie rozwiązań w zakresie sposobów skutecznej informacji i integracji studentów z zagranicy czy określania kalendarza aktywności międzynarodowej Wydziału. Z kolei w obszarze działań integracyjnych organizowane będą takie wydarzenia, jak: *Welcome to WSB*, Dni międzynarodowe, wycieczki.

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

Film nt. studentów z zagranicy studiujących w WSB Toruń / WFiZ w Bydgoszczy (Filia) [\[link\]](#)

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

WSB w Toruniu udziela studentom pomocy materialnej oraz wsparcia w rozwoju społecznym, naukowym i zawodowym. Wsparcie studentów jest systematyczne i ma charakter stały, wykorzystując przy tym najnowsze technologie. Głównym narzędziem służącym do ułatwienia studentom uczenia się i przekazywania informacji na temat dostępnych form wsparcia jest Extranet oraz aplikacja mobilna.

W Uczelni obowiązuje Regulamin świadczeń dla studentów Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu, wprowadzony Zarządzeniem Rektora [\[link\]](#). Określa on sposób ustalania wysokości świadczeń, szczegółowe kryteria i tryb ich przyznawania, sposób wypłacania świadczeń, dokumentowanie sytuacji materialnej oraz tryb powoływania i skład komisji stypendialnej i odwoławczej dla studentów Uczelni. Świadczenia pomocy materialnej przysługują studentom na studiach wyższych, jednak nie dłużej niż przez okres 6 lat. Studenci WSB w Toruniu mogą korzystać z określonych form wsparcia, na które składa się stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora dla najlepszych studentów, zapomogi oraz stypendium ministra za wybitne osiągnięcia naukowe. W semestrze zimowym r.a. 2020/2021 na kierunku *administracja* z pomocy materialnej skorzystało 13 osób.

Na Wydziale w Bydgoszczy (Filia) wg. stanu na 31.01.2021 r. zarejestrowanych jest 110 studentów z niepełnosprawnościami o różnym stopniu i kategorii niepełnosprawności. Uczelnia zapewnia tym osobom stały i zróżnicowany dostęp do udogodnień i wsparcia w procesie kształcenia. Mogą one skorzystać, zarówno ze wsparcia finansowego, jak i rozwiązań organizacyjnych i infrastrukturalnych. Studenci posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą korzystać ze specjalnego stypendium dla osób niepełnosprawnych. W semestrze zimowym r.a. 2020/2021 ze wsparcia z tego tytułu na kierunku *administracja* skorzystało 5 osób.

W celu dodatkowego wsparcia osób niepełnosprawnych studiujących na Wydziale powołany został Pełnomocnik Kanclerza ds. osób niepełnosprawnych, którym jest pracownik Dziekanatu. W ramach jednego z realizowanych projektów, WSB powołało również asystenta dydaktyczno-organizacyjnego, którego zadaniem jest wsparcie obsługi studentów niepełnosprawnych. Ponadto utworzone zostało Biuro Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami.

Warto w tym miejscu wspomnieć, że kadra administracyjna i dydaktyczna Wydziału uczestniczy w szkoleniach podnoszących kompetencje i świadomość w zakresie pracy z osobami niepełnosprawnymi m.in. w kursie języka migowego, kurs „student z niepełnosprawnością w środowisku akademickim”.

Innym wsparciem dla osób niepełnosprawnych jest system informacyjno-biblioteczny Uczelni, który dostosowany został do osób z niepełnosprawnością. W Bibliotece dostępne są stanowiska komputerowe przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, ze specjalnymi, regulowanymi blatami i specjalnymi krzesłami. Stanowiska takie posiadają duże monitory wysokiej rozdzielczości (24 cale), specjalne klawiatury, trackballe, linijkę brajlowską oraz syntezytor mowy Ivona. Studenci mogą także korzystać z bezpłatnej, uczelnianej wypożyczalni sprzętu i urządzeń ułatwiających lub umożliwiających naukę osobom z niepełnosprawnościami (laptopy, tablety, dyktafony), z literatury specjalistycznej i naukowej w wersji uwzględniającej potrzeby osób z niepełnosprawnościami.

Uczelnia od 01.03.2020 do 28.02.2022 r. realizuje także projekt pt. „WSB w Toruniu - uczelnia przyjazna osobom z niepełnosprawnościami”, którego celem jest osiągnięcie modelu uczelni dostępnej,

obejmującego wsparcie zmian organizacyjnych oraz podniesienie świadomości i kompetencji kadry dydaktycznej i kadry administracyjnej WSB w zakresie niepełnosprawności.

W Uczelni obowiązuje rozbudowany system motywowania studentów do nauki, czyli program VIS (ang. *Very Important Student*), w ramach którego podstawą jest system stypendiów naukowych finansowanych ze środków własnych Uczelni oraz środków zewnętrznych. Dodatkowo, bardzo dobre wyniki w nauce stanowią podstawę kwalifikacji do wyjazdów na praktyki zagraniczne oraz studia w uczelniach partnerskich.

Na Wydziale w Bydgoszczy funkcjonuje 8 kół naukowych, a w całej Uczelni – 14. W kołach naukowych biorą udział zarówno studenci, jak i nauczyciele akademicy. Działalność kół to bezpośrednie spotkania ich członków, na które zapraszani są naukowcy, przedsiębiorcy, pracownicy Uczelni. Członkowie kół mają także możliwość czynnego udziału w konferencjach, seminariach czy specjalistycznych warsztatach.

Studenci kierunku *administracja* uczestniczą w spotkaniach, wizytach studyjnych, szkoleniach itp. Działania obejmują m.in.:

- pomoc studentów w organizacji „Dnia bezpłatnych porad prawnych dla przedsiębiorców” na Wydziale Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy organizowanego pod patronatem Okręgowej Izby Radców Prawnych w Bydgoszczy i Okręgowej Rady Adwokackiej w Bydgoszczy,
- pomoc studentów w organizacji otwartego szkolenia pt. „Ochrona danych osobowych w praktyce przedsiębiorstw (RODO po 25 maja 2018 r.)”,
- pomoc studentów w organizacji „I Forum Partycypacyjnego. Budżet obywatelski – zarządzanie, doświadczenia, perspektywy”. Uczestnikami spotkania było 30 przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego, którzy zajmują się w swoich urzędach zarządzaniem budżetami partycypacyjnymi,
- udział studentów w debacie na temat realizowanych polityk publicznych na poziomie samorządowym,
- udział w pierwszym w Polsce spotkaniu z menedżerami centrów miast organizowanym przez Ośrodek Badań Samorządowych i Urząd Miasta Torunia, którego celem jest stworzenie sieci współpracy, a następnie wymiany wiedzy na temat zarządzania procesem rewitalizacji wśród menedżerów polskich miast (Bydgoszczy, Torunia, Lublina, Gdańska i Łodzi),
- udział studentów w Seminarium Naukowym „Local government: Experiences, Challenges & Models”, organizowanym przez Wyższą Szkołę Bankową w Toruniu oraz Polish Political Science Yearbook,
- udział studentów w corocznych konferencjach Welconomy Forum in Toruń,
- udział w spotkaniu z przedstawicielem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych na temat „ABC płatnika i ubezpieczonego” w ramach przedmiotu Prawo pracy i prawo urzędnicze,
- wizyta studyjna w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, spotkanie z Przewodniczącą Wydziału,
- wizyta studyjna w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy pt. „Rola urzędnika w sprawowaniu wymiaru sprawiedliwości”, spotkanie z Dyrektorem Sądu,
- udział studentów w badaniach ankietowych na temat "Współtworzenie usług publicznych w wybranych miastach Polski" przeprowadzonych dla Ośrodka Badań Samorządowych. Efektem zebranych informacji był artykuł naukowy,

- przygotowanie wspólnie ze studentami raportu na temat tego, jak jednostki samorządu terytorialnego radzą sobie ze skutkami pandemii w ramach przedmiotu Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej,
- uczestnictwo w certyfikowanych szkoleniach z obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX oraz Systemu Informacji Prawnej Legalis - prowadzonych przez pracowników wydawnictw, (5 maja 2020 r. z uwagi na epidemię COVID-19 szkolenie przeprowadzono zdalnie),
- zdobywanie certyfikatów:
  - EPP e-Urzędnik (e-Clerk),
  - potwierdzające znajomość obsługi Systemów Informacji Prawnej LEX i Legalis (szczegółowy opis przy kryterium nr 5),
  - językowych,
  - egzaminu na doradcę podatkowego (program specjalności Administracja skarbowa przygotowuje do zdania tego egzaminu),
- studentka odbyła trzymiesięczne praktyki zawodowej w ramach programu Erasmus+ w Niemczech,
- studenci administracji brali udział w pracach komisji stypendialnej (praktyczna nauka czynności związanych z pracą administracyjną, m.in. wydawanie decyzji administracyjnych).

Studenci Wydziału mogą również uczestniczyć w Klubie Toastmasters. Jest to organizacja zrzeszająca ludzi zainteresowanych publicznym przemawianiem i kształtowaniem umiejętności potrzebnych do bycia liderem. Klub jest swoistą „kuźnią liderów”, podczas której uczestnicy prezentują przygotowane wcześniej mowy, dokonują ewaluacji, udzielając informacji zwrotnych, a także znakomicie się bawią, biorąc udział w konkursach sprawdzających szybkość ich reakcji i kreatywność. A wszystko wg. ściśle ułożonego harmonogramu spotkania. W Bydgoszczy działają dwa kluby: Toastmasters Bydgoszcz oraz Toastmasters Bydgoszcz Professionals, które są jednymi z najdynamiczniej rozwijających się w Polsce, o bardzo wysokim poziomie edukacyjnym. Oprócz podstawowych ścieżek edukacyjnych realizowane są zaawansowane projekty w zakresie profesjonalnego opowiadania historii, czytania interpretacyjnego, sprzedaży czy też public relations. Członkowie klubu regularnie i z powodzeniem biorą udział w konkursach przemówień na poziomie ogólnopolskim, a nawet międzynarodowym.

Wydział WFiZ w Bydgoszczy (Filia) przywiązuje dużą wagę do rozwoju działalności naukowej studentów i upowszechniania ich dorobku naukowego. Studenci mają możliwość publikacji swoich artykułów w Studenckim Czasopiśmie Naukowym WSB w Toruniu [\[link\]](#) oraz aktywnego uczestniczenia w konferencjach naukowych.

WSB w Toruniu jest Uczelnią, która posiada rozszerzoną Kartę Erasmus+. Oznacza to, że studenci mogą ubiegać się o staż lub praktyki, w takich państwach jak: Belgia, Czechy, Francja, Hiszpania, Niemcy, Portugalia, Słowacja, Turcja czy Włochy, a tym samym zdobywać doświadczenie naukowe, zawodowe oraz pogłębiać znajomość języków obcych. Nasi studenci niezbędne wsparcie w tym zakresie otrzymują od Pełnomocnika Rektora ds. Erasmus, który pełni rolę pierwszego kontaktu w zakresie Programu, którego rola opisana została szerzej w Kryterium 7.

Rozwój zawodowy studentów wspierany jest także przez Centrum Rozwoju Kariery i Współpracy (CRKiW), które zajmuje się organizacją oraz koordynacją praktyk zawodowych, ale także wspiera studentów w ich rozwoju zawodowym i w zakresie pośrednictwa pracy. W ramach doradztwa zawodowego, które ma na celu pomoc studentom w poszukiwaniu pracy, w przekwalifikowaniu się,

zmianie pracy, a także aktywizacji po dłuższej przerwie, studenci mogą przygotować profesjonalne, dopasowane dokumenty aplikacyjne, trenować rozmowy kwalifikacyjne oraz mogą wykonać badania testy kompetencyjne i zdiagnozować własny potencjał zawodowy. W ramach doradztwa indywidualnego mogą również przygotować z doradcą Indywidualny Plan Działania (IPD) w ramach ścieżki zawodowej oraz edukacyjno-zawodowej. W tych działaniach uczelnia współpracuje, m.in. z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej przy Wojewódzkim Urzędzie Pracy. Studenci mają też okazję uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez pracodawców, które połączone są z procesem rekrutacyjnym do firm.

CRKiW świadczy również usługi pośrednictwa pracy – WSB w Toruniu jest wpisana do rejestru agencji zatrudnienia pod nr. 144. Działalność ta pozwala na gromadzenie i przekazywanie studentom i absolwentom aktualnych ofert pracy, staży i praktyk. Każdego roku z usług pośrednictwa korzysta ponad 200 pracodawców, co pozwala na publikacje kilkuset ofert rocznie. Miniony rok – okres pandemii, to zauważalne pogorszenie sytuacji na rynku ofert pracy i staży (ok. 75% mniej ofert niż w latach poprzednich).

Do roku 2019, w ramach doradztwa w zakresie przedsiębiorczości studenci odbywali indywidualne konsultacje w zakresie zakładania działalności gospodarczej, tworzenia biznesplanu i możliwości uzyskania wsparcia finansowego (możliwość ubiegania się o fundusze na podjęcie działalności gospodarczej). W cyklu „Akademia przedsiębiorczości” realizowanym w ramach projektu „Profesjonalne Biuro Karier kluczem do zwiększenia konkurencyjności studentów WSB w Toruniu na rynku pracy”, studenci skorzystali z cyklu warsztatów i szkoleń na poniższe tematy:

- Autoprezentacja i rozmowa kwalifikacyjna,
- Negocjacje w biznesie. Naucz się skutecznie negocjować,
- Zaplanuj swój biznes! Analiza SWOT i praca z modelem Business Canvas,
- Zarządzanie projektami metodą Design Thinking,
- Metody poszukiwania pracy i tworzenie dokumentów aplikacyjnych,
- Twoja własna firma - opracuj plan marketingowy i biznesplan,
- Twoja firma w internecie - twórz atrakcyjny content!,
- Załóż własną firmę! Formalności i możliwe dofinansowania,
- Warsztaty Seo- pozycjonuj swój produkt w internecie,
- Zarządzanie stresem i kontrola emocji,
- Sposoby redukcji stresu-techniki relaksacyjne,
- Dokumenty aplikacyjne, rozmowa kwalifikacyjna,
- Odkrywanie własnego potencjału zawodowego,
- Dobry cel-dobra praca. O sztuce planowania kariery,
- Wprowadzenie marki na rynek: teoria vs rzeczywistość,
- Personal Branding-stwórz własny pomysł na firmę,
- Techniki sprzedaży w rozmowach handlowych,
- Visual thinking w zarządzaniu organizacją własnej pracy,
- Elevator Pitch- kluczowe 30 sekund!,
- Narzędzia internetowe i ich wykorzystanie w procesie zarządzania,
- Budowanie treści w Internecie,
- Start w karierę: Networking i MLM- jak budować sieci kontaktów.

WSB w Toruniu realizuje również szereg projektów szkoleniowych, kompetencyjnych i stażowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. W ostatnich 6 latach Uczelnia zakończyła lub nadal realizuje 9 projektów adresowanych do studentów (Załącznik nr 3.21.).

Kadra akademicka WSB jest dla studentów dostępna – godziny konsultacji oraz dane kontaktowe do wykładowców dostępne są w systemie Extranet. Obsługa administracyjna zapewniana jest zarówno dla studentów studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych. Dziekanat, Biuro Karier, Dział Obsługi Finansowej Studenta, Biblioteka, jak również grono dziekańskie pełnią swoje stałe dyżury, które publikowane są na stronie WWW Wydziału, jak również w Extranecie. Studenci mogą załatwić większość bieżących spraw online oraz dodatkowo uzyskać pomoc u Menedżera kierunku.

W związku z pandemią i przejściem Uczelni na prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w formie kształcenia hybrydowego (blended learning) studentom zorganizowane zostały szkolenia przygotowujące do udziału w tych zajęciach, zaś CNTN przygotował filmy instruktażowe [\[link\]](#) oraz pełni stałe dyżury mające na celu szybkie i sprawne rozwiązywanie problemów technicznych występujących podczas zajęć. Także grono dziekańskie, podczas spotkań ze studentami informowało m.in. nt. zasad organizacji dydaktyki w systemie zdalnym, organizacji sesji egzaminacyjnych i egzaminów dyplomowych online, wsparcia dla studentów w związku z narzędziem MS Teams oraz pracy jednostek administracyjnych w dobie pandemii (Załącznik nr 3.22.). Dodatkowo, aby sprawnie rozwiązywać sprawy bieżące studentów Wydział zakupił nową centralę telefoniczną i system Infolinii oraz wrzucił zewnętrzną na dokumenty, zaś Biblioteka wyposażona została w książkomat.

Uczelnia zapewnia materialne i pozamaterialne wsparcie dla Samorządu Studentów. Istotnym elementem wspierania studentów i monitorowania ich potrzeb jest systematyczna komunikacja władz dziekańskich z Samorządem Studenckim. Odbywa się ona poprzez stałe spotkania z zarządem Samorządu Studentów oraz konsultowaniem działań władz Wydziału z bezpośrednio zainteresowanymi. Reprezentanci studentów są także w Radzie Akademickiej i mają realny wpływ na program studiów, regulamin studiów czy warunki studiowania.

Dodatkową formą nabywania kompetencji społecznych przez Samorząd Studencki, aktywnie wspieraną przez Władze Uczelni i Wydziału jest finansowanie szkoleń dla jej działaczy („Skuteczny samorząd”), czy udziału w ogólnopolskich organizacjach studenckich. Wydział umożliwia także studentom realizację staży związanych z kierunkiem studiów (projekt „Staż przepustką do kariery”, „Studuj i praktykuj”, „Nowe kompetencje szansą na zawodowy sukces – program rozwoju kompetencji studentów WSB w Toruniu”), rozwój kompetencji miękkich (m.in.: komunikacja, współpraca, zarządzanie sobą w czasie). Samorząd Studentów we współpracy z Uczelnią umożliwia także studentom zaangażowanie się w różnego rodzaju działalność społeczną m.in. honorowe krwiodawstwo, Fundacja DKMS, udział w Szlachetnej Paczce czy zbiórce na rzecz lokalnego schroniska.

Samorząd Wydziału w Bydgoszczy posiada także własne pomieszczenie oraz dysponuje możliwością nieodpłatnego użytkowania infrastruktury Wydziału. Może on również korzystać ze wsparcia działu marketingu WSB przy promocji swoich wydarzeń.

Uczelnia prowadzi okresowe przeglądy dostępnych form wsparcia studentów w procesie uczenia się w ramach corocznie organizowanego Badania Atrybutów Marki. Cykliczność, szeroki zakres badania oraz możliwość porównania wyników do innych uczelni z Grupy WSB pozwala bardzo szybko reagować

na negatywne uwagi dotyczące systemu wsparcia oraz tenże system doskonalić. Przykładem podjętego działania doskonalącego w ostatnim czasie było wprowadzenie aplikacji mobilnej umożliwiającej dostęp do funkcji Extranetu również za pomocą urządzeń mobilnych. BAM obejmuje m.in. takie kwestie, jak: platforma e-learningowa, Extranet, aplikacja mobilna, organizacja studiów, Dziekanat, obsługa finansowa i stypendialna, Biuro Karier oraz Samorząd i organizacje studenckie. Także w dobie pandemii WSB nie zrezygnowała z tego narzędzia monitorując pracę kadry dydaktycznej i jednostek administracyjnych po przejściu na nauczanie i funkcjonowanie online.

W WSB w Toruniu obowiązuje system rozstrzygania skarg i rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez studentów. Opisany jest on w Procedurze nadzoru nad usługą niezgodną, której celem jest identyfikacja niezgodności w realizacji usługi edukacyjnej w stosunku do wymagań studenta i wewnętrznych standardów oraz ustalenie sposobu postępowania w przypadku stwierdzenia niezgodności w realizacji usługi edukacyjnej (Załącznik nr 3.23.). Rektor Uczelni na 4-letnią kadencję powołuje także Rzecznika dyscyplinarnego nauczycieli akademickich. WSB realizuje również politykę antykorupcyjną, która jest zbiorem zasad i standardów mających na celu zapobieganie łamaniu obowiązujących regulacji w tym obszarze (Załącznik nr 3.24.).

#### **Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 8:**

**Badanie Atrybutów Marki** – to kompleksowe badanie uwzględniające m.in. wszechstronną ocenę systemu wsparcia obejmującego aspekty takie, jak: platforma e-learningowa, organizacja studiów, dziekanat, obsługa finansowa, obsługa stypendialna, biuro karier, obsługa praktyk, biblioteka, współpraca z zagranicą, extranet, samorząd studencki i organizacje studenckie oraz nauczanie języków obcych. Badanie ma stałą formę oraz liczbę pytań i jest corocznie powtarzane w całej grupie WSB. Daje to możliwość ciągłego doskonalenia systemu wsparcia oraz zapewnia porównywalność ocen funkcjonowania systemu pomiędzy latami i uczelniami. Badanie dzięki swojej porównywalności pomiędzy wydziałami i pomiędzy poszczególnymi edycjami umożliwia skuteczną identyfikację obszarów do poprawy w zakresie wspierania studentów w procesie uczenia się. Jest uniwersalne – stosowane w ramach wszystkich uczelni w grupie WSB, więc potencjalnie mogłoby zostać przeniesione również do innych uczelni. Jego innowacyjność polega na jego kompleksowości i porównywalności pomiędzy jednostkami uczelni – stanowi dobry punkt odniesienia dla innych uczelni. Badanie Atrybutów Marki prowadzone jest corocznie od 2010 r., co potwierdza jego trwały charakter.



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

Informacje o studiach w WSB Toruń są dostępne na stronie internetowej Wydziału, w trzech wersjach językowych: polskiej, angielskiej i rosyjskiej. Strona jest dostosowana do użytku, zarówno na komputerze, jak i z poziomu urządzeń przenośnych. Nawigowanie po stronie internetowej jest wygodne i ergonomiczne. Istnieje możliwość łatwego zwiększenia rozmiaru fontu, co ułatwia korzystanie z niej osobom z niepełnosprawnościami. Ustawowo wymagane dokumenty, tj. statut, strategia, regulamin studiów i regulamin świadczeń dla studentów oraz zasady i tryb przyjmowania na studia są dostępne w BIP oraz w systemie informatycznym Uczelni (Extranet – studenci, Intranet – pracownicy) oraz na platformie Moodle.

Na stronie internetowej Wydziału udostępniono opis kierunku obejmujący cel kształcenia i warunki studiowania.

Na platformie Moodle znajdują się niezbędne materiały dydaktyczne (e-syllabus, e-serwis), a także e-kursy.

Interesariuszom zewnętrznym i wewnętrznym udostępniane są wyniki:

- monitoringu poziomu osiągania efektów uczenia się,
- oceny zajęć dydaktycznych przez Studentów,
- Badań Atrybutów Marki,
- badań losów absolwentów,
- oceny jakości prac etapowych,
- oceny jakości prac dyplomowych.

Każdy student ma dostęp (także za pomocą aplikacji mobilnej) do spersonalizowanego rozkładu zajęć w Extranecie (w tym terminów egzaminów, zaliczeń i konsultacji), ma możliwość wyszukania planu zajęć wykładowcy lub grupy. W Extranecie publikowane są również programy studiów, a także procedury kluczowe dla procesu dydaktycznego.

Systemy Intranet, Extranet oraz platforma Moodle zapewniają studentom i pracownikom pełen dostęp do potrzebnych informacji.

Publiczny dostęp do informacji na temat warunków rekrutacji, programu studiów i jego realizacji stanowi kluczowy element pozyskiwania kandydatów i gwarantuje transparentność procesu kształcenia. Realizowany jest poprzez:

- systematyczne udostępnianie informacji na stronie internetowej Wydziału oraz kanałach social media,
- organizowaniu cyklicznych spotkań ze studentami w ramach: Witaj w WSB – spotkania grona dziekańskiego oraz przedstawicieli poszczególnych jednostek z nowoprzyjętymi studentami nt. zasad studiowania,
- spotkania grona dziekańskiego z wyższymi rocznikami - spotkania dotyczące m.in. spraw bieżących, praktyk, sesji, egzaminów dyplomowych, pracy jednostek administracyjnych, ECTS,
- spotkania dziekana Wydziału ze starostami - spotkania odbywające się raz w miesiącu, w okresie pandemii online, które dotyczą spraw bieżących,
- spotkań z Menedżerem kierunku, dotyczących m.in. programu studiów,
- coroczne spotkania Komisji ds. jakości kształcenia - prezentowanie partnerom biznesowym

programów studiów, efektów uczenia się, zmiany na ścieżkach kształcenia,

- współdziałal w organizacji Targów Pracy przez bydgoskie porozumienie Biur Karier wszystkich uczelni wyższych (zarówno publicznych jak i niepublicznych), które służą zapoznaniu się z aktualnymi wymaganiami rynku pracy stawianym absolwentom studiów wyższych,
- spotkania (co najmniej dwa razy w roku) zespołów dydaktycznych (nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia na kierunku, przedstawiciele Biblioteki i Biura Karier, metodycy, Menedżer kierunku) organizowane w celu bieżącej oceny realizacji efektów uczenia się.

W dobie pandemii wszystkie wyżej wymienione spotkania przeprowadzane były online.

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

Doskonalenie programu studiów oraz zapewnianie jakości kształcenia odbywa się na podstawie doświadczeń i zweryfikowanych dobrych praktyk wypracowanych w czasie prowadzenia studiów w Wyższej Szkole Bankowej w Toruniu. Ma ono na celu wzmacnianie osiągania założonych efektów uczenia się, by umożliwić absolwentom efektywne wejście w życie społeczne i zawodowe, zgodnie z oczekiwaniami rynku pracy.

Celem systemu jest:

1. zapewnianie jakości programów studiów poprzez:
  - a) tworzenie, zatwierdzanie, monitoring oraz okresową weryfikację i modyfikację programów studiów, w tym efektów uczenia się,
  - b) angażowanie pracodawców do definiowania, opiniowania i modyfikacji programów studiów,
  - c) pozyskiwanie i wdrażanie najlepszych praktyk uczelni polskich i zagranicznych w zakresie tworzenia i ciągłego doskonalenia programów studiów,
2. zapewnianie jakości kadry dydaktycznej poprzez wdrożenie:
  - a) procedury rekrutacji i adaptacji nauczycieli akademickich,
  - b) systemu szkoleń nauczycieli akademickich,
  - c) procedury oceny nauczycieli akademickich,
  - d) systemu motywowania i nagradzania nauczycieli akademickich,
3. zapewnianie jakości procesu i zajęć dydaktycznych poprzez:
  - a) wsparcie nauczycieli akademickich przez metodyków,
  - b) hospitację zajęć przez doświadczonych nauczycieli akademickich i metodyków,
  - c) doskonalenie metod dydaktycznych poprzez szkolenia i wdrażanie nowych narzędzi,
  - d) wsparcie studentów oraz zapewnianie zasobów do nauki,
  - e) doskonalenie systemu motywowania i oceniania studentów,
  - f) systemy informacyjne oraz skuteczną komunikację wewnętrzną,
  - g) sprawną organizację studiów i procesu dydaktycznego,
4. ciągłe doskonalenie procesów i efektów uczenia się na Uczelni.

W ramach systemu działają:

- komisje ds. jakości kształcenia – odrębne dla każdego kierunku,
- zespoły dydaktyczne – odrębne dla każdego kierunku,
- menedżerowie kierunków,
- metodycy.

System zapewniania jakości kształcenia gwarantuje szeroki udział interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych:

- 1) studenci,
- 2) kadra badawczo-dydaktyczna, dydaktyczna i badawcza,
- 3) pracownicy administracyjni,
- 4) pracodawcy, partnerzy biznesowi i instytucjonalni,
- 5) absolwenci.

Interesariusze uczestniczą w pracach ciał doradczych i w licznych badaniach realizowanych przez Uczelnię (badania ankietowe studentów, badania atrybutów marki – tzw. BAM).

BAM realizuje Centrum Rozwoju Szkół Wyższych TEB Akademia. Badania obejmują ocenę satysfakcji studentów i słuchaczy, monitoring losów zawodowych absolwentów oraz ocenę Uczelni przez pracodawców i pracowników. Wyniki BAM przedstawiane są studentom oraz pracownikom Uczelni na spotkaniach i w ekspozycjach na terenie uczelni.

Podstawą doskonalenia jakości kształcenia jest informacja uzyskiwana od interesariuszy. Szczególne miejsce w systemie doskonalenia jakości kształcenia zajmują informacje uzyskiwane poprzez:

- monitoring wyników sesji egzaminacyjnej i analizę obciążenia studentów w poszczególnych semestrach,
- analizę zasobów bibliotecznych i korzystania z nich przez studentów,
- ocenę zajęć dydaktycznych przez studentów,
- hospitację zajęć dydaktycznych,
- udział pracodawców w pracach komisji ds. jakości kształcenia,
- analizę wyników BAM,
- weryfikację prac dyplomowych i procesu dyplomowania dokonywaną przez Komisję Oceniającą Jakość Prac Dyplomowych.

Systematyczność i kompleksowość wszystkich aktywności w ramach systemu zapewnienia jakości kształcenia, w tym szczególnie cenny udział interesariuszy zewnętrznych, pozwala na skuteczną modyfikację programu studiów.

Plany rozwoju kierunku są ściśle powiązane z potrzebami lokalnego i regionalnego rynku pracy – uwzględniają wymagania pracodawców i aktualne tendencje identyfikowane na rynku pracy. Analiza potrzeb rynkowych jest od wielu lat prowadzona cyklicznie w ramach Badań Atrybutów Marki (BAM) oraz Komisji ds. jakości kształcenia. Wyniki tych analiz pozwalają na uwzględnienie w ofercie oczekiwań pracodawców. Innym źródłem informacji o rynku pracy są zaangażowani w prace Komisji ds. jakości kształcenia przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego.

#### **Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 10:**

Uczelnia, mając na uwadze skuteczność wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, w czerwcu 2015 roku, poddała się certyfikacji zewnętrznej, zgodnej z wymaganiami normy EN-PN ISO 9001:2008 i uzyskała certyfikat TÜV SÜD Management Service GmbH. W 2017 roku Uczelnia dostosowała system do wymagań nowej normy ISO 9001:2015. W wyniku audytu zewnętrznego w maju 2018 roku Uczelnia otrzymała certyfikat ISO 9001:2015 na kolejne trzy lata.

W Uczelni corocznie przeprowadzany jest audyt nadzoru potwierdzający spełnianie wymagań normy w zakresie projektowania autorskich programów kształcenia i ich realizacji na studiach I, II stopnia, studiach podyplomowych, szkoleniach i kursach.

Jedną z najmocniejszych stron, związaną m.in. z wdrożeniem normy ISO 9001:2015, jest wprowadzenie uporządkowanego i spójnego sposobu realizacji działań i procesów, w ramach wypracowanych procedur.

## Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynniki wewnętrzne	<p><b>Mocne strony</b></p> <p>Nowoczesna infrastruktura dydaktyczna i naukowa.</p> <p>Wysoki poziom merytoryczny, doświadczenie i stabilność kadry dydaktycznej (jej zróżnicowane, kompetencje naukowe i dydaktyczne, doświadczenie wynikające z praktyki zawodowej).</p> <p>Efektywna współpraca z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, obejmująca wiele poziomów (m.in. konsultowanie programu studiów i oferty specjalności, wizyty studyjne, praktyki studenckie). Partnerami kierunku są uznane instytucje publiczne i prywatne z kraju i regionu.</p> <p>Stale aktualizowany i odpowiednio dobrany program studiów, który zawiera przedmioty nie tylko z zakresu administracji i prawa, ale także ekonomii, finansów czy zarządzania, dzięki czemu studia przygotowują zarówno do pracy w sektorze publicznym, jak i prywatnym.</p> <p>Styl nauczania, dążący do nabycia przez studentów praktycznych umiejętności potrzebnych do bycia profesjonalnym urzędnikiem.</p>	<p><b>Słabe strony</b></p> <p>Niewystarczające zaangażowanie studentów w działalność dodatkową, wykraczającą poza obowiązki wynikające z programu studiów (m.in. działalność naukowa, w tym w kołach naukowych, fakultatywne kursy i szkolenia). Jest to spowodowane w dużej mierze brakiem studentów stacjonarnych.</p> <p>Silna konkurencja ze strony innych kierunków studiów znajdujących się w ofercie Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu, które często postrzegane są przez młodych ludzi jako bardziej atrakcyjne i interesujące.</p> <p>Niewystarczający poziom umiędzynarodowienia w zakresie mobilności kadry dydaktycznej i studentów oraz projektów badawczych. Konieczna jest dalsza intensyfikacja działań w tym zakresie i informacja na temat systemu motywacyjnego wypracowanego w jednostce, wspierającego ten proces.</p> <p>Niewystarczający udział młodych pracowników w aplikowaniu o projekty naukowe.</p>

<b>Czynniki zewnętrzne</b>	<p><b>Szanse</b></p> <p>Systematyczna ocena programu studiów przez interesariuszy zewnętrznych umożliwia unowocześnianie programu z punktu widzenia potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego.</p> <p>Możliwość ciągłego doskonalenia kompetencji kadry dydaktycznej w ramach samokształcenia i uczestnictwa w kursach/projektach finansowanych także ze źródeł zewnętrznych, np. NCBiR.</p> <p>Potencjał związany z przynależnością do Grupy TEB Akademia.</p> <p>Potrzeba budowania i wdrożenia nowego profilu kompetencji oraz wizerunku pracownika administracji publicznej.</p>	<p><b>Zagrożenia</b></p> <p>Utrzymujący się niż demograficzny.</p> <p>Sytuacja ekonomiczna potencjalnych kandydatów na studia, na którą może mieć wpływ pandemia Covid-19.</p> <p>Silna konkurencja innych szkół wyższych w Bydgoszczy.</p> <p>Postępująca cyfryzacja usług w obszarze administracji może ograniczyć zapotrzebowanie rynku pracy na absolwentów kierunku <i>administracja</i>.</p>
----------------------------	--	--

**Wyższa Szkoła Bankowa**  
w Toruniu  
ul. Młodzieżowa 31a  
(Pieczczę uczelni)  
87-100 TORUŃ, tel. 56 66 09 200  
Ident. 871092619 NIP 956-19-37-370

*Klaudia Marchlewska-Potył*

(podpis Dziekana/Kierownika jednostki)

*Alfons Houbnierni*

(podpis Rektora)

Toruń, dnia 3 marca 2021 roku  
(miejscowość)

### Część III. Załączniki

#### Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku:

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki	Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki
I stopnia	I	0	0	59	61
	II	0	0	44	47
	III	0	0	48	64
<b>Razem:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>151</b>	<b>172</b>

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	2017/2018	0	0	47	28
	2018/2019	0	0	57	36
	2019/2020	0	0	63	38
<b>Razem:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>167</b>	<b>102</b>

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.).

	<b>Liczba punktów ECTS/Liczba godzin</b>
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 / 180
Łączna liczba godzin zajęć	2074-2090 studia niestacjonarne
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	76,6 - 77,7 studia niestacjonarne
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	100,5- 101,8
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	180
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	81
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	36
Wymiar praktyk zawodowych	960
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	—
<b>W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:</b>	
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. 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.	1./ —  2./2074-2090 / 184-194



Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne:

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć	Liczba punktów ECTS
Język obcy	ćwiczenia	16	6
Edytory tekstu	ćwiczenia	8	1
Arkusze kalkulacyjne	ćwiczenia	8	1
Zarządzanie karierą i komunikacja w biznesie	ćwiczenia	6	1
Prawo administracyjne - część szczególna	ćwiczenia	28	3
Postępowanie administracyjne	ćwiczenia	14	1,1
Postępowanie sądownoadministracyjne	ćwiczenia	10	0,7
Postępowanie cywilne	ćwiczenia	10	1,3
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	ćwiczenia	10	2,1
Prawo gospodarcze	ćwiczenia	14	1,1
Prawo cywilne z umowami w administracji	ćwiczenia, projekt	28	2,4
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	ćwiczenia	12	0,8
Zamówienia publiczne	ćwiczenia	10	1,5
Prawo karne i prawo wykroczeń	ćwiczenia	10	1,5
Statystyka z demografią	ćwiczenia	10	1,5
Samorząd terytorialny w Polsce	ćwiczenia, projekt	20	1,2
E-administracja	ćwiczenia, projekt	30	3
Rodzaje i zasady pisania pism urzędniczych i procesowych	ćwiczenia, projekt	36	2
Zarządzanie projektami	ćwiczenia	10	0,9
Elektroniczne bazy informacji prawnej	ćwiczenia	10	3
Etykieta w administracji publicznej	ćwiczenia	10	1
Dostęp do informacji publicznej	ćwiczenia	10	2
Seminarium dyplomowe	ćwiczenia	42	20
Praktyka zawodowa	ćwiczenia	800	30
Praktyka zawodowa - dyplomowa	ćwiczenia	160	6
<b>Specjalność: ADMINISTRACJA PUBLICZNA</b>			
Legislacja administracyjna	ćwiczenia, projekt	26	2
Konsultacje i partycypacja społeczna	ćwiczenia	12	1
Gospodarka komunalna	ćwiczenia	8	1
Prawne aspekty procesu inwestycyjno-budowlanego	ćwiczenia	10	2
Podatki i opłaty lokalne	ćwiczenia	8	0,6
<b>Razem:</b>		<b>1386</b>	<b>101,7</b>
<b>Specjalność: ADMINISTRACJA GOSPODARCZA</b>			
Programy i fundusze unijne dla jednostek samorządu terytorialnego	ćwiczenia	12	1,7

Pomoc publiczna dla MŚP	ćwiczenia	12	0,9
Umowy w obrocie gospodarczym	ćwiczenia, projekt	22	2,3
Marketing terytorialny i komunikacja w administracji	ćwiczenia	8	1,8
<b>Razem:</b>		<b>1376</b>	<b>101,8</b>
<b>Specjalność: ADMINISTRACJA SKARBOWA</b>			
Prawo celne i obrót towarowy z zagranicą	ćwiczenia, projekt	16	1,1
Postępowanie podatkowe	ćwiczenia	10	1,4
Podatki dochodowe	ćwiczenia	8	0,8
Podatek od towarów i usług	ćwiczenia	8	0,7
Prawo i postępowanie karne skarbowe	ćwiczenia	14	1
Zobowiązania podatkowe	ćwiczenia	8	0,4
<b>Razem:</b>		<b>1386</b>	<b>100,5</b>

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

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Human Rights Law	e-learning	5	niestacjonarne	angielski	64

## **Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających**

- 2.1. Program studiów.
- 2.2. Obsada zajęć.
- 2.3. Harmonogram zajęć.
- 2.4. Charakterystykę nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia lub grupy zajęć.
- 2.5. Charakterystyka działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności wskazanych w zaleceniach o charakterze naprawczym sformułowanych w uzasadnieniu uchwały Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę oraz przedstawienie i ocena skutków tych działań.
- 2.6. 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.
- 2.7. Wykaz tematów prac dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na poziomy oraz formy studiów; wykaz można przygotować według przykładowego wzoru:

## **Załącznik nr 3. Pozostałe dokumenty:**

- 3.1. Regulamin Praktyk Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu
- 3.2. Baza podmiotów, w których studenci mogą realizować praktyki
- 3.3. Deklaracja w sprawie przyjęcia na praktykę zawodową
- 3.4. Lista podmiotów, w których studenci odbywali praktyki w ostatnich 3 latach
- 3.5. Zaświadczenie z odbytej praktyki
- 3.6. Sprawozdanie studenta z odbytej praktyki
- 3.7. Wzór zaświadczenia potwierdzającego realizację wskazanych zadań
- 3.8. Wzór zaświadczenia potwierdzającego realizację wskazanych zadań
- 3.9. Wzór zaświadczenia z odbytej praktyki
- 3.10. Wzór zaświadczenia o zatrudnieniu i realizowanych zadaniach
- 3.11. Wzór zaświadczenia o zatrudnieniu i realizowanych zadaniach
- 3.12. Regulamin potwierdzania efektów uczenia się w Wyższej Szkole Bankowej
- 3.13. Standardy metodyki kształcenia zdalnego
- 3.14. Zarządzenie nr 12/2014 Dziekana WFiZ w Bydgoszczy z dnia 9.07.2014 r.
- 3.15. Certyfikat znajomości Systemu Informacji Prawnej Legalis
- 3.16. Certyfikat obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX
- 3.17. Certyfikat ECDL
- 3.18. Lista uczelni partnerskich
- 3.19. Wyjazdy kadry dydaktycznej WSB Toruń
- 3.20. Aktywność międzynarodowa
- 3.21. Projekty WSB adresowane do studentów
- 3.22. Kalendarz spotkań ze studentami grona diekańskiego ze studentami
- 3.23. Procedura nadzoru nad usługą niezgodną
- 3.24. Polityka Antykorupcyjna Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu

