



UNIwersytet  
Zielonogórski

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 66/2019  
Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej  
z dnia 28 lutego 2019 r. z późn. zm.



**Ocena programowa**  
**Profil ogólnoakademicki**  
**Raport Samooceny**

---

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

**Uniwersytet Zielonogórski, ul. Licealna 9, 65-417 Zielona Góra**

**Nazwa ocenianego kierunku studiów: Administracja**

1. Poziom/y studiów: **I i II stopnia**
2. Forma/y studiów: studia stacjonarne, niestacjonarne
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek<sup>1,2</sup>  
Nauki prawne

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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

Studia stacjonarne i niestacjonarne , I stopnia

| Nazwa dyscypliny wiodącej | Punkty ECTS |     |
|---------------------------|-------------|-----|
|                           | liczba      | %   |
| Nauki prawne              | 180         | 100 |

Studia stacjonarne i niestacjonarne , II stopnia

| Nazwa dyscypliny wiodącej | Punkty ECTS |     |
|---------------------------|-------------|-----|
|                           | liczba      | %   |
| Nauki prawne              | 120         | 100 |

- 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.

---

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

<sup>2</sup> W okresie przejściowym do dnia 30 września 2019 uczelnie, które nie dokonały przyporządkowania kierunku do dyscyplin naukowych lub artystycznych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) podają dane dotyczące dotychczasowego przyporządkowania kierunku do obszaru kształcenia oraz wskazania dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, do których odnoszą się efekty kształcenia.

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

Studia pierwszego stopnia - zob.  
[https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/fcp/THVEUFAGNARASpGMAUVFOQI1dRkBIaWANASwFD0RJRIVeUUZfRA0LChRJVIEcBOYR/116/public/plany/administracja\\_i\\_stopnia\\_efekty.pdf](https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/fcp/THVEUFAGNARASpGMAUVFOQI1dRkBIaWANASwFD0RJRIVeUUZfRA0LChRJVIEcBOYR/116/public/plany/administracja_i_stopnia_efekty.pdf)

### TABELA ODNIESIENIA EFEKTÓW KIERUNKOWYCH UCZENIA SIĘ DO EFEKTÓW PRK POZIOM 6

| Symbol EKU    | Efekty uczenia dla kierunku studiów Administracja I stopień   | Symbol EKO               |
|---------------|---|--------------------------|
| <b>WIEDZA</b> |   |                          |
| K_W01         | ma podstawową wiedzę o charakterze nauk z dziedziny administracji i prawa, miejscu w systemie nauk społecznych oraz ich przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi                    | P6S_WG-01                |
| K_W02         | zna podstawowe pojęcia i instytucje prawne oraz budowę, i hierarchię norm prawnych  | P6S_WG-01                |
| K_W03         | zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia, wykładni i stosowania prawa oraz zna źródła prawa i relacje między nimi  | P6S_WG-01<br>P6S_WK-02.1 |
| K_W04         | posiada podstawową wiedzę o ustroju, strukturach i funkcjonowaniu państwa oraz jego organów, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej, jak również o relacjach między tymi strukturami | P6S_WG-01<br>P6S_WK-02.1 |
| K_W05         | ma podstawową wiedzę o historii administracji i jej ewolucji w czasach nowożytnych w kontekście rozwoju społecznego i   | P6S_WG-01                |
|               | technologicznego  | P6S_WK-02.1              |
| K_W06         | zna podstawowe instytucje prawne i rządzące nimi prawidłowości oraz poglądy przedstawicieli doktryny dotyczące tych instytucji  | P6S_WG-01                |
| K_W07         | ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie prawa, jego prawach i obowiązkach wobec organów państwa oraz zna zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich           | P6S_WG-01                |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| K_W08               | posiada podstawową wiedzę w zakresie dotyczącym systemu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemnych powiązań w ramach tych systemów oraz relacji pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym, i prawem Unii Europejskiej,                                       | P6S_WG-01<br>P6S_WK-02.1                  |
| K_W09               | ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania, zna podstawowe normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia różnych form działalności gospodarczej w Polsce   | P6S_WK-02.2<br>P6S_WK-02.3<br>P6S_WK-02.3 |
| K_W10               | ma podstawową wiedzę na temat finansów publicznych w Polsce i Unii Europejskiej, zna zasady gospodarowania mieniem komunalnym   | P6S_WG-01<br>P6S_WK-02.3                  |
| K_W11               | zna podstawowe pojęcia związane z przetwarzaniem informacji opisujących struktury instytucji administracji oraz procesy informacyjne w nich i między nimi zachodzące,   | P6S_WG-01                                 |
| K_W12               | zna podstawowe metody badawcze i narzędzia, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych z zakresu prawa, ekonomii, statystyki, socjologii i teleinformatyki przydatne w procesach pozyskiwania i przetwarzania danych.  | P6S_WG-01                                 |
| K_W13               | ma podstawową wiedzę w zakresie poszczególnych dziedzin prawa w stopniu niezbędnym dla funkcjonowania w sferze administracji  | P6S_WG-01                                 |
| K_W14               | ma podstawową wiedzę w zakresie ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej w zakresie niezbędnym dla funkcjonowania w sferze administracji   | P6S_WG-01                                 |
| K_W15               | posiada podstawową wiedzę, niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji z zakresu innych dziedzin społecznych  | P6S_WG-01<br>P6S_WK-02.1                  |
| K_W16               | zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego  | P6S_WK-02.2                               |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI</b> |   |   |
| K_U01               | potrafi prawidłowo interpretować podstawowe pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych (prawo, nauki o administracji) oraz ekonomicznych (ekonomia, finanse, nauki o zarządzaniu) oraz posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów | P6S_UW-03                                 |

|       |   |             |
|-------|---|-------------|
| K_U02 | potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu nauki o prawie i administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną dla dokonywania prostej analizy procesów i zjawisk politycznych, prawnych i gospodarczych, w tym dotyczących kompetencji i funkcji poszczególnych organów państwa | P6S_UW-03   |
| K_U03 | potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu statystyki i socjologii, dobrać odpowiednie metody i narzędzia do pozyskania i przetworzenia danych potrzebnych do analizy procesów i zjawisk występujących w instytucjach administrujących   | P6S_UW-03   |
| K_U04 | potrafi w podstawowym stopniu modelować i analizować przebieg procesów i zjawisk prawnych oraz ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk o administracji i nauk ekonomicznych  | P6S_UW-03   |
| K_U05 | potrafi wykorzystać podstawową wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień dotyczących dziedzin prawa i ekonomii właściwych dla studiów administracyjnych,  | P6S_UW-03   |
| K_U06 | prawidłowo posługuje się przepisami prawa w celu uzasadniania konkretnych działań i podstawowych procedur administracyjnych   | P6S_UK-04.1 |
| K_U07 | potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów prawnych oraz ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla studiów administracyjnych  | P6S_UW-03   |
| K_U08 | prawidłowo posługuje się wybranymi normami i regułami prawnymi w toku wykładni i stosowania prawa w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji,  | P6S_UW-03   |
| K_U09 | potrafi prawidłowo wyszukać i wykorzystać zasadnicze akty prawne potrzebne do analizy danego stanu faktycznego, uwzględnia podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów administracji  | P6S_UW-03   |
| K_U10 | potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o prawie i o administracji, oraz podstawową wiedzę ekonomiczną i socjologiczną w rozwiązywaniu zadań związanych z funkcjonowaniem instytucji administrujących   | P6S_UW-03   |
| K_U11 | potrafi sprawnie korzystać z podstawowych współczesnych środków i metod teleinformatyki w celu samodzielnego wyszukania i wykorzystania różnych źródeł informacji oraz przygotować typowe dokumenty i prace pisemne dotyczące zagadnień szczegółowych   | P6S_UK-04.1 |

|                              |  |                            |
|------------------------------|--|----------------------------|
| K_U12                        | posługuje się podstawowymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni oraz stosowania prawa prywatnego i publicznego; dokonywania podstawowych czynności prawnych, w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów.   | P6S_UW-03                  |
| K_U13                        | potrafi przygotować projekt podjęcia działalności gospodarczej z uwzględnieniem podstawowej wiedzy z zakresu makro i mikroekonomii   | P6S_UW-03                  |
| K_U14                        | posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu historii administracji; analizuje proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucji w czasach nowożytnych.  | P6S_UW-03                  |
| K_U15                        | dobiera i operuje właściwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach zawodowych i społecznych.  | P6S_UK-O4.1<br>P6S_UK-O4.2 |
| K_U16                        | sprawnie korzysta ze środków technicznych i metod teleinformatyki w procesach przetwarzania, archiwizowania, komunikowania, porządkowania informacji oraz komunikacji elektronicznej   | P6S_UK-O4.1                |
| K_U17                        | potrafi w sposób precyzyjny i spójny wypowiadać się w mowie i piśmie, na tematy dotyczące zagadnień związanych z naukami prawnymi i naukami o administracji, z wykorzystaniem różnych ujęć teoretycznych, korzystając zarówno z dorobku nauki o administracji jak i innych dyscyplin | P6S_UK-O4.1<br>P6S_UK-O4.2 |
| K_U18                        | posługuje się językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu                        | P6S_UK-O4.3                |
| <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> |  |                            |
| K_K01                        | ma świadomość zakresu i poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i   | P6S_UU-O6                  |
|                              | rozwoju osobistego, jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.  | P6S_KK-O7.1                |
| K_K02                        | potrafi ocenić własne kompetencje i zaplanować kierunki własnego rozwoju,  | P6S_UU-O6<br>P6S_KK-O7.1   |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| K_K03 | Potrafi aktywnie uczestniczyć w realizacji zadań i organizować pracę małego zespołu określając priorytety, cele, efekty i metody działania, a także organizować jego pracę w bezpiecznych i zgodnych z prawem pracy warunkach. | P6S_UO-05.1<br>P6S_UO-05.2<br>P6S_UK-04.2<br>P6S_KO-08.3 |
| K_K04 | Potrafi identyfikować podstawowe problemy związane z funkcjonowaniem administracji i konstruować metody ich rozwiązywania  | P6S_KO-08.2<br>P6S_KO-08.1                               |
| K_K05 | umie uczestniczyć w pracach grupy przygotowującej projekty społeczne, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne   | P6S_UO-05.1<br>P6S_UO-05.2<br>P6S_KO-08.1                |
| K_K06 | Wykazuje aktywność i samodzielność w działaniach, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych w zakresie administracji  | P6S_UO-05.1<br>P6S_KR-09<br>P6S_KO-08.3                  |
| K_K07 | potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny.   | P6S_KO-08.3  |

**TABELA ODNIESIENIA EFEKTÓW PRK POZIOM 6 DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

| Kategoria charakterystyki efektów uczenia się | Kod kwalifikacji                       | Kwalifikacje   | Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się |
|---|--|--|---|
| WIEDZA (W)                                    | <b>Wiedza: absolwent zna i rozumie</b> |  |   |
|   |  | w zaawansowanym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące | K_W01<br>K_W02                                  |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| <b>UMIEJĘTNOŚĆ I (U)</b> | P6S_WG-O1                              | ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu kształcenia, studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem | K_W03<br>K_W04<br>K_W05<br>K_W06<br>K_W07<br>K_W08<br>K_W10<br>K_W11<br>K_W12<br>K_W13<br>K_W14<br>K_W15 |
|                          | P6S_WK-O2.1                            | fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji  | K_W15<br>K_W04<br>K_W08<br>K_W03   |
|                          | P6S_WK-O2.2                            | podstawowe ekonomiczne, prawne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działań związanych z nadaną kwalifikacją, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego  | K_W09<br>K_W16   |
|                          | P6S_WK-O2.3                            | podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości  | K_W09<br>K_W10   |
|                          | <b>Umiejętności: absolwent potrafi</b> |  |  |
|                          | P6S_UW-O3                              | wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez:<br>– właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji,<br>– dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych                        | K_U01<br>K_U02<br>K_U03<br>K_U04<br>K_U05<br>K_U07<br>K_U08<br>K_U09<br>K_U10<br>K_U12<br>K_U13<br>K_U14 |
|                          | P6S_UK-O4.1                            | komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii   | K_U05,<br>K_U16<br>K_U15,  |
|                          | P6S_UK-O4.2                            | brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich  | K_U17<br>K_U17<br>K_U15  |



|   |   |   |
|---|---|---|
| P6S_UK-O4.3   | posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego K_U18   | K_U18                                     |
| P6S_UO-O5.1   | planować i organizować pracę – indywidualną oraz w zespole  | K_K03,<br>K_K05<br>K_K06                  |
| P6S_UO-O5.2   | współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)   | K_K03,<br>K_K05                           |
| P6S_UU-O6   | samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie  | K_K01<br>K_K02                            |
| <b>Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do</b> |   |   |
| P6S_KK-O7.1   | krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści   | K_K01<br>K_K02                            |
| P6S_KK-O7.2   | uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu |   |
| P6S_KO-O8.1   | wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego;  | K_K04<br>K_K05                            |
| P6S_KO-O8.2   | inicjowania działania na rzecz interesu publicznego;  | K_K04                                     |
| P6S_KO-O8.3   | myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy   | K_K03<br>K_K06<br>K_K07                   |
| P6S_KR-O9   | odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym:<br>– przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych,<br>– dbałości o dorobek i tradycje zawodu           | K_K01<br>K_K02<br>K_K03<br>K_K04<br>K_K06 |

Studia drugiego stopnia- zob.  
[https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/fcp/THVEUFAGNARASpGMAUVFOQ1dRkBIaWANASwFD0RJRIVeUUZfRA0LChRJVIEcBOYR/116/public/plany/administracja\\_ii\\_stopnia\\_efekty.pdf](https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/fcp/THVEUFAGNARASpGMAUVFOQ1dRkBIaWANASwFD0RJRIVeUUZfRA0LChRJVIEcBOYR/116/public/plany/administracja_ii_stopnia_efekty.pdf)

**TABELA ODNIESIENIA EFEKTÓW KIERUNKOWYCH UCZENIA SIĘ DO EFEKTÓW PRK POZIOM 7**

| Kod kwalifikacji dla kierunku | Opis kierunkowych efektów uczenia się dla profilu ogólnoakademickiego.<br>Po zakończeniu studiów drugiego stopnia na kierunku <i>administracja</i> absolwent  | Charakterystyki PRK         |
|-------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>WIEDZA</b>                 |   |                             |
| K_W01                         | ma podstawową wiedzę o charakterze nauk z dziedziny administracji i prawa, miejscu w systemie nauk społecznych oraz ich przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi  | P7S_WK-O2.3                 |
| K_W02                         | zna podstawowe pojęcia i instytucje prawne oraz budowę, i hierarchię norm prawnych  | P7S_WK-O2.1                 |
| K_W03                         | zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia, wykładni i stosowania prawa oraz zna źródła prawa i relacje między nimi  | P7S_WK-O2.1<br>P7S_WK-O2.2  |
| K_W04                         | posiada podstawową wiedzę o ustroju, strukturach i  | P7S_WK-O2.1                 |
|                               | funkcjonowaniu państwa oraz jego organów, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej, jak również o relacjach między tymi strukturami  | P7S_WG-01.1                 |
| K_W05                         | ma podstawową wiedzę o historii administracji i jej ewolucji w czasach nowożytnych w kontekście rozwoju społecznego i technologicznego  | P7S_WK-O2.1<br>P7S_WG-01.1  |
| K_W06                         | zna podstawowe instytucje prawne i rządzące nimi prawidłowości oraz poglądy przedstawicieli doktryny dotyczące tych instytucji  | P7S_WK-O2.1<br>P7S_WG-01.1  |
| K_W07                         | ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie prawa, jego prawach i obowiązkach wobec organów państwa oraz zna zasadnicze instytucjonalne i materialne gwarancje praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich   | P7S_WG-01.1<br>P7S_WG-01.2A |
| K_W08                         | posiada podstawową wiedzę w zakresie dotyczącym systemu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemnych powiązań w ramach tych systemów oraz relacji pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym, i prawem Unii Europejskiej, | P7S_WG.01.1                 |

|                   |  |                            |
|-------------------|--|----------------------------|
| K_W09             | ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania, zna podstawowe normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia różnych form działalności gospodarczej w Polsce                                  | P7S_WG.01.1<br>P7S_WK-02.3 |
| K_W10             | ma podstawową wiedzę na temat finansów publicznych w Polsce i Unii Europejskiej, zna zasady gospodarowania mieniem komunalnym  | P7S_WG.01.1<br>P7S_WK-02.3 |
| K_W11             | zna podstawowe pojęcia związane z przetwarzaniem informacji opisujących struktury instytucji administracji oraz procesy informacyjne w nich i między nimi zachodzące,  | P7S_WG.01.1                |
| K_W12             | zna podstawowe metody badawcze i narzędzia, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych z zakresu prawa, ekonomii, statystyki, socjologii i teleinformatyki przydatne w procesach pozyskiwania i przetwarzania danych. | P7S_WG.01.1<br>P7S_WK-02.3 |
|                   |  |                            |
| K_W13             | ma podstawową wiedzę w zakresie poszczególnych dziedzin prawa w stopniu niezbędnym dla funkcjonowania w sferze administracji   | P7S_WG.01.1<br>P7S_WK-02.3 |
| K_W14             | ma podstawową wiedzę w zakresie ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej w zakresie niezbędnym dla funkcjonowania w sferze administracji  | P7S_WG.01.1<br>P7S_WK-02.2 |
| K_W15             | posiada podstawową wiedzę, niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji z zakresu innych dziedzin społecznych   | P7S_WG.01.1                |
| K_W16             | zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego   | P7S_WG.01.1<br>P7S_WK-02.3 |
| <b>UMIĘTNOŚCI</b> |  |                            |

|       |   |  |
|-------|---|--|
| K_U01 | potrafi prawidłowo interpretować podstawowe pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych (prawo, nauki o administracji) oraz ekonomicznych (ekonomia, finanse, nauki o zarządzaniu) oraz posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów | P7S_UW-03.1<br>P7S_UW-03.2P                  |
| K_U02 | potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu nauki o prawie i administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną dla dokonywania prostej analizy procesów i zjawisk politycznych, prawnych i gospodarczych, w tym dotyczących kompetencji i funkcji poszczególnych organów państwa     | P7S_UW-03.2P<br>P7S_UW-03.3P                 |
| K_U03 | potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą z zakresu statystyki i socjologii, dobrać odpowiednie metody i narzędzia do pozyskania i przetworzenia danych potrzebnych do analizy procesów i zjawisk występujących w instytucjach administrujących   | P7S_UW-03.2P<br>P7S_UW-03.3A<br>P7S_UW-03.3P |
| K_U04 | potrafi w podstawowym stopniu modelować i analizować przebieg procesów i zjawisk prawnych oraz ekonomicznych z  | P7S_UW-03.1                                  |
|       | wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk o administracji i nauk ekonomicznych   |  |
| K_U05 | potrafi wykorzystać podstawową wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień dotyczących dziedzin prawa i ekonomii właściwych dla studiów administracyjnych,  | P7S_UW-03.2P                                 |
| K_U06 | prawidłowo posługuje się przepisami prawa w celu uzasadniania konkretnych działań i podstawowych procedur administracyjnych   | P7S_UW-03.2P<br>P7S_UW-03.3A<br>P7S_UW-03.3P |
| K_U07 | potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów prawnych oraz ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla studiów administracyjnych  | P7S_UW-03.2P<br>P7S_UW-03.3A<br>P7S_UW-03.3P |

|       |  |   |
|-------|--|---|
| K_U08 | <p>prawidłowo posługuje się wybranymi normami i regułami prawnymi w toku wykładni i stosowania prawa w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji,</p>  | <p>P7S_UW-03.1<br/>P7S_UW-03.2P<br/>P7S_UW-03.3P</p>                  |
| K_U09 | <p>potrafi prawidłowo wyszukać i wykorzystać zasadnicze akty prawne potrzebne do analizy danego stanu faktycznego, uwzględnia podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów administracji</p>  | <p>P7S_UW-03.2P<br/>P7S_UW-03.3A</p>                                  |
| K_U10 | <p>potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o prawie i o administracji, oraz podstawową wiedzę ekonomiczną i socjologiczną w rozwiązywaniu zadań związanych z funkcjonowaniem instytucji administrujących</p>                                       | <p>P7S_UW-03.1<br/>P7S_UW-03.2P<br/>P7S_UW-03.3A<br/>P7S_UW-03.3P</p> |
| K_U11 | <p>potrafi sprawnie korzystać z podstawowych współczesnych środków i metod teleinformatyki w celu samodzielnego wyszukania i wykorzystania różnych źródeł informacji oraz przygotować typowe dokumenty i prace pisemne dotyczące zagadnień szczegółowych</p> | <p>P7S_UW-03.1<br/>P7S_UW-03.2P<br/>P7S_UW-03.3A</p>                  |
| K_U12 | <p>posługuje się podstawowymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni oraz stosowania prawa prywatnego i publicznego; dokonywania podstawowych czynności prawnych, w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów.</p>                                    | <p>P7S_UW-03.1<br/>P7S_UW-03.2P<br/>P7S_UW-03.3A</p>                  |
| K_U13 | <p>potrafi przygotować projekt podjęcia działalności gospodarczej z uwzględnieniem podstawowej wiedzy z zakresu makro i mikroekonomii</p>  | <p>P7S_UW-03.1</p>  |
| K_U14 | <p>posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu historii administracji; analizuje proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucji w czasach nowożytnych.</p>   | <p>P7S_UW-03.2P<br/>P7S_UW-03.3A<br/>P7S_UW-03.3P</p>                 |

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
| K_U15                        | dobiera i operuje właściwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach zawodowych i społecznych.  | P7S_UW-03.1<br>P7S_UW-03.2P<br>P7S_UW-03.3A<br>P7S_UW-03.3P |
| K_U16                        | sprawnie korzysta ze środków technicznych i metod teleinformatyki w procesach przetwarzania, archiwizowania, komunikowania, porządkowania informacji oraz komunikacji elektronicznej   | P7S_UW-03.2P<br>P7S_UW-03.3A                                |
| K_U17                        | potrafi w sposób precyzyjny i spójny wypowiadać się w mowie i piśmie, na tematy dotyczące zagadnień związanych z naukami prawnymi i naukami o administracji, z wykorzystaniem różnych ujęć teoretycznych, korzystając zarówno z dorobku nauki o administracji jak i innych dyscyplin | P7S_UW-03.2P<br>P7S_UW-03.3A<br>P7S_UK-04.1                 |
|                              |  | P7S_UK-04.2   |
| K_U18                        | posługuje się językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu                        | P7S_UW-03.1<br>P7S_UK-04.3                                  |
| <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> |  |   |
| K_K01                        | ma świadomość zakresu i poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.   | P7S_KK-07.2   |
| K_K02                        | potrafi ocenić własne kompetencje i zaplanować kierunki własnego rozwoju,  | P7S_KK-07.1   |
| K_K03                        | Potrafi aktywnie uczestniczyć w realizacji zadań i organizować pracę małego zespołu określając priorytety, cele, efekty i metody działania, a także organizować jego pracę w bezpiecznych i zgodnych z prawem pracy warunkach.   | P7S_KO-08.1<br>P7S_KK-07.2                                  |

|       |   |                            |
|-------|---|----------------------------|
| K_K04 | Potrafi identyfikować podstawowe problemy związane z funkcjonowaniem administracji i konstruować metody ich rozwiązywania   | P7S_KR-09<br>P7S_KO-08.2   |
| K_K05 | umie uczestniczyć w pracach grupy przygotowującej projekty społeczne, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne  | P7S_KO-08.1                |
| K_K06 | Wykazuje aktywność i samodzielność w działaniach, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych w zakresie administracji | P7S_KR_09                  |
| K_K07 | potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny.  | P7S_KK-07.1<br>P7S_KO-08.3 |

**TABELA ODNIESIENIA EFEKTÓW PRK POZIOM 7 DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW**

| Kategoria charakterystyki efektów uczenia się | Kod kwalifikacji                       | Kwalifikacje | Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się |
|---|--|--------------|---|
| <b>WIEDZA (W)</b>                             | <b>Wiedza: absolwent zna i rozumie</b> |              |   |

|                           |  |   |   |  |
|---------------------------|--|---|---|--|
| <b>UMIĘTNOŚCI<br/>(U)</b> | P7S_WG-O1.1                            | w pogłębionym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem | K_W01<br>K_W02<br>K_W04<br>K_W05<br>K_W06<br>K_W07<br>K_W09<br><br>K_W10<br>K_W11 |  |
|                           | P7S_WG-O1.2A                           | główne tendencje rozwojowe dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których jest przyporządkowany kierunek studiów – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim   | K_W07   |  |
|                           | P7S_WK-O2.1                            | fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji;  | K_W08   |  |
|                           | P7S_WK-O2.2                            | ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego   | K_W04<br>K_W07  |  |
|                           | P7S_WK-O2.3                            | podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości   | K_W09<br>K_W11  |  |
|                           | <b>Umiejętności: absolwent potrafi</b> |   |   |  |
|                           | P7S_UW-O3.1                            | wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez:<br>– właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji,<br>– dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych,  | K_U01<br>K_U02<br>K_U04   |  |



|                                      |   |   |                         |  |
|--------------------------------------|---|---|-------------------------|--|
| <b>KOMPETENCJE<br/>SPOŁECZNE (K)</b> | P7S_UW-O3.2P  | <p>– przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi</p> <p>wykorzystywać posiadaną wiedzę</p> <p>– formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym</p> | K_U03<br>K_U10<br>K_U11 |  |
|                                      | P7S_UW-O3.3A  | formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim  | K_U13                   |  |
|                                      | P7S_UW-O3.3P  | formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi – w przypadku studiów o profilu praktycznym   | K_U13                   |  |
|                                      | P7S_UK-O4.1   | komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców;  | K_U02<br>K_U04<br>K_U06 |  |
|                                      | P7S_UK-O4.2   | przewodzić debatę;  | K_U10                   |  |
|                                      | P7S_UK-O4.3   | posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią  | K_U11<br>K_U13          |  |
|                                      | P7S_UO-O5.1   | kierować pracą zespołu  | K_U07<br>K_U01          |  |
|                                      | P7S_UO-O5.2   | współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach   | K_U07                   |  |
|                                      | P7S_UU-O6   | samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie   | K_U09<br>K_U11<br>K_U12 |  |
|                                      | <b>Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do</b>   |   |                         |  |
|                                      | P7S_KK-O7.1   | krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści   | K_K03                   |  |
| P7S_KK-O7.2                          | uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu | K_K02   |                         |  |

|  |             |   |                |
|--|-------------|---|----------------|
|  | P7S_KO-O8.1 | wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego;  | K_K02          |
|  | P7S_KO-O8.2 | inicjowania działania na rzecz interesu publicznego;  | K_K04<br>K_K02 |
|  | P7S_KO-O8.3 | myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy   | K_K06          |
|  | P7S_KR-O9   | odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozwijania dorobku zawodu,</li> <li>– podtrzymywania etosu zawodu</li> <li>– przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad</li> </ul> | K_K07          |

#### Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

| Imię i nazwisko              | Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja<br>pełniona w uczelni         |
|------------------------------|--|
| Piotr Kapusta                | Doktor, adiunkt, zastępca Dyrektora INP UZ ds. Kształcenia, przewodniczący |
| Anna Chodorowska             | Doktor, adiunkt, Prodziekan ds. studenckich, WPiA UZ                       |
| Izabela Gawłowicz            | Doktor habilitowany, prof. UZ,   |
| Martyna Łaszewska-Hellriegel | Doktor habilitowany, prof. UZ, Zastępca Dyrektora INP UZ                   |
| Joanna Zdanowska             | Doktor, adiunkt  |
| Ewa Żołnierczyk              | Doktor, adiunkt  |
| Joanna Markiewicz -Stanny    | Doktor, adiunkt  |
| Wiktor Trybka                | Doktor, adiunkt  |
| Piotr Mysiak                 | Doktor, adiunkt  |
| Magdalena Skibińska          | Doktor, adiunkt  |
| Michał Zieliński             | Doktor, adiunkt  |

## Spis treści

|   |            |
|---|------------|
| <b>Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów</b>  | <b>3</b>   |
| <b>Skład zespołu przygotowującego raport samooceny</b>  | <b>18</b>  |
| <b>Wskazówki ogólne do raportu samooceny</b>  | <b>20</b>  |
| <b>Prezentacja uczelni</b>  | <b>21</b>  |
| <b>Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim</b>   | <b>23</b>  |
| Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się   | 23         |
| 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 | 33         |
| Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie  | 43         |
| Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry   | 70         |
| Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie  | 77         |
| Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku   | 108        |
| Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku  | 114        |
| Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia   | 122        |
| Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach   | 137        |
| Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów   | 140        |
| <b>Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów</b>   | <b>163</b> |
| <b>Część III. Załączniki</b>  | <b>165</b> |
| Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów   | 165        |
| Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających  | 176        |

## Wskazówki ogólne do raportu samooceny

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

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

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

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

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

## Prezentacja uczelni

Uniwersytet Zielonogórski jest uczelnią, która dynamicznie się rozwija. Jest największą państwową uczelnią w województwie lubuskim. W 2021 roku obchodził jubileusz 20-lecia istnienia. Warto wspomnieć, że tradycje akademickie w Winnym Grodzie sięgają 1965 roku, kiedy rozpoczęła swą działalność Wyższa Szkoła Inżynierska, przekształcona później w Politechnikę Zielonogórską. Natomiast w 1971 r. powstała Wyższa Szkoła Nauczycielska, która w 1973 r. stała się Wyższą Szkołą Pedagogiczną i przyjęła imię prof. Tadeusza Kotarbińskiego. **Uniwersytet Zielonogórski powstał 1 września 2001 r.** z połączenia PZ i WSP. **Natomiast 1 września 2017 r.** do Uniwersytetu została przyłączona Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Sulechowie. Studia prowadzone są w systemach stacjonarnym i niestacjonarnym. W bogatej ofercie dydaktycznej Uniwersytetu znajdują się również studia podyplomowe.

**Obecnie naszą uczelnię tworzy 12 wydziałów i 29 instytutów.** Na poszczególnych Wydziałach studenci mają możliwość kształcenia się na 60 kierunkach, w ponad stu specjalnościach, w dziedzinach: humanistycznych, społecznych, ekonomicznych, przyrodniczych, lekarskich i nauk o zdrowiu, ścisłych i technicznych, a nawet artystycznych. **Uniwersytet Zielonogórski znajduje się w elitarniej grupie uniwersytetów klasycznych, tak zwanych bezprzymiotnikowych.**

Podstawowymi dokumentami dotyczącymi funkcjonowania Uczelni jest:

- Statut Uniwersytetu Zielonogórskiego - przyjęty uchwałą Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego nr 468 z dnia 27.04.2022r.
- Strategia rozwoju na lata 2021-2030
- Regulamin Studiów UZ

Dostępne na stronie Uczelni w zakładce akty prawne: <https://x.uz.zgora.pl/ap/>

Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Zielonogórskiego powstał 1 października 2014 r. i wtedy też rozpoczął się pierwszy cykl kształcenia na kierunku Administracja. W związku ze zmianami strukturalnymi w 2019 r. został wyodrębniony Instytut Nauk Prawnych UZ (zob. : <https://inp.uz.zgora.pl/institut/o-instytucie>).

Aktualnie poziom kształcenia na tym kierunku obejmuje studia I i II stopnia, w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Liczba studentów na dzień 2 października 2023 r. wynosiła:

- ADM I st. stacjonarne - 63 osoby

- ADM I st. niestacjonarne - 76 osób
- ADM II st. stacjonarne - 28 osób
- ADM II st. niestacjonarne - 34 osoby

W jednostce prowadzącej oceniany kierunek jest zatrudnionych 50 pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, w tym 2. osoby z tytułem profesorskim, 15. osób z stopniem doktora habilitowanego lub uprawnieniami równorzędnymi oraz 33. osoby ze stopniem doktora.

Osoby te są zatrudnione w 9 Katedrach w ramach Instytutu Nauk Prawnych Prawa i Administracji, których działalność badawcza i dydaktyczna obejmuje: 1) prawo konstytucyjne, 2) prawo międzynarodowe i europejskie 3) teorię prawa, 4) prawo karne i postępowanie karne, 5) prawo cywilne, postępowanie cywilne oraz komparatystykę prawa prywatnego, 6) prawo administracyjne i finansowe, 7) organizację administracji publicznej, 8) historię doktryn polityczno – prawnych oraz historię prawa.

W nowym roku akademickim 2022/2023 została zatrudniona jedna osoba na stanowisku adiunkta. W 2022 r. jedna osoba uzyskała stopień doktora a jedna tytuł doktora habilitowanego, z kolei w 2023 r. jedna osoba uzyskała tytuł doktora habilitowanego.

Warto zwrócić również uwagę, że Wydział i Instytut rozwijają się bardzo dynamicznie pod względem naukowym, co pozwoliło w zeszłym roku uzyskać w wyniku ewaluacji kategorię B+, co jest niebywałym osiągnięciem w tak krótkim czasie istnienia. Pozwoliło to na nabycie uprawnień do nadawania stopnia doktora i tytułu doktora habilitowanego. Wpłynie to niewątpliwie na dalszy rozwój badawczy, przyczyniając się do zwiększenia potencjału naukowego jednostki.

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

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

Administracja jest jednym z dwóch kierunków kształcenia realizowanym na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Zielonogórskiego.

Profil kształcenia na kierunku administracja to profil ogólnoakademickim, którego realizacja odbywa się zarówno na studiach I jak również II stopnia tak w trybie stacjonarnym jak również niestacjonarnym. Kształcenie na I stopniu studiów trwa 6 semestrów a na II stopniu 4 semestry.

#### **1.1. Powiązania koncepcji kształcenia z misją i głównymi celami strategicznymi uczelni (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów)**

Przyjęta i realizowana na kierunku Administracja I i II st. studiów koncepcja kształcenia koreluje z misją i strategią rozwoju Uniwersytetu Zielonogórskiego na lata 2021-2030, zatwierdzoną Uchwałą Senatu w dniu 30.06.2021 r.

Zob. <https://x.uz.zgora.pl/download.php?f=6bba0895c12187b247a90229bb29851b>

Podstawowym celem strategicznym wyznaczonymi przez uczelnię jest ukierunkowanie na efektywne wykorzystanie zasobów intelektualnych i doskonalenie potencjału rozwojowego w celu sprostania wymogom konkurencyjnego otoczenia, w zakresie kształcenia, badań naukowych i współpracy z otoczeniem. Kluczowym celem strategicznym w zakresie kształcenia jest nastawienie na ustawiczne doskonalenie jakości kształcenia poprzez tworzenie innowacji wartości dla interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Kształcenie na poziomie wyższym stanowi kluczowy proces wpisany w istotę działalności Uniwersytetu Zielonogórskiego jako miejsca wytwarzania i przekazywania wiedzy, umiejętności, kompetencji oraz wartości akademickich obecnym i kolejnym pokoleniom studentów i doktorantów.

Jest ona zatem ukierunkowana na przygotowanie studentów do efektywnego i sprawnego funkcjonowania w szeroko rozumianym sektorze administracji zarówno publicznej, jak i tej związanej z działalnością prywatnych podmiotów gospodarczych. Podstawowe cele kształcenia na kierunku Administracja zorientowane są zatem na wszechstronne przygotowanie do pracy w administracji rządowej, gospodarczej i samorządowej oraz przygotowanie absolwenta do pełnienia funkcji menedżerskich w szeroko rozumianej administracji. Program kształcenia studentów opracowany został zgodnie z zaleceniami wynikającymi z udziału Uczelni w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego, a proces tego kształcenie odbywa się zgodnie z zasadami wyrażonymi w Karcie Uniwersytetów Europejskich. Formułując koncepcję kształcenia wzięto również pod uwagę, iż

podstawową tendencją zmian zachodzących w dziedzinach nauki i dyscyplinach naukowych, z których wywodzi się kierunek administracja, jest postępująca interdyscyplinarność i specjalizacja. Dynamiczny rozwój poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego, wymusza na Państwie coraz głębszą i bardziej szczegółową regulację zachodzących w ich obrębie procesów. Istotnym katalizatorem dokonywanych zmian jest postępujące umiędzynarodowienie wielu z tych dziedzin i poddanie ich wspólnym regulacjom - w szczególności na poziomie ogólnoeuropejskim. Przygotowana na kierunku Administracja oferta dydaktyczna wychodzi więc naprzeciw powyższym trendom – zawiera zarówno przedmioty bazowe - pozwalające zapoznać studentów z kluczowymi regulacjami prawnymi dla funkcjonowania całego systemu społeczno-gospodarczego, jak i przedmioty specjalistyczne - umożliwiające pozyskanie szczegółowej wiedzy w bardzo wąskich obszarach działalności normotwórczej Państwa (np. prawo karne skarbowe, prawo dewizowe, służby inspekcje i straże).

Głównym celem polityki jakości kształcenia jest zapewnienie edukacji na najwyższym poziomie, tak aby absolwenci studiów posiadali wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne związane z ukończonym kierunkiem studiów na najwyższym poziomie, byli przygotowani do wyzwań współczesnego świata oraz potrzeb i oczekiwań rynku pracy oraz byli przygotowani do uczestnictwa w życiu społeczno- kulturalnym. Ewaluację procesu kształcenia przeprowadza się w szczególności poprzez okresową ocenę nauczycieli akademickich, coroczną ankietową ocenę prowadzących zajęcia nauczycieli akademickich, coroczną ankietową ocenę odbywanych praktyk, hospitacje zajęć i coroczną ankietową ocenę zadowolenia z warunków studiowania. Nadto w ramach sprawozdania z funkcjonowania systemu jakości kształcenia sporządzana jest karta samooceny kierunku która służy gromadzeniu informacji o procesie przygotowania i realizacji programu kształcenia oraz weryfikacji efektów kształcenia na każdym kierunku i poziomie kształcenia na Wydziale. Na podstawie wyników ewaluacji procesu kształcenia Wydziałowa Rada ds. Kształcenia rekomenduje Dziekanowi działania na rzecz doskonalenia programów kształcenia dla studiów prowadzonych przez Wydział, we wszystkich formach i na wszystkich poziomach oraz działania na rzecz podnoszenia jakości kształcenia na Wydziale. W ramach dążenia do systematycznego podnoszenia jakości i zakresu oferty dydaktycznej została powołana Rada Programowa.

**1.2 Związek kształcenia z prowadzoną w uczelni działalnością naukową, w tym do głównych kierunków działalności naukowej prowadzonej w uczelni w dyscyplinie/dyscyplinach, do której/których kierunek jest przyporządkowany oraz najważniejszych osiągnięć naukowych uczelni w tym zakresie z ostatnich 5 lat będących wynikiem tej działalności (kategoria naukowa, prestiżowe publikacje, granty, nagrody, awanse naukowe), a także sposobów wykorzystania wyników działalności naukowej w opracowaniu i doskonaleniu programu studiów, jak również w procesie jego realizacji, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości zdobywania przez studentów kompetencji badawczych i udziału w badaniach,**



Zgodnie ze strategią UZ na lata 2021-2030, zatwierdzoną Uchwałą Senatu w dniu 30.06.2021 r.

zob. <https://x.uz.zgora.pl/download.php?f=6bba0895c12187b247a90229bb29851b>.

W ramach jednostki kontrolowanego kierunku zatrudnieni są pracownicy o różnych specjalnościach w obszarze nauk społecznych i humanistycznych, w dziedzinie nauk prawnych, społecznych, humanistycznych i ekonomicznych. Każdy z pracowników zarówno indywidualnie, jak i w zespołach prowadzi własne badania dotyczące interesujących go dziedzin. Powyższe sprawia, iż kierunki prowadzonych badań naukowych są wieloaspektowe, często również multidyscyplinarne i cechujące się dużą różnorodnością.

W ich ramach pojawiają się zadania w dziedzinach bezpośrednio odnoszących się do efektów kształcenia jak np.: „orzekanie merytoryczne przez sądy administracyjne”, „prawa pacjenta”, optymalizacja finansowania zadań administracji publicznej”, bioetyka; badania nad komórkami macierzystymi”, „prawo karne i proces karny po nowelizacji; zmiany modelowe i ich praktyczna implementacja”. Pracownicy naukowcy prezentują wyniki swoich badań na licznych konferencjach krajowych i międzynarodowych oraz publikują je w wydawnictwach o charakterze ogólnopolskim jak i o zasięgu międzynarodowym. Istotną część powstającego dorobku naukowego, poza wkładem w rozwój prezentowanej dziedziny naukowej, cechuje się także dużą wartością utylitarną i jest wykorzystywana w praktyce funkcjonowania różnych podmiotów gospodarczych lub organów administracji publicznej (np. wyniki badań w zakresie zadania „współczesne wyzwania dla rozwoju prawa finansowego”, które wykorzystywane były na zebraniach samorządowych kolegów odwoławczych, organów podatkowych oraz w działalności Miasta Zielona Góra).

Prowadzone badania naukowe są wykorzystywane w celu wzbogacenia treści programów kształcenia. Rozwijanie zainteresowań naukowych w poszczególnych specjalizacjach przez zatrudnionych nauczycieli akademickich pozwala na uwzględnienie nowych rodzajów zajęć prowadzonych na kierunku Administracja. Dotyczy to zwłaszcza przedmiotów specjalnościowych oraz katalogu autorskich przedmiotów do wyboru. Umożliwia to poszerzenie oferty o nowe zajęcia pozwalające zdobyć umiejętności przydatne na rynku pracy. Pracownicy analizują także praktyczne aspekty tematyki, którą się zajmują np. jako radcowie prawni, prokuratorzy, eksperci czy też osoby prowadzące szkolenia dla urzędników, co wpływa na podniesienie ich kompetencji merytorycznych. Oprócz podnoszenia poziomu zajęć obowiązkowych, które wynikają z programu studiów, umożliwia to również przygotowanie przedmiotów fakultatywnych. Duży nacisk kładzie się również na przygotowanie i włączanie studentów do prowadzenia badań naukowych, a w szczególności poprzez zapewnienie w programie studiów o profilu ogólnoakademickim modułów zajęć służących

zdobywaniu przez studenta pogłębionej wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych w dyscyplinach nauki lub sztuki, do której zostały przypisane efekty kształcenia w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS przypisanych do programu studiów, włączanie studentów studiów II stopnia do realizowanych w jednostce badań, monitorowanie prac dyplomowych pod kątem charakteru badawczego i poziomu prowadzonych badań, wspieranie działalności kół naukowych, umożliwienie studentom publikowania wyników badań naukowych, m.in. dzięki działającemu w ramach Wydziału studenckiego czasopisma Studenckie Forum Prawnicze i Administracyjne – zob. <https://wpa.uz.zgora.pl/studenci/studenckie-forum-prawnicze-i-administracyjne>.

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

Koncepcja kształcenia na kierunku administracja jest odpowiedzią na zapotrzebowanie rynku pracy i uwzględnia potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego. Program jest na bieżąco konsultowany z podmiotami wewnętrznymi (studenci i pracownicy) i zewnętrznymi. Należy podkreślić, że studenci i pracownicy systematycznie uczestniczą w pracach nad doskonaleniem jakości kształcenia na kierunku administracja. Odbywa się to m.in. poprzez:

- 1) udział w Wydziałowej Radzie ds. Kształcenia
- 2) udział w Wydziałowej Radzie Programowej
- 3) udział w pracach komisji samorządu studenckiego
- 4) udział w gremiach decyzyjnych Uczelni

5) udział w ankietach dt. procesu kształcenia np. ankietach oceny nauczyciela akademickiego, zadowolenia z warunków studiowania czy praktyk oraz ankiet pracowników – zob. raporty z oceny procesu kształcenia - <https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/jakosc-ksztalcenia/ewaluacja-procesu-ksztalcenia/raporty-z-ewaluacji>.

Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi (zob. Kryterium nr 6), do których zaliczamy przede wszystkim przedstawicieli administracji rządowej czy samorządowej oraz samorządem prawniczym czy sądami przejawia się m.in. w udziale w pracach w Wydziałowej Radzie Programowej oraz spotkaniach z władzami WPIA UZ.

Wielu pracowników posiada bogate doświadczenie nabyte także podczas pracy w zawodach prawniczych oraz różnego rodzaju organach państwowych, które jest stosowane przy metodologii prowadzenia zajęć, a jednocześnie zapewniając transfer wiedzy, umiejętności oraz informacji pomiędzy środowiskiem naukowym a otoczeniem społeczno-gospodarczym.

Należy podkreślić, że ww. aktywność ma niebywałe znaczenie dla procesu doskonalenia i rozwoju kwestii naukowych ( nowe, interdyscyplinarne płaszczyzny badawcze), ale umożliwia też rozpoznawania potrzeb rynkowych oraz otoczenia społeczno-gospodarczego.

#### **1.4. Sylwetka absolwenta, przewidywane miejsca zatrudnienia absolwentów**

##### **Administracja I stopnia**

Podstawowe cele kształcenia na kierunku **Administracja** to wszechstronne przygotowanie do pracy w administracji rządowej, gospodarczej i samorządowej wraz z przysposobieniem do pełnienia tam funkcji menedżerskich. Dzięki studiom na kierunku administracja przyszli urzędnicy posiadą umiejętności prawidłowego, sprawnego zarządzania i wykonywania zadań związanych z pracą w instytucjach państwowych oraz na stanowiskach w firmach prywatnych. Podczas projektowania efektów kształcenia zwracano uwagę na to, aby dawały one studentom możliwość zdobycia nie tylko wszechstronnej i gruntownej wiedzy, niezbędnej do wykonywania przyszłej pracy w strukturach administracji publicznej, ale także odpowiedniego zasobu umiejętności i kompetencji społecznych – pracy w grupie, myślenia przedsiębiorczego, kreatywności czy potrzeby ciągłego samodoskonalenia.

Do założonych na kierunku Administracja głównych kierunkowych efektów kształcenia zaliczyć można:

##### 1. w zakresie wiedzy:

- uzyskanie przez studenta wiedzy o charakterze nauk z dziedziny administracji i prawa, miejscu w systemie nauk społecznych oraz ich przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi,
- znajomość i rozumienie przez studenta wykładni prawa,
- posiadanie podstawowej wiedzy o ustroju, strukturach i funkcjonowaniu państwa oraz jego organów, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej, jak również o relacjach między tymi strukturami,
- posiadanie podstawowej wiedzy w zakresie dotyczącym systemu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemnych powiązań w ramach tych systemów oraz relacji pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym, i prawem Unii Europejskiej,
- znajomość przez studenta podstawowych pojęć i instytucji prawnych oraz budowy i hierarchii norm prawnych

##### 2. w zakresie umiejętności:

- student potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu różnych dziedzin prawa w celu analizowania i interpretowania konkretnych procesów i zjawisk prawnych, gospodarczych, społecznych,
- potrafi prawidłowo wyszukać i wykorzystać zasadnicze akty prawne potrzebne do analizy danego stanu faktycznego, uwzględnia podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów administracji,
- posługuje się podstawowymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni oraz stosowania prawa prywatnego i publicznego oraz posiada umiejętność dokonywania podstawowych czynności prawnych, w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów
- posługuje się językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu,
- sprawnie korzysta ze środków technicznych i metod teleinformatyki w procesach przetwarzania, archiwizowania, komunikowania, porządkowania informacji oraz komunikacji elektroniczne

### 3. w zakresie kompetencji społecznych:

- student potrafi pracować w zespole pełniąc różne role (prelegenta, dyskutanta, doradcy, krytycznego analityka, komentatora efektów), umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów,
- ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę kształcenia się przez całe życie,
- wykazuje aktywność i samodzielność w działaniach, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych w zakresie administracji,
- potrafi identyfikować podstawowe problemy związane z funkcjonowaniem administracji i konstruować metody ich rozwiązywania.

Absolwent jest przygotowywany do pracy np. w bankach i instytucjach finansowych, w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego np. Urzędzie Stanu cywilnego, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej *usc, gops, zopo* czy w spółkach z udziałem SP.

## **Administracja II stopnia**

Podstawowe cele kształcenia na kierunku **Administracja** to wszechstronne przygotowanie do pracy w administracji rządowej, gospodarczej i samorządowej wraz z przysposobieniem do pełnienia tam funkcji menedżerskich. Dzięki studiom na kierunku administracja przyszli urzędnicy posiadają umiejętności prawidłowego, sprawnego zarządzania i wykonywania zadań związanych z pracą w instytucjach państwowych oraz na stanowiskach w firmach prywatnych.

Specjalności proponowane na kierunku

- **Administracja ogólna**
- **Administracja samorządowa**
- **Służby publiczne**

Mając powyższe na uwadze przewiduje się, że absolwent studiów na kierunku administracja znajdzie zatrudnienie w administracyjnym korpusie urzędniczym, instytucjach państwowych i ponadnarodowych, w kancelariach prawniczych (jako wysoko wyspecjalizowany tzw. in-house w zakresie prawa publicznego), w sektorze związanym z obciążeniami publicznoprawnymi jak również w sektorze prywatnym i partycypacyjnym (partnerstwo publiczno-prawne, stowarzyszenia realizujące zadania społecznie sensytywne, administracja prywatna).

Zgodnie z zarządzeniem Rektora UZ monitorowane są losy absolwentów. Badania przeprowadzane są przez Biuro Karier UZ, a wyniki udostępniane w postaci raportów „Wizerunek Uniwersytetu Zielonogórskiego, ocena efektów kształcenia oraz własnej aktywności ekonomicznej w przekonaniach absolwentów” umieszczonych na stronie internetowej Biura Karier UZ. Raport ten analizuje problem losów absolwentów wielopłaszczyznowo i zawiera bardzo dużo danych, których przytoczenie w tych ramach edytorskich nie jest możliwe. Stanowi bardzo dobre źródło informacji, które wykorzystywane są do doskonalenia oferty kształcenia na Wydziale. Kolejnym źródłem informacji na temat losów absolwentów na rynku pracy jest „Ogólnopolski system monitorowania ekonomicznych losów absolwentów szkół wyższych” [www.absolwenci.nauka.gov.pl](http://www.absolwenci.nauka.gov.pl).

Ponadto na Uczelni wdrożono nadto system monitorowania karier zawodowych absolwentów Uniwersytetu Zielonogórskiego. Monitorowanie losów absolwentów odbywa się na zasadzie wysyłania ankiet do absolwentów badanego rocznika. Badaniem objęci są absolwenci po trzech latach od ukończenia studiów. Ankiety są rozsyłane pocztą elektroniczną do tych wszystkich absolwentów, którzy wyrazili zgodę na udział w badaniu podczas wypełniania elektronicznej karty

obiegowej. Prośba o wypełnienie ankiety i unikalny link do badania jest wysyłany kolejno po 3 i 5 latach po zakończeniu studiów.

Ponadto przy WPiA UZ powstało stowarzyszenie studentów i absolwentów WPiA UZ, nie jako pośrednio jego funkcjonowanie spełnia rolę monitorującą.

### **1.5. Cechy wyróżniające koncepcję kształcenia oraz wykorzystanie wzorców krajowych lub międzynarodowych**

Koncepcje kształcenia na kierunku administracja I i II stopnia wyróżnia się znaczną dynamicznością i interdyscyplinarnością, ukierunkowanie na współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz adaptowalnością na potrzeby zmieniającego się rynku pracy i przepisów prawnych. Do procesu kształcenia włączono nowoczesne technologie oraz nowe metody kształcenia.

Przy konstruowaniu koncepcji kształcenia wzięto również pod uwagę podstawowe tendencją zmian zachodzących w dziedzinach nauki i dyscyplinach naukowych, z których wywodzi się kierunek administracja, interdyscyplinarność i określone zapotrzebowanie na konkretne specjalności na rynku pracy. Dynamiczny rozwój poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego, wymusza na Państwie coraz głębszą i bardziej szczegółową regulację zachodzących w ich obrębie procesów. Istotnym katalizatorem dokonywanych zmian jest postępujące umiędzynarodowienie wielu z tych dziedzin i poddanie ich wspólnym regulacjom - w szczególności na poziomie ogólnoeuropejskim. Przygotowana na kierunku Administracja oferta dydaktyczna wychodzi więc naprzeciw powyższym trendom – zawiera zarówno przedmioty bazowe - pozwalające zapoznać studentów z kluczowymi regulacjami prawnymi dla funkcjonowania całego systemu społeczno-gospodarczego, jak i przedmioty specjalistyczne - umożliwiające pozyskanie szczegółowej wiedzy w bardzo wąskich obszarach działalności normotwórczej Państwa (np. prawo karne skarbowe, prawo dewizowe, służby inspekcje i straże).

### **1.6 Kluczowe kierunkowe efekty uczenia się, z ukazaniem ich związku z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów, a także z dyscypliną/dyscyplinami, do której/których kierunek jest przyporządkowany**

Efekty w zakresie zasobu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych przez studenta w procesie kształcenia na kierunku Administracja, zostały opracowane zgodnie z obowiązującymi standardami i wytycznymi zawartymi w Krajowych Ramach Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego. Kierunkowe efekty kształcenia skorelowano w sposób spójny z obszarowymi efektami kształcenia w zakresie nauk społecznych. Podczas projektowania efektów kształcenia zwracano uwagę na to, aby dawały one studentom możliwość zdobycia nie tylko wszechstronnej i gruntownej wiedzy, niezbędnej do wykonywania przyszłej pracy w strukturach administracji

publicznej, ale także odpowiedniego zasobu umiejętności i kompetencji społecznych – pracy w grupie, myślenia przedsiębiorczego, kreatywności czy potrzeby ciągłego samodoskonalenia. Duży nacisk położono także na to, aby student miał możliwość już w ramach studiów integrowania swojej wiedzy teoretycznej z praktycznymi elementami wykonywania zawodu. Stąd też immanentną częścią procesu dydaktycznego uczyniono praktyki zawodowe, które podlegają zaliczeniu na równi z innymi przedmiotami objętymi programem studiów.

Do założonych na kierunku Administracja głównych kierunkowych efektów kształcenia zaliczyć można:

1. w zakresie wiedzy:

- uzyskanie przez studenta wiedzy o charakterze nauk z dziedziny administracji i prawa, miejscu w systemie nauk społecznych oraz ich przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi
- znajomość i rozumienie przez studenta wykładni prawa,
- posiadanie podstawowej wiedzy o ustroju, strukturach i funkcjonowaniu państwa oraz jego organów, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej, jak również o relacjach między tymi strukturami,
- posiadanie podstawowej wiedzy w zakresie dotyczącym systemu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemnych powiązań w ramach tych systemów oraz relacji pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym, i prawem Unii Europejskiej,
- znajomość przez studenta podstawowych pojęć i instytucji prawnych oraz budowy i hierarchii norm prawnych

2. w zakresie umiejętności:

- student potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu różnych dziedzin prawa w celu analizowania i interpretowania konkretnych procesów i zjawisk prawnych, gospodarczych, społecznych,
- potrafi prawidłowo wyszukać i wykorzystać zasadnicze akty prawne potrzebne do analizy danego stanu faktycznego, uwzględnia podmiotowe i przedmiotowe zakresy kompetencji organów administracji,
- posługuje się podstawowymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni oraz stosowania prawa prywatnego i publicznego oraz posiada umiejętność dokonywania

podstawowych czynności prawnych, w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów

- posługuje się językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu,
- sprawnie korzysta ze środków technicznych i metod teleinformatyki w procesach przetwarzania, archiwizowania, komunikowania, porządkowania informacji oraz komunikacji elektroniczne

### 3. w zakresie kompetencji społecznych:

- student potrafi pracować w zespole pełniąc różne role (prelegenta, dyskutanta, doradcy, krytycznego analityka, komentatora efektów), umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów,
- ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę kształcenia się przez całe życie,
- wykazuje aktywność i samodzielność w działaniach, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych i zespołowych działań profesjonalnych w zakresie administracji,
- potrafi identyfikować podstawowe problemy związane z funkcjonowaniem administracji i konstruować metody ich rozwiązywania.

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

-----



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

### **2.1. Dobór kluczowych treści kształcenia**

Program kształcenia zapewnia zdobycie najbardziej aktualnej wiedzy, kluczowych umiejętności i kompetencji społecznych, które są niezbędne do rozwiązywania współczesnych problemów. Kierunek Administracja łączy wiedzę z zakresu nauk prawnych z innymi dyscyplinami, takimi jak: ekonomia, politologia, socjologia, organizacja i zarządzanie. Dobór treści programowych pozwala studentom na poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania jednostek administracji publicznej, podmiotów gospodarczych oraz rozwijanie kompetencji zawodowych związanych z wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami społecznymi. Treści programowe przedmiotów podstawowych i przedmiotów do wyboru są w pełni zgodne z zakładanymi efektami kształcenia. Ponadto przedmioty do wyboru uwzględniają najnowsze tendencje rozwojowe, odnoszą się także do aktualnych wyników badań naukowych.

Studenci kierunku Administracja I stopnia mają do wyboru następujące bloki przedmiotów specjalnościowych:

- administracja gospodarcza,
- administracja publiczna,
- administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- administracja finansowa.

Z kolei studenci kierunku Administracja II stopnia mogą się kształcić w zakresie specjalności:

- administracja ogólna,
- administracja samorządowa,
- służby publiczne.

Kluczowe treści programowe dla studiów I i II stopnia na kierunku administracja (studia stacjonarne i niestacjonarne) zostały skonstruowane w oparciu o kapitał osobowy i potencjał naukowy pracowników.

Szczegółowy program studiów dla kierunku administracja I i II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne – zob.:

Administracja I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne:

a) Program studiów - [https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/ksztalcenie/plany-i-programy-studiow/wydzial-prawa-i-administracji#administracja\\_1](https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/ksztalcenie/plany-i-programy-studiow/wydzial-prawa-i-administracji#administracja_1)

b) Oferta dydaktyczna w roku akademickim 2022/2023 - <https://webapps.uz.zgora.pl/syl/index.php?/main/studyPlan/61472>

Administracja II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne

a) Program studiów - [https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/ksztalcenie/plany-i-programy-studiow/wydzial-prawa-i-administracji#administracja\\_2](https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/ksztalcenie/plany-i-programy-studiow/wydzial-prawa-i-administracji#administracja_2)

b) Oferta dydaktyczna - <https://webapps.uz.zgora.pl/syl/index.php?/main/studyPlan/61473>

Studia na kierunku Administracja I stopnia trwają 6 semestrów a studia na kierunku Administracja II stopnia trwają 4 semestry. W celu zaliczenia każdego roku akademickiego należy uzyskać 60 punktów ECTS, z czego minimum 30 punktów w semestrze.

Treści kształcenia w programie studiów obejmują trzy moduły przedmiotów: obowiązkowe, podstawowe i specjalizacyjne.

Czas trwania kształcenia na kierunku Administracja I stopnia i Administracja II stopnia umożliwia realizację przewidzianych treści programowych i dostosowany jest do zakładanych efektów kształcenia. Łączna liczba punktów ECTS, którą musi uzyskać student kierunku Administracja I stopnia, w ramach modułu: podstawowego (obowiązkowego) wynosi 125, kierunkowego (fakultatywnego) - 28, wspomagającego kierunkowy - 15, uzupełniającego - 12. Łączna liczba punktów ECTS, którą musi uzyskać student w ramach zajęć wynosi 164 (w tym z przedmiotów do wyboru - 12), przedmiotów specjalnościowych - 16, języka obcego - 9, studenckie praktyki zawodowe - 4. Łączna liczba punktów ECTS, którą musi uzyskać student kierunku Administracja II stopnia, w ramach modułu: podstawowego (obowiązkowego) wynosi 79, kierunkowego (specjalnościowego) - 18, wspomagającego kierunkowy - 20, uzupełniającego - 3.

Konstrukcja programu studiów na kierunku administracja I stopnia zakłada w pierwszej kolejności zaznajomienie studentów z podstawową wiedzą teoretyczną w zakresie podstaw prawoznawstwa, nauki i historii administracji oraz elementów prawa konstytucyjnego. Następnie studenci otrzymują szczegółową wiedzę z różnych gałęzi prawa (na przykład prawa administracyjnego, podstaw prawa cywilnego, prawa samorządu terytorialnego, prawa finansowego, prawa własności intelektualnej) oraz innych przedmiotów niezbędnych dla uzyskania efektów uczenia się przewidzianych dla

absolwenta naszego kierunku (podstawy ekonomii, finanse publiczne, rachunkowość, podstawy zarządzania i organizacji, informatyka w administracji, lektorat języka obcego). Program studiów uwzględnia następstwo przedmiotów prawo administracyjne i postępowanie administracyjne, aby zapewnić studentom znajomość podstaw prawa administracyjnego przed poruszaniem się w zawiłościach procedury administracyjnej.

Student kierunku Administracja I stopnia, który realizuje moduły kształcenia podlegające wyborowi (fakultatywny – 28 punktów, wspomagający kierunkowy – 15 punktów, uzupełniający – 12 punkty) uzyskuje 55 punktów ECTS, co stanowi nie mniej niż 30% (dokładnie 30,5%) liczby punktów ECTS wymaganej do osiągnięcia kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia na ocenianym kierunku. Student kierunku Administracja II stopnia, który realizuje moduły kształcenia podlegające wyborowi (specjalnościowy – 18 punktów, wspomagający kierunkowy – 20 punktów, uzupełniający – 3 punkty) uzyskuje 41 punktów ECTS, co stanowi nie mniej niż 30% (dokładnie 34,1%) liczby punktów ECTS wymaganej do osiągnięcia kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia na ocenianym kierunku.

Studia stacjonarne I stopnia – ogólna liczba godz. określona planem studiów 1980: wykłady 1035 godz., ćwiczenia 600 godz., konwersatoria 285 godz., seminaria 60 godz. Na studiach stacjonarnych I stopnia moduły zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów stanowią 97 punktów ECTS.

Studia niestacjonarne I stopnia – ogólna liczba godz. określona planem studiów 1188: wykłady 621 godz., ćwiczenia 342 godz., konwersatoria 189 godz., seminaria 36 godz. Na studiach niestacjonarnych I stopnia moduły zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów stanowią 70 punktów ECTS.

Studia stacjonarne II stopnia – ogólna liczba godz. określona planem studiów 1020: wykłady 435 godz., ćwiczenia 405 godz., konwersatoria 60 godz., seminaria 120 godz. Na studiach stacjonarnych II stopnia moduły zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów stanowią 71 punktów ECTS.

Studia niestacjonarne II stopnia – ogólna liczba godz. określona planem studiów 612: wykłady 261 godz., ćwiczenia 197 godz., konwersatoria 72 godz., seminaria 72 godz. Na studiach niestacjonarnych II stopnia moduły zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów stanowią 47 punktów ECTS.

Zajęcia dydaktyczne realizowane są w formie: wykładów, ćwiczeń, konwersatoriów i seminariów. Zajęcia prowadzone w formie ćwiczeń i konwersatoriów realizowane są w grupach, których liczebność wynosi około 25 osób. Proporcje liczby godzin różnych form zajęć

umożliwiają studentom osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, w szczególności liczba godzin przewidziana na seminarium dyplomowe i seminarium magisterskie umożliwia studentom nabycie umiejętności prowadzenia badań oraz kompetencji społecznych niezbędnych w działalności badawczej.

## **2.2. Dobór metod kształcenia i ich cech wyróżniających**

Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia na ocenianym kierunku dobierają metody kształcenia w sposób umożliwiający uzyskanie zakładanych efektów kształcenia, korzystają z różnorodnych i elastycznych metod edukacji akademickiej. Wykorzystywane metody kształcenia to m.in.: wykład klasyczny, wykład problemowy, techniki multimedialne, praca z aktami prawnymi i dokumentami, dyskusja dydaktyczna, rozwiązywanie przypadków, prezentacje multimedialne, praca w grupach. Szczegółowe informacje dotyczące stosowanych metod zawarte są w sylabusach. Metody kształcenia są zróżnicowane. Co istotne, metody podające są wsparte metodami interakcyjnymi.

Zgodnie z regulaminem studiów UZ zajęcia na Uczelni są obowiązkowe, a warunki i zasady uczestnictwa i zaliczenia są dookreślone w sylabusie przedmiotu.

Lektoraty językowe umożliwiają uzyskanie kompetencji językowych (wraz z językiem specjalistycznym adekwatnym dla kierunku administracja), co umożliwia studentkom i studentom dokonywanie analiz i ocen zagranicznych systemów prawnych funkcjonowania administracji. WPiA UZ zapewnia studentom I i II stopnia, stacjonarnym i niestacjonarnym, kształcenie językowe, a także możliwość potwierdzenia kompetencji językowych na poziomie ogólnym i specjalistycznym. Program studiów przewiduje obowiązkowe zajęcia z nowożytnego języka obcego kończące się przynajmniej jednym obowiązkowym egzaminem.

## **2.3. Zakres korzystania z metod i technik kształcenia na odległość**

Uczenia rozwija metody i techniki kształcenia na odległość, koordynowaniem których zajmuje się Pełnomocnik ds. E-Learningu.

Do jego zadań należy m.in.:

- promowanie i koordynowanie działań w zakresie nauczania na odległość,
- koordynowanie prac nad rozwojem e-learningu w Uniwersytecie Zielonogórskim,
- wspieranie działań organizacyjnych jednostek uczelni związanych z rozwojem kompetencji w obszarze e-learningu,

- upowszechnianie nowoczesnych metod i form kształcenia z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- wsparcie pracowników uczelni w zakresie obsługi uczelnianej platformy edukacyjnej,
- wsparcie studentów uczelni w zakresie obsługi uczelnianej platformy edukacyjnej,
- wsparcie metodyczne nauczycieli akademickich,
- współpracę z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami e-learningu,
- dostarczanie władzom uczelni aktualnych informacji w zakresie funkcjonowania kształcenia na odległość,
- ewaluacja procesu kształcenia realizowanego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- współpraca z Centrum Komputerowym w zakresie wdrażania kształcenia na odległość w Uniwersytecie Zielonogórskim.

Okres pandemii przyspieszył rozwój i zakres korzystania z metod i technik kształcenia na odległość, chociaż zniesiono obowiązki i zasady związane z wystąpieniem stanu epidemii, to nadal Uczelnia wspiera tego typu rozwiązania.

Z ramienia WPiA UZ studenci mieli możliwość z korzystania z e-learningu w zakresie nauki prawniczego języka angielskiego. Organizowane są również warsztaty oraz kursy online, a także możliwe są dodatkowe konsultacje czy spotkania (poza bezpośrednimi, osobistymi) z pracownikami.

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

Zasady studiowania uwzględniają zróżnicowane potrzeby grupowe i indywidualne, a także potrzeby studentów z ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami. Wyróżnić należy w obszarze tym:

- Uprawnienia wynikające z Regulaminów studiów;
- Indywidualną organizację studiów dla Studentów kierunku administracja I i II stopnia;
- Uprawnienia dodatkowe – pewną elastyczność wyboru grup czy przedmiotów, dostosowanie planu zajęć, a także infrastruktury, dostęp do elektronicznych baz danych także z miejsca zamieszkania;
- Wsparcie inicjatyw studenckich;
- Organizacja procesu kształcenia w okresie pandemii Covid-19.

Szereg uprawnień wynika z Regulaminu studiów UZ – zob. <https://x.uz.zgora.pl/download.php?f=092bf18c9634489b6f7820c8a722c9b0>

Należą do nich m.in.:

- usprawiedliwienie nieobecności
- zaliczenie jako praktyk, udokumentowanego doświadczenia, które odpowiada celom i efektom praktyk (doprecyzowane w regulaminie praktyk)
- uzyskanie zgody na wpis warunkowy na kolejny rok studiów
- zaliczenia i egzaminy komisyjne
- zaliczenia i egzaminy poprawkowe
- możliwość wglądu we własną pracę zaliczeniową.
- usprawiedliwianie nieprzystąpienia do tego egzaminu lub zaliczenia z powodu nieobecności
- powtarzanie semestru/roku studiów
- urlopów długo i krótkoterminowych
- Przedłużenie terminu na złożenie egzaminu dyplomowego
- odbywanie studiów według indywidualnej organizacji studiów ( Zasady określone przez Wydziałową Radę ds. Kształcenia – **zob. Kryterium 8**).

Uprawnienia w zakresie mobilności edukacyjnej – **zob. Kryterium nr 7**.

Instrumenty wsparcia studentów w odpowiedzi na ich potrzeby – **zob. Kryterium nr 8**.

## **2.6. Dobór form zajęć, proporcji liczby godzin przypisanych poszczególnym formom, a także liczebność grup studenckich oraz organizacja procesu kształcenia, harmonogram zajęć**

Zdecydowana większość zajęć na kierunku administracja I i II stopnia jest związana z działalnością naukową prowadzoną na uczelni przez jej pracowników – zob. Kryterium 1. Wyjątek stanowią tu: praktyki zawodowe, zajęcia z BHK, zajęcia związane z systemami informacji prawnej oraz technik informatycznych, a także oraz zajęcia z wychowania fizycznego. W ścisłym związku z badaniami naukowymi pozostają nie tylko przedmioty „do wyboru”, które często służą przekazaniu studentom efektów badań związanych bezpośrednio z dyscypliną, którą zajmuje się prowadzący, ale również przedmioty obligatoryjne. Z kolei studenci są przygotowani do prowadzenia badań naukowych w trakcie seminariów licencjackich i magisterskich.

Studia I stopnia kierunku Administracja trwają 6 semestrów, zaś na II stopnia – 4 semestry. Powyższy czas trwania kształcenia umożliwia realizację przewidzianych treści programowych i dostosowany jest do zakładanych efektów kształcenia. Każdemu przedmiotowi wchodzącemu w skład oferty dydaktycznej przyporządkowana jest stosowna punktacja ETCS, która jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Obligatoryjnym elementem studiów jest odbycie praktyki zawodowej, która podlega zaliczeniu na równi z innymi przedmiotami objętymi programem studiów. Przyjęte zasady weryfikacji uzyskanej przez studenta wiedzy oraz nabytych umiejętności są czytelne, rzetelne oraz gwarantują wiarygodność i porównywalność wyników sprawdzania i oceniania.

Zasady zaliczenia przedmiotu i semestru zawarte są w Regulaminie studiów UZ – załącznik do Uchwały nr 478 z dn. 27.04.2022r. zob. <https://x.uz.zgora.pl/download.php?f=092bf18c9634489b6f7820c8a722c9b0>.

Warunki zaliczania poszczególnych przedmiotów są podane w sylabusach i przedstawiane przez nauczycieli na pierwszych zajęciach, a harmonogramy zaliczeń/sesji podawane są do wiadomości studentów na uczelnianej i wydziałowej stronie internetowej. Stopień opanowania wiedzy przez studenta z danego przedmiotu podlega okresowej ocenie. Ocena końcowa jest średnią ważoną z wszystkich form zajęć, wycenioną według skali od 2 (niedostateczna) przez 3.0, 3.5, 4, 4.5 do 5 (bardzo dobra). Uzyskane oceny są jawne. Student ma prawo wglądu do swoich ocenionych prac. Prowadzący gromadzą dokumentację służącą weryfikacji osiągania efektów kształcenia oraz poświadczającą stopień osiągania efektów. Przy weryfikacji efektów kształcenia przyjmuje się założenie, że uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu lub zaliczenia kończącego przedmiot/moduł, pracy i egzaminu dyplomowego, a także praktyki zawodowej potwierdza osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia ustalonych dla wymienionych elementów procesu kształcenia. Stopień uzyskania efektów kształcenia wynika z wystawionej oceny. Stosowanie przejrzystych zasad oceniania jest weryfikowane w ramach kontaktów prodziekanów ze studentami, hospitacji zajęć oraz ankietyzacji nauczycieli akademickich przeprowadzanej wśród studentów. Wnioski wynikające z tych działań przekazywane są zainteresowanym pracownikom, ich przełożonym oraz Wydziałowej Radzie ds. Kształcenia.

Zajęcia dla studentów administracji stacjonarnej I i II stopnia odbywają się od poniedziałku do piątku, a dla studentów studiów niestacjonarnych w weekend (sobota niedziela) zgodnie z harmonogramem organizacji roku akademickiego (zob. <https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/ksztalcenie/organizacja-roku-akademickiego/organizacja-roku-akademickiego-2023-2024>) oraz planem zajęć (zob. <http://www.plan.uz.zgora.pl/>).

Główna forma kształcenia to taka, która realizuje cele uczenia się i podlega punktacji ECTS; główną formą kształcenia mogą być: wykłady, konwersatoria, szkolenia, projekty, seminaria, lektoraty, pracownia komputerowa oraz warsztaty. Pomocnicza forma kształcenia to taka, której celem jest uzupełnienie formy głównej i która jest integralną częścią przedmiotu nie podlegającą punktacji ECTS. Pomocniczą formą kształcenia mogą być: warsztaty, konwersatoria, ćwiczenia, laboratoria.

Obecnie na kierunku administracja I i II stopnia realizowane są zajęcia dydaktyczne w formie:

- wykład – forma kształcenia polegająca na prezentowaniu treści przez prowadzącego przedmiot, prowadzony również jako przedmiot specjalizacyjny (do wyboru).
- seminarium – forma kształcenia polegająca na pracy prowadzącego przedmiot ze studentem w celu przygotowania studenta do napisania pracy dyplomowej, prowadzone jest dla grup liczących od 8 do 12 osób;
- ćwiczenia – pomocnicza względem wykładu forma kształcenia polegająca na przygotowaniu studenta do zdania egzaminu w określonej formie, prowadzony jest dla grup liczących co najmniej 15 osób.
- lektorat – forma kształcenia rozwijająca znajomość specjalistycznego języka obcego, prowadzony jest dla grup liczących od 15 osób.

Studia stacjonarne I stopnia – ogólna liczba godz. określona planem studiów 1980: wykłady 1035 godz., ćwiczenia 600 godz., konwersatoria 285 godz., seminaria 60 godz. Na studiach stacjonarnych I stopnia moduły zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów stanowią 97 punktów ECTS.

Studia niestacjonarne I stopnia – ogólna liczba godz. określona planem studiów 1188: wykłady 621 godz., ćwiczenia 342 godz., konwersatoria 189 godz., seminaria 36 godz. Na studiach niestacjonarnych I stopnia moduły zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów stanowią 70 punktów ECTS.

Studia stacjonarne II stopnia – ogólna liczba godz. określona planem studiów 1020: wykłady 435 godz., ćwiczenia 405 godz., konwersatoria 60 godz., seminaria 120 godz. Na studiach stacjonarnych II stopnia moduły zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów stanowią 71 punktów ECTS.

Studia niestacjonarne II stopnia – ogólna liczba godz. określona planem studiów 612: wykłady 261 godz., ćwiczenia 197 godz., konwersatoria 72 godz., seminaria 72 godz.



Na studiach niestacjonarnych II stopnia moduły zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów stanowią 47 punktów ECTS.

Proporcje liczby godzin różnych form zajęć umożliwiają studentom osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, w szczególności liczba godzin przewidziana na seminarium dyplomowe i seminarium magisterskie umożliwia studentom nabycie umiejętności prowadzenia badań oraz kompetencji społecznych niezbędnych w działalności badawczej.

Zgodnie z Regulaminem studiów UZ (§ 25) Harmonogram sesji egzaminacyjnej ustala dziekan, uwzględniając propozycje egzaminatorów i podaje do wiadomości studentów nie później niż dwa tygodnie przed początkiem sesji egzaminacyjnej. Dziekan może zmienić harmonogram sesji na wniosek przedstawicieli samorządu studenckiego lub z własnej inicjatywy. Liczba obowiązkowych przedmiotów z egzaminem w jednym semestrze nie może przekroczyć czterech. Większa liczba przedmiotów z egzaminem w jednym semestrze jest dopuszczalna, o ile student zapisze się na takie przedmioty. Zakres egzaminu może obejmować program zajęć w ramach jednego przedmiotu, realizowanych we wcześniejszych semestrach (§ 26 Regulaminu studiów UZ).

### **2.7. Program i organizacja praktyk**

W programie studiów na kierunku Administracja I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne, przewidziane są praktyki zawodowe w wymiarze 120 godzin. Praktyki realizowane są na 4 semestrze i pozwalają uzyskać 4 punkty ECTS. Praktyki kończą się wpisem na zaliczenie.

Praktyki zawodowe są realizowane w oparciu o Regulamin Studenckiej Praktyki Zawodowej oraz program praktyk na WPiA UZ dla kierunku administracja oraz efekty uczenia się określone w sylabusie przedmiotu.

Skierowanie na praktykę odbywa się na podstawie porozumienia i kierowania, a zaliczania praktyki dokonuje koordynator na podstawie dokumentów- opinii oraz dziennika praktyk.

Dokumenty dostępne są na stronie Wydziału oraz Dziale Dokumentacji i Praktyk Studenckich;

<https://wpa.uz.zgora.pl/ksztalcenie/praktyki-zawodowe>

<https://studenci.uz.zgora.pl/struktura/dzial-dokumentacji-i-praktyk-studenckich>

Student odbywa praktyki w zakładzie pracy (instytucji), w którym realizuje ustalony program. Miejsce odbywania praktyk za każdym razem weryfikowane jest przez Koordynatora praktyk pod

kątem zapewnienia możliwości realizacji programu, szczególnie pod kątem realizacji efektów uczenia się związanych z kierunkiem administracja.

Zgodnie z regulaminem praktyk kontrolę przebiegu praktyki przeprowadza koordynator praktyk, która może mieć w szczególności formę wizytacji w instytucji, hospitacji pracy studenta, itp. Z kontroli sporządza się protokół.

Zasady realizacji praktyk dostępne są na stronie Wydziału oraz Dziale Dokumentacji Praktyk Studenckich UZ- zob.:

<https://wpa.uz.zgora.pl/ksztalcenie/praktyki-zawodowe>

<https://studenci.uz.zgora.pl/struktura/dzial-dokumentacji-i-praktyk-studenckich>

**Praktyka zawodowa** na poszczególnych kierunkach realizowana jest zgodnie z opisem dostępnym w systemie **SylabUZ**: [sylabuz.uz.zgora.pl](http://sylabuz.uz.zgora.pl)

Zasady archiwizacji dokumentów przez koordynatora określa Regulamin Praktyk – zob.

<https://www.bos.uz.zgora.pl/download.php?f=e127ff22c275fae598e65ec4f43847c8&target=1>

Studenci odbywają praktyki w instytucjach umożliwiających im zdobycie umiejętności praktycznych i wykorzystanie zdobytej wiedzy. Praktyki mogą odbywać się w:

- organach administracji
- sądach administracyjnych i/lub powszechnych –
- organach ścigania
- innych instytucjach, takich jak stowarzyszenia
- podmiotach prowadzących działalność gospodarczą.

Ważne jest jednak, aby student zrealizował określone w sylabusie efekty uczenia się.

Studenci mogą zaliczyć wykonywaną pracę na poczet praktyk na kierunku administracja. Warunkiem zaliczenia praktyki jest w tym przypadku złożenie przez studenta zaświadczenia zaliczenia pracy na poczet praktyki (wszelkie dokumenty są dostępne na stronie internetowej Działu Dokumentacji i Praktyk Studenckich oraz na stronie Wydziału – zob. <https://studenci.uz.zgora.pl/struktura/dzial-dokumentacji-i-praktyk-studenckich>), zaświadczenie powinno zawierać informacje o zakresie wykonywanych zadań oraz potwierdzeniem okresu zatrudnienia.

Możliwość zaliczenia pracy na poczet praktyk nie była przedmiotem regulacji w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Nowelizacja wprowadzona w styczniu 2023 roku

(art. 67 ust. 7) potwierdziła jednak dopuszczalność zaliczania praktyk w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.

Informacje dotyczące sposobu odbywania praktyk (regulamin, wzory dokumentów do pobrania i opis praktyk zawierający odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania) znajdują się na stronie internetowej WPiA UZ w zakładce Kształcenie - „Praktyki zawodowe”- zob. <https://wpa.uz.zgora.pl/ksztalcenie/praktyki-zawodowe> oraz na stronie Działu Dokumentacji i Praktyk Studenckich.

### **Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 2:**

Zasady funkcjonowania UZ w okresie zagrożenia epidemiologicznego wirusem COVID-19- zob. <https://www.bos.uz.zgora.pl/index.php?komunikat-zespo%C5%82u-antykryzysowego-uz>

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

#### *1. Przyjęcie na studia – wymagania stawiane kandydatom, warunki rekrutacji na studia oraz kryteria kwalifikacji kandydatów*

Przyjęte w Uniwersytecie Zielonogórskim zasady przyjęcia na studia na każdym kierunku studiów – w tym na kierunku Administracja studia I stopnia, opierają się o obiektywne kryteria służąc zapewnieniu bezstronności i równych szans wszystkim kandydatom w procesie rekrutacji. Ustalenie warunków rekrutacji na kierunek Administracja studia I stopnia uwzględniało specyfikę kierunku i kształcenia na nim, w tym także służąc doborowi kandydatów wskazujących na posiadanie wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym osiągnięcie efektów uczenia się przewidzianych w programie kształcenia. Terminy rekrutacji, jej zasady, warunki, kryteria i urzędzone procedury podawane są z wyprzedzeniem do publicznej wiadomości, aby każdy zainteresowany mógł się z nimi zapoznać i do nich przygotować. Sformułowane one zostały jasno, w sposób niebudzący wątpliwości.

Nabór prowadzony jest przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego. Wszystkie kluczowe informacje można uzyskać ze strony Portalu Rekrutacyjnego. W postępowaniu rekrutacyjnym wykorzystywany jest System Rekrutacji. Procedura rejestracji została przedstawiona w kolejnych

krokach i jest dostępna pod adresem: <https://rekrutacja.uz.zgora.pl/zasady-rekrutacji/procedura-rejestracji>

Szczegółowe zasady rekrutacji na rok akademicki 2023/2024 wynikają z uchwały nr 555 Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 22 czerwca 2022 roku w sprawie ustalenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia wyższe w roku akademickim 2023/2024.

Uchwała jest dostępna pod adresem: <https://rekrutacja.uz.zgora.pl/zasady-rekrutacji/akty-prawne/uchwaly-2023-2024>

Kalendarz rekrutacji określający szczegółowe terminy: rejestracji internetowej, składania dokumentów, egzaminów wstępnych, rozmów kwalifikacyjnych, dokonania przeglądu prac, ogłaszania list rankingowych, list rezerwowych, list osób nieprzyjętych na studia oraz list osób wpisanych na listę studentów (przyjętych na studia), na semestr zimowy w roku akademickim 2023/2024 określono w zarządzeniu nr 53 Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 14 kwietnia 2023 roku w sprawie kalendarza rekrutacyjnego na studia wyższe na semestr zimowy w roku akademickim 2023/2024. Zarządzenie dostępne jest pod adresem: <https://rekrutacja.uz.zgora.pl/zasady-rekrutacji/akty-prawne/zarzadzenia-2023-2024>

Informacje historyczne (archiwalne) publikowane są pod adresem: <https://rekrutacja.uz.zgora.pl/zasady-rekrutacji/akty-prawne/archiwum>

Dla rekrutacji na kolejny rok akademicki przyjęto rozwiązania wynikające z uchwały nr 835 Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 28 czerwca 2023 roku w sprawie ustalenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia wyższe w roku akademickim 2024/2025.

Uchwała dostępna jest pod adresem: <https://rekrutacja.uz.zgora.pl/zasady-rekrutacji/akty-prawne/uchwaly-obowiazujace-w-kolejnych-latach-akademickich/2024-2025>

Szczegółowe wyjaśnienia wraz z obowiązującymi przepisami prawa będą także publikowane na portalu rekrutacji UZ: <https://rekrutacja.uz.zgora.pl/oferta-studiow/rekrutacja-na-rok-akademicki-2024-2025>

Wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i regulacji wewnętrznych Uczelni zasady zostały zaprezentowane w blokach tematycznych na podstronie Portalu Rekrutacyjnego: <https://rekrutacja.uz.zgora.pl/zasady-rekrutacji>

Zgodnie zasadami określonymi w uchwale nr 555 Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 22 czerwca 2022 roku (jako uchwały ostatnio przeprowadzonej rekrutacji na studia w UZ) w rekrutacji na kierunek Administracja studia I stopnia punktowane są:

1. dwa przedmioty obowiązkowe:
  - a) język polski

b) język obcy nowożytny

2. jeden dowolnie wybrany przedmiot dodatkowy spośród:

a) geografia

b) historia

c) matematyka

d) wiedza o społeczeństwie

Brak przedmiotu obowiązkowego nie dyskwalifikuje z udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Przedmiot dodatkowy to zawsze ten najwyżej punktowany. Zwolnienie z egzaminu dojrzałości bądź egzaminu maturalnego z języka obcego na podstawie certyfikatu jest równoznaczne z uzyskaniem maksymalnej liczby punktów – 100% z tego przedmiotu. Laureaci oraz finaliści olimpiad stopnia centralnego oraz laureaci konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich, uzyskują 100 % punktów rekrutacyjnych z każdego przedmiotu branego pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym opartym wyłącznie na konkursie świadectw. Na kierunku tym nie publikujemy progów punktowych. Rekrutacja na naszej Uczelni polega na zakwalifikowaniu kandydatów o największej liczbie punktów rekrutacyjnych w ramach uchwalonego limitu miejsc. Na wyniki rekrutacji w danym roku akademickim wpływ ma wiele zmiennych często, niezależnych od samych kandydatów, jak i od uczelni. Do czynników, które mają wpływ na znaczenie różnic w danym roku akademickim, należy zaliczyć: stopień trudności matury, zainteresowanie danym kierunkiem studiów, limity miejsc, kryteria kwalifikacji czy zmiany w ofercie studiów. Z tego względu wyniki z poprzednich lat nie są wiarygodną podstawą do prognozowania wyników tegorocznej rekrutacji.

Sposób przeliczania punktów:

### 1. Nowa Matura

Egzamin maturalny jest przeprowadzany w Polsce przez Centralną Komisję Egzaminacyjną od 2005 roku w liceach, a od 2006 roku w technikumach. Jego wyniki są wyrażone w skali od 0 do 100%.

Liczba punktów rekrutacyjnych (LP) wyliczana jest według wzoru:

$$LP = 0,20 p1 + 0,20 p2 + 0,15 o1 + 0,15 o2 + 0,15 d1 + 0,15 d2$$

gdzie:

a) p1 – oznacza punkty za przedmiot język polski z części pisemnej egzaminu maturalnego na poziomie podstawowym

- b) p2 – oznacza punkty za przedmiot język polski z części pisemnej egzaminu maturalnego na poziomie rozszerzonym
- c) o1 – oznacza punkty za przedmiot język obcy nowożytny z części pisemnej egzaminu maturalnego na poziomie podstawowym
- d) o2 – oznacza punkty za przedmiot język obcy nowożytny z części pisemnej egzaminu maturalnego na poziomie rozszerzonym
- e) d1 – oznacza punkty za jeden przedmiot wybrany spośród: geografia, historia, matematyka, wiedza o społeczeństwie z części pisemnej egzaminu maturalnego na poziomie podstawowym
- f) d2 – oznacza punkty za jeden przedmiot wybrany spośród: geografia, historia, matematyka, wiedza o społeczeństwie z części pisemnej egzaminu maturalnego na poziomie rozszerzonym

przy czym:

- a) wyniki egzaminu maturalnego podane w procentach należy wpisać do systemu rekrutacyjnego przeliczając je na punkty według zasady 1 procent = 1 punkt;
- b) w przypadku, gdy na świadectwie dojrzałości podana jest punktacja danego przedmiotu wyłącznie na poziomie rozszerzonym, a w zasadach rekrutacji uwzględniane są też punkty za poziom podstawowy, przyjmuje się dla poziomu podstawowego punkty za poziom rozszerzony.

## 2. Matura EB

European Baccalaureate (matura europejska) – prawo do wydawania tego typu świadectw posiadają jedynie Szkoły Europejskie i szkoły akredytowane. Listę szkół oferujących naukę w ramach tego programu można znaleźć na stronie organizacji: [www.eursec.org](http://www.eursec.org). Maturę europejską zdaje się w formie pięciu egzaminów pisemnych i trzech egzaminów ustnych. Każda ocena wystawiana jest w skali 1–10.

Liczba punktów rekrutacyjnych (LP) wyliczana jest według wzoru:

$$LP = 0,20 p1 + 0,20 p2 + 0,15 o1 + 0,15 o2 + 0,15 d1 + 0,15 d2$$

gdzie:

- a) p1 – oznacza punkty za przedmiot język polski z części pisemnej egzaminu EB na poziomie podstawowym
- b) p2 – oznacza punkty za przedmiot język polski z części pisemnej egzaminu EB na poziomie rozszerzonym

- c) o1 – oznacza punkty za przedmiot język obcy nowożytny z części pisemnej egzaminu EB na poziomie podstawowym
- d) o2 – oznacza punkty za przedmiot język obcy nowożytny z części pisemnej egzaminu EB na poziomie rozszerzonym
- e) d1 – oznacza punkty za jeden przedmiot wybrany spośród: geografia, historia, matematyka, wiedza o społeczeństwie z części pisemnej egzaminu EB na poziomie podstawowym
- f) d2 – oznacza punkty za jeden przedmiot wybrany spośród: geografia, historia, matematyka, wiedza o społeczeństwie z części pisemnej egzaminu EB na poziomie rozszerzonym

przy czym:

a) wyniki egzaminu EB należy wpisać do systemu rekrutacyjnego przeliczając je na punkty według zasady:

- 1) 1 – 1,95 punktów EB – 5 punktów,
- 2) 2 – 2,95 punktów EB – 10 punktów,
- 3) 3 – 3,95 punktów EB – 15 punktów,
- 4) 4 – 4,95 punktów EB – 20 punktów,
- 5) 5 – 5,95 punktów EB – 25 punktów,
- 6) 6 – 6,95 punktów EB – 30 punktów,
- 7) 7 – 7,95 punktów EB – 47,5 punktów,
- 8) 8 – 8,95 punktów EB – 65 punktów,
- 9) 9 – 9,95 punktów EB – 82,5 punktów,
- 10) 10 punktów EB – 100 punktów.

b) w przypadku, gdy na dyplomie EB podana jest punktacja danego przedmiotu wyłącznie na poziomie rozszerzonym, a w zasadach rekrutacji uwzględniane są też punkty za poziom podstawowy, przyjmuje się dla poziomu podstawowego punkty za poziom rozszerzony.

### 3. Matura IB

International Baccalaureate Diploma (matura międzynarodowa IB) jest to kwalifikacja międzynarodowa odpowiadająca polskiej maturze, organizowana przez szkoły akredytowane przez International Baccalaureate (listę takich szkół można znaleźć na stronie organizacji: [www.ibo.org](http://www.ibo.org)). Egzamin ten charakteryzuje się tym, że na dyplomie matury międzynarodowej znajdują się oceny z sześciu lub siedmiu przedmiotów, wyrażone w skali od 1 do 7.

Liczba punktów rekrutacyjnych (LP) wyliczana jest według wzoru:

$$LP = 0,20 p1 + 0,20 p2 + 0,15 o1 + 0,15 o2 + 0,15 d1 + 0,15 d2$$

gdzie:

- a) p1 – oznacza punkty za przedmiot język polski z części pisemnej egzaminu IB na poziomie SL
- b) p2 – oznacza punkty za przedmiot język polski z części pisemnej egzaminu IB na poziomie HL
- c) o1 – oznacza punkty za przedmiot język obcy nowożytny z części pisemnej egzaminu IB na poziomie SL
- d) o2 – oznacza punkty za przedmiot język obcy nowożytny z części pisemnej egzaminu IB na poziomie HL
- e) d1 – oznacza punkty za jeden przedmiot wybrany spośród: geografia, historia, matematyka, wiedza o społeczeństwie z części pisemnej egzaminu IB na poziomie SL
- f) d2 – oznacza punkty za jeden przedmiot wybrany spośród: geografia, historia, matematyka, wiedza o społeczeństwie z części pisemnej egzaminu IB na poziomie HL

przy czym:

- a) wyniki egzaminu IB należy wpisać do systemu rekrutacyjnego przeliczając je na punkty według zasady:
  - 1) 1 punkt IB – 10 punktów,
  - 2) 2 punkty IB – 30 punktów,
  - 3) 3 punkty IB – 44 punktów,
  - 4) 4 punkty IB – 58 punktów,
  - 5) 5 punktów IB – 72 punktów,
  - 6) 6 punktów IB – 86 punktów,
  - 7) 7 punktów IB – 100 punktów.
- b) poziom SL traktowany jest jak poziom podstawowy, a poziom HL jak poziom rozszerzony;
- c) w przypadku, gdy na dyplomie IB podana jest punktacja danego przedmiotu wyłącznie na poziomie HL, a w zasadach rekrutacji uwzględniane są też punkty za poziom SL, przyjmuje się dla poziomu SL punkty za poziom HL.

#### 4. Matura Zagraniczna

Matura zagraniczna jest to dokument spoza polskiego systemu edukacji, który w kraju jego wydania uprawnia do podjęcia studiów.

Posiadane przez kandydata wyniki są analizowane przez komisje rekrutacyjne i przeliczane do skali od 0 do 100. Przeliczone w ten sposób punkty są przypisywane do przedmiotów i poziomów nowej matury. W tym celu kandydat zobowiązany jest wgrać na swój profil rekrutacyjny skany dokumentów



uprawnających do ubiegania się o przyjęcie na studia oraz innych dokumentów wymaganych do podjęcia studiów w kraju ich wydania.

Jeżeli kandydat posiada zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów z OKE, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty to posiadane przez niego wyniki będą przez komisje rekrutacyjne przeliczane w skali 1 procent = 1 punkt i przypisywane do przedmiotów, i poziomów nowej matury. W tym celu kandydat zobowiązany jest wgrać na swój profil rekrutacyjny skany dokumentów uprawniających do ubiegania się o przyjęcie na studia oraz innych dokumentów wymaganych do podjęcia studiów w kraju ich wydania. Brak wgrania skanów wskazanego dokumentu w terminie może skutkować uzyskaniem zero (0) punktów rekrutacyjnych i nieprzyjęciem na studia.

Jeżeli kandydat nie wgra skanów wymaganych dokumentów w terminie, wówczas uzyska zero (0) punktów rekrutacyjnych, co może skutkować nieprzyjęciem na studia.

Liczba punktów rekrutacyjnych (LP) wyliczana jest według wzoru:

$$LP = 0,20 p1 + 0,20 p2 + 0,15 o1 + 0,15 o2 + 0,15 d1 + 0,15 d2$$

gdzie:

- a) p1 – oznacza punkty/ocenę za przedmiot język polski z części pisemnej egzaminu maturalnego na poziomie podstawowym
- b) p2 – oznacza punkty/ocenę za przedmiot język polski z części pisemnej egzaminu maturalnego na poziomie rozszerzonym
- c) o1 – oznacza punkty/ocenę za przedmiot język obcy nowożytny z części pisemnej egzaminu maturalnego na poziomie podstawowym
- d) o2 – oznacza punkty/ocenę za przedmiot język obcy nowożytny z części pisemnej egzaminu maturalnego na poziomie rozszerzonym
- e) d1 – oznacza punkty/ocenę za jeden przedmiot wybrany spośród: geografia, historia, matematyka, wiedza o społeczeństwie z części pisemnej egzaminu maturalnego na poziomie podstawowym
- f) d2 – oznacza punkty/ocenę za jeden przedmiot wybrany spośród: geografia, historia, matematyka, wiedza o społeczeństwie z części pisemnej egzaminu maturalnego na poziomie rozszerzonym

przy czym:

- a) wyniki egzaminu maturalnego przelicza się na punkty równe częściom całkowitym liczb wyliczonych według wzoru:  $P = 98 ( S - m ) / ( M - m ) + 2$ , gdzie S jest przeliczaną oceną, M –

maksymalną, m – minimalną (dopuszczającą – kwalifikującą) oceną według skali stosowanej w szkole zagranicznej;

- b) w przypadku, gdy na egzaminie maturalnym nie ma oceny za egzamin pisemny, a w zasadach rekrutacji uwzględniana jest taka ocena, przyjmuje się ocenę za egzamin ustny i odwrotnie, gdy nie ma oceny za egzamin ustny z danego przedmiotu przyjmuje się ocenę za egzamin pisemny;
- c) w przypadku, gdy na świadectwie dojrzałości podana jest punktacja danego przedmiotu wyłącznie na poziomie rozszerzonym, a w zasadach rekrutacji uwzględniane są też punkty za poziom podstawowy, przyjmuje się dla poziomu podstawowego punkty za poziom rozszerzony.

## 5. Stara Matura

Egzamin dojrzałości jest to egzamin przeprowadzany w Polsce w szkołach średnich do 2004 roku w liceach, a od 2006 roku w technikach. Egzamin ten charakteryzuje się tym, że jego wyniki są wyrażone w skali od 2 do 5 (do roku 1991) lub od 1 do 6 (w latach późniejszych).

Jeżeli kandydat posiada zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów z OKE, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty to posiadane przez niego wyniki będą przez komisje rekrutacyjne przeliczane w skali 1 procent = 1 punkt i przypisywane do przedmiotów, i poziomów nowej matury. W tym celu kandydat zobowiązany jest wgrać na swój profil rekrutacyjny skany dokumentów uprawniających do ubiegania się o przyjęcie na studia oraz innych dokumentów wymaganych do podjęcia studiów w kraju ich wydania. Brak wgrania skanów wskazanego dokumentu w terminie może skutkować uzyskaniem zero (0) punktów rekrutacyjnych i nieprzyjęciem na studia.

Liczba punktów rekrutacyjnych (LP) wyliczana jest według wzoru:

$$LP = 0,20 p1 + 0,20 p2 + 0,15 o1 + 0,15 o2 + 0,15 d1 + 0,15 d2$$

gdzie:

- a) p1 – oznacza ocenę za przedmiot język polski z części ustnej egzaminu dojrzałości
- b) p2 – oznacza ocenę za przedmiot język polski z części pisemnej egzaminu dojrzałości
- c) o1 – oznacza ocenę za przedmiot język obcy nowożytny z części ustnej egzaminu dojrzałości
- d) o2 – oznacza ocenę za przedmiot język obcy nowożytny z części pisemnej egzaminu dojrzałości
- e) d1 – oznacza ocenę za jeden przedmiot wybrany spośród: geografia, historia, matematyka, wiedza o społeczeństwie z części ustnej egzaminu dojrzałości
- f) d2 – oznacza ocenę za jeden przedmiot wybrany spośród: geografia, historia, matematyka, wiedza o społeczeństwie z części pisemnej egzaminu dojrzałości

przy czym:

wyniki egzaminu dojrzałości podane w ocenach przeliczane są na punkty według zasady:

a) w skali 6-stopniowej ocena:

- 1) celująca – 100 punktów,
- 2) bardzo dobra – 85 punktów,
- 3) dobra – 65 punktów,
- 4) dostateczna – 45 punktów,
- 5) mierna i dopuszczająca – 30 punktów,

b) w skali 4-stopniowej ocena:

- 1) bardzo dobra – 100 punktów,
- 2) dobra – 65 punktów,
- 3) dostateczna – 30 punktów.

c) w przypadku, gdy na egzaminie dojrzałości nie ma oceny za egzamin pisemny z danego przedmiotu, a w zasadach rekrutacji uwzględniana jest taka ocena, przyjmuje się ocenę za egzamin ustny i odwrotnie, gdy nie ma oceny za egzamin ustny z danego przedmiotu przyjmuje się ocenę za egzamin pisemny.

Zasady ustalenia punktów powstępowaniu rekrutacyjnym są wspólne dla studiów stacjonarnych i studiów niestacjonarnych i dostępne są na stronie Wydziału oraz Rekrutacji

Dla rekrutacji na rok akademicki 2023/2024 limity przyjęć na kierunku Administracja wynosily:

- I stopień studia stacjonarne - 60
- II stopień studia stacjonarne - 30
- I stopień studia niestacjonarne - 60
- II stopień studia niestacjonarne - 60

Należy zwrócić uwagę na zmianę górnego limitu przyjęć na pierwszy rok studiów na kierunku Administracja studia II stopnia, który uległ ostatecznemu zmniejszeniu. Zmniejszenie liczby studentów było podyktowane dbałością o zapewnienie jak najwyższej jakości kształcenia oraz koniecznością indywidualizowania nauczania w odpowiedzi na niekorzystne zjawisko masowości kształcenia na uczelniach wyższych na kierunku Administracja studia II stopnia.

**W ostatnich latach liczby osób przyjętych na kierunek Administracja studia I stopnia kształtują się następująco:**

| Rok rekrutacji | Studia stacjonarne |                           |                   |                           | Studia niestacjonarne |                           |                   |                           |
|----------------|--------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|
|                | Liczba kandydatów  |                           | Liczba przyjętych |                           | Liczba kandydatów     |                           | Liczba przyjętych |                           |
|                | łączn<br>ie        | w tym<br>cudzoziemc<br>ów | łączn<br>ie       | w tym<br>cudzoziemc<br>ów | łączn<br>ie           | w tym<br>cudzoziemc<br>ów | łączn<br>ie       | w tym<br>cudzoziemc<br>ów |
| 2022/2023      | 72                 | 3                         | 33                | 3                         | 66                    | 6                         | 35                | 3                         |
| 2023/2024      | 70                 | 4                         | 37                | 1                         | 38                    | 1                         | 25                | 1                         |

**Statystyka dotycząca skreśleń z listy studentów oraz przeniesień z innych uczelni kształtuje się na kierunku Administracja studia I stopnia następująco:**

| Kierunek i tryb studiów                                | skreśleni/usunięci z listy za niespełnienie warunków rekrutacji w wymaganym terminie/rezygnacje po przyjęciu |           | przeniesieni z innych kierunków |           |
|--|--|-----------|---------------------------------|-----------|
|  | 2022/2023  | 2023/2024 | 2022/2023                       | 2023/2024 |
| Administracja studia I stopnia (studia stacjonarne)    | 17   | 12        | 1                               | 0         |
| Administracja studia I stopnia (studia niestacjonarne) | 12   | 2         | 1                               | 0         |

**W ostatnich latach liczby osób przyjętych na kierunek Administracja studia II stopnia kształtują się następująco:**

| Rok rekrutacji | Studia stacjonarne |                           |                   |                           | Studia niestacjonarne |                           |                   |                           |
|----------------|--------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|
|                | Liczba kandydatów  |                           | Liczba przyjętych |                           | Liczba kandydatów     |                           | Liczba przyjętych |                           |
|                | łączn<br>ie        | w tym<br>cudzoziemc<br>ów | łączn<br>ie       | w tym<br>cudzoziemc<br>ów | łączn<br>ie           | w tym<br>cudzoziemc<br>ów | łączn<br>ie       | w tym<br>cudzoziemc<br>ów |
| 2022/2023      | 21                 | 0                         | 13                | 0                         | 21                    | 0                         | 17                | 0                         |
| 2023/2024      | 20                 | 0                         | 18                | 0                         | 28                    | 0                         | 23                | 0                         |

Statystyka dotycząca skreśleń z listy studentów oraz przeniesień z innych uczelni kształtuje się na kierunku Administracja studia II stopnia następująco:

| Kierunek i tryb studiów                                 | skreśleni/usunięci z listy za niespełnienie warunków rekrutacji w wymaganym terminie/rezygnacje po przyjęciu |           | przeniesieni z innych kierunków |           |
|---|--|-----------|---------------------------------|-----------|
|   | 2022/2023  | 2023/2024 | 2022/2023                       | 2023/2024 |
| Administracja studia II stopnia (studia stacjonarne)    | 4  | 0         | 1                               | 0         |
| Administracja studia II stopnia (studia niestacjonarne) | 4  | 2         | 0                               | 0         |

Możliwość zapoznania się z ofertą programową dla ocenianego kierunku oraz zasadami rekrutacji możliwe są:

1. na stronie internetowej rekrutacji: <https://rekrutacja.uz.zgora.pl/> (wersja polskojęzyczna) oraz pod adresem <https://rekrutacja.uz.zgora.pl/en/> (wersja anglojęzyczna)
2. poprzez kontakt z Biurem Rekrutacji Uniwersytetu Zielonogórskiego – zarówno telefonicznie (w tym przeznaczony dla cudzoziemców numer telefoniczny), jak również e-mailowo
3. stronie internetowej WPiA UZ: <https://wpa.uz.zgora.pl/> (zakładka: Kształcenie – Kierunki studiów)
4. na grupie fanpage Uniwersytetu Zielonogórskiego, w której publikowane są bieżące informacje z życia Uczelni – w tym w okresie rekrutacji oferta kształcenia i skrótowa prezentacja wymogów dla kandydatów, jak też informacje o aktywności studentów i absolwentów oraz ich sukcesach; Biuro Promocji UZ prowadzi także kanał na Instagramie, Youtube i Spotyfi,
5. na grupie fanpage WPiA UZ, w której publikowane są bieżące informacje z życia WPiA UZ – w tym w okresie rekrutacji oferta kształcenia i skrótowa prezentacja wymogów dla kandydatów, jak też informacje o aktywności studentów i absolwentów WPiA UZ oraz ich sukcesach
6. podczas Dni Otwartych (w okresie zdalnego nauczania – Wirtualnych Dni Otwartych), w których udział biorą studenci, wykładowcy, pracownicy administracji i przedstawiciele samorządu studenckiego
7. poprzez działania promocyjne prowadzone przez Biuro Promocji podczas targów edukacyjnych, prezentacji oferty Uczelni w szkołach ponadpodstawowych, publikację folderów i ulotek (z uwagi na ochronę środowiska w roku akademickim 2022/2023 odstąpiono od druku folderów i ulotek papierowych)

8. podczas spotkań z pracownikami INP UZ i władzami WPiA UZ – w ramach wizyt uczniów szkół ponadpodstawowych na WPiA UZ oraz prowadzenia przez pracowników INP UZ wykładów w ramach spotkań z uczniami w ich szkołach.

Uniwersytet Zielonogórski szanując zasadę równego traktowania i niedyskryminacji w równy sposób traktuje w procesie rekrutacji studentów z niepełnosprawnościami i przewlekle chorych. W postępowaniu rekrutacyjnym poddawani są oni tożsamej procedurze. Możliwość studiowania na wybranym przez siebie kierunku oddaje ideę edukacji włączającej. Celem ułatwienia dostępu do Uczelni oraz publikowanych przez nią treści, jak też organizowanych wydarzeń podejmuje się działania zwiększenia dostępności, w których aktywnie uczestniczą Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami, Pełnomocnik ds. równego traktowania oraz Pełnomocnik ds. dostępności.

Od kandydatów na studia na kierunku Administracja studia I stopnia nie wymaga się specyficznych kompetencji cyfrowych, wykraczających poza podstawowe umiejętności, które posiadają maturzyści. Studenci I roku otrzymują wszelką niezbędną pomoc w zakresie przyswojenia i wykorzystywania narzędzi komunikacji elektronicznej. W przypadkach korzystania z metod i technik kształcenia na odległość opracowane zostały poradniki i niezbędniki obsługi, zapewniono także szkolenia. W razie jakichkolwiek pytań i wątpliwości studenci zwracać się mogą do pracowników Centrum Komputerowego służących wsparciem.

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

Zgodnie z § 19 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Zielonogórskim student może się przenieść na inny kierunek studiów na Uniwersytecie, ze studiów stacjonarnych na studia niestacjonarne, albo odwrotnie na warunkach określonych przez właściwą Wydziałową Radę ds. Kształcenia. Decyzję na wniosek studenta podejmuje Rektor. Te same regulacje stosuje się także w przypadku przeniesienia się studenta z innej uczelni, w tym zagranicznej, jeżeli wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w uczelni, którą opuszcza.

Regulacja Regulaminu Studiów przewiduje, że studentowi przenoszącemu zajęcia zaliczone w uczelni innej niż macierzysta, w tym zagranicznej, przypisuje się taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk w uczelni przyjmującej. Decyzję o przeniesieniu zajęć podejmuje, na wniosek studenta, dziekan wydziału przyjmującego po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją przebiegu studiów i stwierdzeniu zbieżności uzyskanych efektów uczenia się z efektami uczenia się zakładanymi w programie studiów dla kierunku, poziomu i profilu kształcenia, na który przenosi się student.

Obywatel polski albo obywatel Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, który w dniu 24 lutego 2022 r. był studentem uczelni działającej na terytorium Ukrainy i który oświadczy, że w tym dniu studiował na określonym roku studiów na danym kierunku i poziomie studiów w uczelni działającej na terytorium Ukrainy i nie dysponuje dokumentami poświadczającymi okresy studiów, zdane egzaminy, zaliczenia lub praktyki zawodowe, wydanymi przez tę uczelnię – może uzyskać zgodę na przeniesienie na studia w Uniwersytecie po stwierdzeniu przez dziekana, na podstawie rozmowy weryfikującej, zbieżności uzyskanych efektów uczenia się z efektami uczenia się zakładanymi w programie studiów dla kierunku, poziomu i profilu kształcenia, na który przenosi się student. W przypadku stwierdzenia przez dziekana różnic w programie studiów lub efektach uczenia się dziekan może zobowiązać studenta, o którym mowa w powyżej, do złożenia określonych egzaminów lub odbycia praktyk zawodowych.

Szczegółowe warunki i zasady przeniesienia z innej uczelni oraz zmiany kierunku studiów zostały określone w *Zasadach przeniesień na Uniwersytet Zielonogórski Wydział Prawa i Administracji z innych kierunków studiów i szkół wyższych* przyjętych przez Wydziałową Radę ds. Kształcenia dnia 17 marca 2020 roku (dostępne na stronie internetowej: <https://wpa.uz.zgora.pl/informator/przeniesienia>). Przewiduje się, że przeniesienie może nastąpić po ukończeniu co najmniej drugiego semestru studiów przez studenta składającego wniosek o przeniesienie. Warunkiem przeniesienia jest uzyskanie przez studenta składającego wniosek o przeniesienie zaliczenia i liczby punktów ECTS ze wszystkich zrealizowanych przedmiotów w ramach poszczególnych semestrów określonych w planie studiów i programie kształcenia na kierunku studiów, z którego ma nastąpić przeniesienie, oraz uzyskaniem przez studenta co najmniej średniej 3,75 z toku studiów.

Wniosek o przeniesienie składało się w Dziekanacie Wydziału – obecnie w Biurze Obsługi Studenta (BOS nr 1), nie później niż do 31 sierpnia w roku akademickim poprzedzającym rok akademicki, w którym ma odbyć się przeniesienie. Przeniesienie odbywa się z początkiem roku akademickiego. Formularz wniosku o przeniesienie udostępnia się na stronie internetowej Wydziału. Wniosek o przeniesienie sporządza się w języku polskim. Wniosek o przeniesienie powinien zawierać uzasadnienie wyjaśniające przyczyny złożenia wniosku o przeniesienie. Student do wniosku o przeniesienie obowiązany jest dołączyć jako załączniki:

- 1) kserokopię ważnej legitymacji studenckiej studenta;
- 2) program studiów z roku akademickiego, na który student był rekrutowany,

- 3) sylabusy z przedmiotów zrealizowanych na kierunku, z którego student ubiega się przeniesienie;
- 4) zbiorczy wykaz efektów kształcenia dla kierunku i stopnia studiów (tzw. Kierunkowe Efekty Kształcenia/Kierunkowe Efekty Uczenia się, z którego student ubiega się przeniesienie);
- 5) dokumentację pobraną z dziekanatu jednostki organizacyjnej uczelni, z której student ubiega się o przeniesienie, będącą potwierdzeniem posiadania przez studenta składającego wniosek o przeniesienie praw studenckich i poświadczającą:
  - a) dotychczasowy przebieg studiów,
  - b) kierunek studiów oraz ich rodzaj,
  - c) liczbę zaliczonych semestrów,
  - d) uzyskaną średnią ocen w każdym semestrze oraz z toku studiów,
  - e) wykaz ocen pozytywnych i negatywnych z poszczególnych przedmiotów uzyskanych w trakcie dotychczasowego toku studiów wraz z punktami ECTS.

Student składając komplet wymaganych dokumentów zobowiązany jest przedstawić do wglądu dowód tożsamości w celu potwierdzenia jego zgodności z danymi zamieszczonymi w dokumentacji. Wymienione załączniki stanowią integralną część wniosku o przeniesienie.

Na podstawie złożonego wniosku o przeniesienie Prodziekan ds. Kształcenia albo wskazany przez niego Opiekun Merytoryczny przygotowuje opinię dotyczącą:

- 1) przeniesienia osiągnięć i zaliczonych przedmiotów;
- 2) zgodności uzyskanych efektów kształcenia;
- 3) semestru studiów, na który ma nastąpić przeniesienie;
- 4) różnic programowych oraz liczby punktów ECTS wymagających uzupełnienia.

Prodziekan ds. Kształcenia wskazuje Opiekuna Merytorycznego, któremu zleca opracowanie Indywidualnego Programu Studiów. Opiekunów Merytorycznych powołuje Prodziekan ds. Kształcenia spośród pracowników naukowo-dydaktycznych Wydziału.

Przeniesienie na wniosek studenta, odbywa się za zgodą Dziekana, wyrażoną w drodze decyzji, po zapoznaniu się Dziekana z opinią Opiekuna Merytorycznego. Decyzja o przeniesieniu wchodzi w życie z chwilą dostarczenia do Biura Dziekana przez studenta, który złożył wniosek o przeniesienie, dokumentu zaświadczającego, że wypełnił wszystkie obowiązki względem:

- 1) uczelni, którą opuszcza – jeżeli student złożył wniosek o przeniesienie z innej uczelni;
- 2) kierunku studiów, z którego się przenosi – jeżeli student złożył wniosek o przeniesienie z innego kierunku studiów prowadzonych na Uniwersytecie Zielonogórskim.



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

W Uniwersytecie Zielonogórskim w opisywanym zakresie obowiązują następujące akty prawne:

- 1) Uchwała nr 550 Senatu UZ z 25 września 2019 r. w sprawie określenia sposobu potwierdzania efektów uczenia się w Uniwersytecie Zielonogórskim  
([https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/fcp/zHVEUFAGNARASPgMAUVFOQI1dRkBIAwANASwFDORJRIVQVkJzFRAOLChRJVIEcBOYR/116/public/files/potwierdzanie\\_efektow/us\\_550\\_25\\_09\\_2019.pdf](https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/fcp/zHVEUFAGNARASPgMAUVFOQI1dRkBIAwANASwFDORJRIVQVkJzFRAOLChRJVIEcBOYR/116/public/files/potwierdzanie_efektow/us_550_25_09_2019.pdf))
- 2) Zarządzenie nr 107 Rektora UZ z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie organizacji procesu potwierdzania efektów uczenia się na Uniwersytecie Zielonogórskim  
([https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/fcp/zHVEUFAGNARASPgMAUVFOQI1dRkBIAwANASwFDORJRIVQVkJzFRAOLChRJVIEcBOYR/116/public/files/potwierdzanie\\_efektow/zarzadzenia\\_rektora\\_uz\\_nr\\_107\\_2019.pdf](https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/fcp/zHVEUFAGNARASPgMAUVFOQI1dRkBIAwANASwFDORJRIVQVkJzFRAOLChRJVIEcBOYR/116/public/files/potwierdzanie_efektow/zarzadzenia_rektora_uz_nr_107_2019.pdf)), a tym:
  - a) Załącznik nr 1 Wzór wniosku o potwierdzenie efektów uczenia się  
([https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/fcp/zHVEUFAGNARASPgMAUVFOQI1dRkBIAwANASwFDORJRIVQVkJzFRAOLChRJVIEcBOYR/116/public/files/potwierdzanie\\_efektow/zarzadzenia\\_rektora\\_uz\\_nr\\_107\\_2019\\_zalacznik\\_1.pdf](https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/fcp/zHVEUFAGNARASPgMAUVFOQI1dRkBIAwANASwFDORJRIVQVkJzFRAOLChRJVIEcBOYR/116/public/files/potwierdzanie_efektow/zarzadzenia_rektora_uz_nr_107_2019_zalacznik_1.pdf))
  - b) Załącznik nr 2 Wzór protokołu komisji weryfikującej  
([https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/fcp/zHVEUFAGNARASPgMAUVFOQI1dRkBIAwANASwFDORJRIVQVkJzFRAOLChRJVIEcBOYR/116/public/files/potwierdzanie\\_efektow/zarzadzenia\\_rektora\\_uz\\_nr\\_107\\_2019\\_zalacznik\\_2.pdf](https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/fcp/zHVEUFAGNARASPgMAUVFOQI1dRkBIAwANASwFDORJRIVQVkJzFRAOLChRJVIEcBOYR/116/public/files/potwierdzanie_efektow/zarzadzenia_rektora_uz_nr_107_2019_zalacznik_2.pdf)).

Obowiązują następujące terminy:

- 1) od 1 lutego do 30 kwietnia - termin składania wniosków o potwierdzenie efektów uczenia się;
- 2) do 31 maja - termin przeprowadzenia procedury potwierdzenia efektów uczenia się, zakończonej wydaniem decyzji;
- 3) do 30 czerwca - przeprowadzenie procedury odwoławczej.

Decyzje w sprawie potwierdzenia efektów kształcenia powinny zostać podjęte w terminie 30 dni od daty dostarczenia kompletnego wniosku, podpisania umowy i uiszczenia opłaty.

WPiA UZ nie zgłaszał oferty dotyczącej potwierdzania efektów uczenia się, w związku z tym nie była przeprowadzana procedura postępowań. Podczas rekrutacji nie było możliwe przyjęcie na studia w drodze potwierdzenia efektów uczenia się.

#### 4. Zasady, warunki i tryb dyplomowania

Praca dyplomowa stanowi samodzielne opracowanie określonego zagadnienia w formie pisemnej. Na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Zielonogórskiego student wykonuje pracę dyplomową licencjacką na studiach I stopnia. Pracę licencjacką student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego (promotora), posiadającego tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, a także, w drodze decyzji Dziekana, po zasięgnięciu opinii Wydziałowej Rady ds. Kształcenia (wcześniej opiniowała Rada Wydziału), nauczyciela akademickiego ze stopniem doktora. Zasady, tryb i termin wyboru bądź zmiany promotora określa Dziekan. Temat pracy dyplomowej ustalany jest przez promotora w porozumieniu ze studentem. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej powinny być brane pod uwagę zainteresowania naukowe studenta, a także profil badań naukowych Katedry, w której zatrudniony jest promotor. Praca dyplomowa tematycznie jest związana z kierunkiem studiów. Temat pracy magisterskiej powinien być ustalony lub zaakceptowany przez promotora i podany studentowi do wiadomości co najmniej na dwa semestry przed planowanym zakończeniem studiów. W uzasadnionych przypadkach promotor, w porozumieniu ze studentem, może dokonać zmiany tematu pracy dyplomowej, nie później niż przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów. Recenzentem pracy magisterskiej może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego. Nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy doktora może także pełnić obowiązki recenzenta, pod warunkiem, że promotor pracy jest nauczycielem akademickim posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.

Realizacja pracy dyplomowej polega na samodzielnej pracy studenta i systematycznych konsultacjach z promotorem pracy, oraz samodzielnej redakcji pracy dyplomowej. Ostateczny termin złożenia pracy dyplomowej przez studenta, zaakceptowanej przez promotora, nie może przekroczyć 30 czerwca br. Termin przeprowadzenia egzaminów dyplomowych przewiduje się na koniec czerwca lub pierwszą połowę lipca. W przypadku prac złożonych po 30 czerwca egzaminy dyplomowe przewiduje się na pierwszą połowę września. Praca dyplomowa powinna być złożona w BOS nr 1 (właściwym dla danego Wydziału Biurze Obsługi Studenta) w wersji drukowanej (1 egzemplarz) i elektronicznej (na płycie CD lub DVD, w formacie zapisu PDF). Na życzenie promotora student może przygotować dodatkowy egzemplarz pracy dyplomowej. Praca w formie elektronicznej powinna być przygotowana w dwóch plikach w formacie PDF (całość pracy oraz sama treść pracy wraz ze stroną tytułową bez podziękowań, oświadczeń, załączników). Student składa również oświadczenie (dołączone trwałe zaraz po stronie tytułowej) o samodzielnym wykonaniu pracy dyplomowej i zgodności formy wydrukowanej z elektroniczną. Do pracy dyplomowej na studiach jednolitych magisterskich student dołącza tytuł oraz streszczenie w języku angielskim. Zaliczenia seminarium w ostatnim semestrze

studiów dokonuje promotor po zaakceptowaniu złożonego przez studenta, wymaganego regulaminem, egzemplarza pracy dyplomowej. Promotor oprócz wpisu oceny do indeksu elektronicznego składa pisemne oświadczenie na stronie tytułowej pracy, podając jednocześnie datę i składając podpis. Dodatkowo promotor może zaproponować recenzenta pracy. W przypadku braku propozycji recenzenta decyzję o jego powołaniu podejmuje Dziekan. Na uzasadniony wniosek studenta lub promotora, Dziekan może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej, jednak nie później niż do końca sesji poprawkowej w danym semestrze. W razie dłuższej nieobecności promotora, która mogłaby mieć wpływ na niedotrzymanie terminu złożenia pracy dyplomowej przez studenta, Dziekan wyznacza osobę, która przejmie obowiązki promotora. Pracę dyplomową ocenia promotor i recenzent powołany przez Dziekana. W przypadku negatywnej recenzji, Dziekan powołuje drugiego recenzenta. Student uzyskuje prawo przystąpienia do egzaminu dyplomowego po spełnieniu wszystkich wymagań wynikających z planu studiów oraz po uzyskaniu pozytywnych ocen z pracy dyplomowej.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest spełnienie wymagań wynikających z programu studiów. Procedura administracyjna przygotowania dokumentów oraz ustalenie składu komisji egzaminu dyplomowego nie może być krótsza niż 14 dni licząc od daty złożenia pracy (w uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę studenta, Dziekan może wyrazić zgodę na odstępnie od tej reguły). Praca, która w postępowaniu antyplagiatowym nie uzyskała ostatecznego wyniku pozytywnego nie zostaje skierowana do oceny. W takiej sytuacji dziekan podejmuje decyzję o: a) skierowaniu studenta na powtarzanie odpowiedniej liczby semestrów, b) skreśleniu studenta z listy studentów. Promotor i recenzent przygotowują odpowiednio ocenę i recenzję pracy w terminie nie przekraczającym siedmiu dni od daty otrzymania pracy, a następnie zwracają pracę wraz z wykonaną przez siebie oceną i recenzją do dziekanatu Wydziału. Praca dyplomowa uznana jest za ocenioną pozytywnie jeśli uzyskała dwie oceny pozytywne. W przypadku istotnej rozbieżności w ocenie pracy lub negatywnej oceny recenzenta, Kierownik Katedry powiadamia Dziekana o zaistniałej sytuacji, po czym Dziekan, w porozumieniu z Kierownikiem Katedry, w ciągu dwóch tygodni wyznacza dodatkowego recenzenta. Ostateczną ocenę z pracy dyplomowej ustala promotor w porozumieniu z recenzentem. Student ma prawo zapoznać się z ocenami promotora i recenzenta dotyczącymi złożonej pracy dyplomowej, w przypadku pozytywnej oceny pracy najpóźniej na trzy dni przed egzaminem dyplomowym. Kierownik Katedry w porozumieniu z promotorem kieruje do Dziekana pismo z propozycją składu komisji egzaminu dyplomowego oraz terminu i miejsca obrony. Wyznaczony przez Dziekana termin i skład komisji egzaminacyjnej zostaje przekazany członkom komisji egzaminacyjnej oraz zainteresowanemu studentowi co najmniej 5 dni przed terminem obrony.

Egzamin dyplomowy przeprowadza powołana przez Dziekana komisja egzaminacyjna, licząca co najmniej trzy osoby. Przewodniczącym komisji jest nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego, a w szczególnych przypadkach nauczyciel akademicki posiadający stopień doktora. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi promotor oraz recenzent pracy dyplomowej. Promotor oraz recenzent nie mogą przewodniczyć komisji. Pracę komisji egzaminacyjnej wspiera sekretarz. Egzamin dyplomowy składa się z: a) odpowiedzi dyplomanta do pytań dotyczących pracy, b) odpowiedzi dyplomanta na 3 wylosowane pytania z zakresu toku studiów z listy pytań dostępnej na stronie internetowej Wydziału. Jednego pytania z listy pytań ogólnych, oraz dwóch pytań z listy pytań szczegółowych przygotowanych przez Katedrę, w której pisana była praca studenta. Odpowiedzi na pytania są oceniane przez egzaminatorów, odrębnie każde pytanie. Warunkiem pozytywnej oceny z egzaminu dyplomowego jest otrzymanie co najmniej oceny dostatecznej z każdego zadanego podczas egzaminu pytania. W zależności od potrzeb oraz przebiegu egzaminu wszystkim członkom komisji, a w szczególności jej przewodniczącemu, przysługuje prawo do zadawania pytań dodatkowych. Ocena z egzaminu dyplomowego ustalana jest zgodnie z Regulaminem Studiów Uniwersytetu Zielonogórskiego i wpisywana w pozycji Ocena egzaminu dyplomowego. Wynik studiów stanowi średnia ważona (zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku zgodnie z Regulaminem Studiów Uniwersytetu Zielonogórskiego), stanowiąca:  $\frac{1}{2}$  średniej ocen ze studiów,  $\frac{1}{4}$  średniej z oceny pracy dyplomowej oraz  $\frac{1}{4}$  wyniku egzaminu dyplomowego). Wynik ogłaszany jest przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej w obecności dyplomanta i członków komisji.

Wymagania stawiane pracom licencjackim określa przede wszystkim ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zgodnie z którą „praca dyplomowa jest samodzielny opracowaniem zagadnienia naukowego, artystycznego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym lub artystycznym, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnej analizowania i wnioskowania”. Tematyka prac jest dostosowana do profilu seminarium dyplomowego i powiązana z tematyką badań naukowych prowadzoną w danej katedrze, a także odpowiada zainteresowaniom studenta. Wykaz tematów prac dyplomowych dla kierunku Administracja studia I stopnia stacjonarne i niestacjonarne z lat przesyłane jest do informacji do Biura Obsługi Studenta nr 1 celem wprowadzenia do systemu elektronicznego (system Dziekanat). Przyjęcie tematu pracy następuje poprzez konsultacje z promotorem, by ostatecznie być przyjęte przez Wydziałową Radę ds. Kształcenia. Wśród prac znajdują się zarówno prace teoretyczne, jak i empiryczne. Najczęściej stosowanymi metodami badawczymi są metoda dogmatycznoprawna, historycznoprawna i prawoporównawcza. Student powinien w pracy wykazać umiejętności: analizy badanego materiału,

w tym przede wszystkim aktów normatywnych, literatury przedmiotu (polskiej oraz zagranicznej), orzecznictwa sądowego, decyzji organów i formułowania wniosków końcowych. Weryfikacja osiągnięcia przez studenta kompetencji związanych z prowadzeniem działalności naukowej jest oceniana przez promotora pracy dyplomowej systematycznie na poszczególnych etapach jej powstawania. Monitoring tematów prac pokazuje ich zgodność z kierunkowymi efektami uczenia się oraz z kompetencjami promotorów do sprawowania opieki merytorycznej.

Składanie pracy dyplomowej oraz warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego określają corocznie publikowane i aktualizowane zasady (*Zasady* z roku akademickiego 2022/2023 dostępne są na stronie internetowej:

<https://wpa.uz.zgora.pl/fcp/iHVEUFAGNARASPGMAUVFOS15JSE4aEgYPOxoISVwdEQoLS0YfBw8NRKJHB9OR0YFGSwAGhQfBQgHBw0JCUVeBxQUdxk/82/public/files/dyplomowanie/zasady-dotyczace-skladania-pracy-dyplomowej-semester-letni-2022-2023.pdf>).

Student ma obowiązek zalogować się w Systemie Dziekanat – StudNet i w zakładce Dyplom / Praca dyplomowa wczytać przygotowane w formacie PDF dwa pliki:

- a) pierwszy – z jednolitym tekstem pracy (JSA – Jednolity System Antyplagiatowy)
- b) drugi – całą pracę wraz z oświadczeniem i innymi załącznikami pracy (ORPPD– Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych)
- c) następnie przesłać pliki do promotora.

Zgodnie z § 50 ust.1 pkt 1 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Zielonogórskim studenci ostatniego roku studiów powinni złożyć w odpowiednim BOS-ie pracę dyplomową co najmniej na 7 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym jednak nie później niż 30 czerwca. W uzasadnionych przypadkach (§ 51 ust. 1 Regulaminu Studiów) Dziekan, na wniosek promotora lub studenta, może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej nie dłużej niż do 14 września. Wniosek powinien być zaopiniowany przez promotora. Na dzień złożenia wniosku student zobowiązany jest do posiadania w indeksie elektronicznym wszystkich wpisów w tym wpisu: niezal (lub ndst) z seminarium dyplomowego (z pracy dyplomowej) w pierwszym terminie. Ocena z drugiego terminu powinna zostać uzupełniona przez promotora w indeksie elektronicznym po zaakceptowaniu przez niego pracy dyplomowej, a przed złożeniem pracy we właściwym Biurze Obsługi Studenta.

Przed złożeniem pracy dyplomowej student ma obowiązek zalogowania się w Systemie Dziekanat – StudNet i sprawdzenia następujących elementów:

- a) poprawności wprowadzonych danych osobowych – w szczególności adresu do korespondencji, daty i miejsca urodzenia, imienia (lub imion – w przypadku posiadania drugiego imienia jego podanie jest obligatoryjne) i nazwiska;
- b) uzyskania w e-indeksie zaliczenia z wszystkich przedmiotów wymaganych planem studiów;

- c) niezalegania z płatnościami za studia;
- d) uiszczenia opłaty za dyplom 60 zł – dotyczy studentów, którzy rozpoczęli naukę przed rokiem akademickim 2019/2020 i podpisali umowę z Uniwersytetem Zielonogórskim określającą warunki odpłatności za studia lub usługi edukacyjne;
- e) sprawdzenia czy w zakładce dyplom/praca dyplomowa wgrana praca dyplomowa posiada status – JSA: „praca skierowana do obrony” oraz ORPPD: „praca zaakceptowana przez promotora”.
- f) Student, który uzyskał wybitne osiągnięcia związane ze studiowanym kierunkiem studiów lub był zaangażowany w działalność studencką na rzecz Uniwersytetu Zielonogórskiego może wystąpić z wnioskiem do Prorektora ds. Studenckich o ich wpisanie do suplementu. Wniosek należy złożyć w Dziale Spraw Studenckich w terminie co najmniej 14 dni przed datą złożenia egzaminu dyplomowego, a w przypadku kierunku lekarskiego – datą złożenia ostatniego wymaganego planem studiów egzaminu. Uzasadnienie do wniosku nie może przekroczyć liczby 600 znaków ze spacjami. Student wraz z wnioskiem dostarcza potwierdzenie otrzymanych nagród lub wyróżnień.

Student składa we właściwym BOS-ie pracę dyplomową, która uzyskała pozytywny wynik z raportu JSA oraz pozytywne recenzje promotora i recenzenta:

- a) w formie papierowej (1 egzemplarz, praca w miękkiej oprawie, drukowana dwustronnie, połączona w sposób trwały np. termozbindowany);
- b) w formie elektronicznej (płyta CD z nagraniem plikiem w formacie pdf). Dołączona płyta musi być prawidłowo opisana (imię, nazwisko studenta, 3 temat pracy dyplomowej) i znajdować się w kopercie przyklejonej do wewnętrznej strony tylnej okładki pracy;
- c) pracę dyplomową student zobowiązany jest dostarczyć osobiście do właściwego Biura Obsługi Studenta.

Wraz z pracą student dostarcza wypełnione i podpisane oświadczenie o oryginalności pracy, oświadczenie o udostępnianiu pracy dyplomowej oraz inne oświadczenia zgodne ze szczegółowymi wymaganiami dostępnymi na stronie WPIA UZ.

Studentom, którzy złożą pracę dyplomową do właściwego Biura Obsługi Studenta w nieprzekraczalnym terminie do 30 czerwca zostanie wyznaczony termin egzaminu dyplomowego z bezpośrednim udziałem komisji w siedzibie uczelni w terminie 80 dni od daty złożenia pracy. Egzamin dyplomowy organizuje Dziekan właściwego wydziału, powołuje komisję egzaminacyjną, w uzgodnieniu z promotorami sporządza wstępny harmonogram egzaminów dyplomowych w terminie do 7 czerwca. Ten harmonogram przekazuje kierownikowi właściwego Biura Obsługi Studenta. Tradycyjnie obrony prac dyplomowych na WPIA UZ odbywają się pomiędzy 1 a 15 lipca.

Praca dyplomowa zostanie dopuszczona do egzaminu dyplomowego po wykonaniu przez studenta wszystkich w/w czynności oraz po dostarczeniu do właściwego Biura Obsługi Studenta przez promotora/ów i recenzenta/ów podpisanych recenzji oraz wydrukowanego i podpisanego ostatecznego raportu z JSA – w terminie do 7 dni przed planowaną datą egzaminu dyplomowego.

Egzamin dyplomowy przeprowadza komisja powołana przez Dziekana. Protokół egzaminu dyplomowego oraz dokumenty niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia egzaminu dyplomowego przygotowuje pracownik właściwego Biura Obsługi Studenta, a następnie przekazuje do właściwego wydziału w sposób ustalony z Dziekanem lub przewodniczącym Komisji. Po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym Dziekan lub przewodniczący komisji egzaminacyjnej (w wyjątkowych przypadkach członek komisji egzaminacyjnej) przekazuje do właściwego Biura Obsługi Studenta dokumentację z przebiegu tego egzaminu w nieprzekraczalnym terminie do dwóch dni od daty przeprowadzonego egzaminu dyplomowego. Na wniosek absolwenta złożony we właściwym Biurze Obsługi Studenta uczelnia wystawia zaświadczenie o stanie odbytych studiów wyższych. Dyplom, który nie został odebrany przez absolwenta osobiście w terminie uzgodnionym z Biurem Obsługi Studenta (nie później niż 25 dni po egzaminie dyplomowym) jest przesyłany za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres korespondencyjny absolwenta. Pełna dokumentacja przebiegu studiów jest dostępna we właściwym Biurze Obsługi Studenta przez dwa lata po ukończeniu studiów. Po tym okresie dokumenty są przekazywane przez właściwy BOS do Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego.

Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor oraz co najmniej jeden recenzent. Recenzje pracy dyplomowej są jawne z wyjątkiem pracy dyplomowej, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną. Tekst recenzji publikowany jest w systemie StudNet. W przypadku istotnej rozbieżności w ocenie pracy lub negatywnej oceny recenzenta dziekan wyznacza dodatkowego recenzenta. Praca dyplomowa uważana jest za ocenioną pozytywnie, jeśli uzyskała dwie oceny pozytywne. W przeciwnym razie uważana jest za ocenioną negatywnie. W takim przypadku Rektor może skreślić studenta z listy studentów na podstawie § 39 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Studiów z powodu niezłożenia egzaminu dyplomowego albo na wniosek studenta skierować go na powtarzanie odpowiedniej liczby semestrów, by umożliwić mu przygotowanie nowej pracy. Student ma prawo zapoznać się z ocenami promotora i recenzenta dotyczącymi złożonej pracy dyplomowej, w przypadku pozytywnej oceny pracy najpóźniej na trzy dni przed egzaminem dyplomowym.

W stosunku do studenta, który nie złożył pracy dyplomowej w terminie, Rektor podejmuje decyzję o:

- 1) skierowaniu na powtarzanie odpowiedniej liczby semestrów,
- 2) skreśleniu z listy studentów na podstawie § 39 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Studiów.

Decyzję, o której mowa w pkt 1 Rektor podejmuje wyłącznie na wniosek studenta złożony w terminie określonym w § 36 Regulaminu Studiów.

Kryteria oceny pracy dyplomowej znane są studentom. Ocena promotora (recenzja promotora) obejmuje kryteria formalne, merytoryczne oraz redakcyjne i należą do nich następujące zagadnienia:

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w jej tytule?
2. Ocena poprawności merytorycznej pracy
  - a. wprowadzenie do zagadnienia / uzasadnienie podjęcia tematu
  - b. sformułowanie celu, problemów, hipotez, tez
  - c. dobór metodologii, narzędzi badawczych, analizy, wnioskowania
  - d. dobór / wykorzystanie materiału empirycznego / badawczego
  - e. zgodność pracy z wymaganiami przyjętymi na kierunku
3. Poprawność językowa
4. Terminologia fachowa / branżowa / specjalistyczna / właściwa dla danej dziedziny nauki, techniki lub sztuki
5. Wykresy / tabele / rysunki / materiały ilustracyjne / wzory
6. Bibliografia (i inne materiały)
  - a. aktualna
  - b. dobrana właściwie
  - c. publikacje w języku obcym
  - d. czasopisma
  - e. źródła internetowe
7. Poprawność cytowani
8. Czy praca spełnia wymagania edytorskie stawiane pracom dyplomowym w jednostce?

Na podstawie powyższych kryteriów formułowane są ocena końcowa pracy oraz jej uzasadnienie.

Tożsame zagadnienia zawiera recenzja recenzenta, w której formułowane są ocena końcowa oraz jej uzasadnienie.

Studenci informowani są o spoczywających na nich obowiązkach związanych z przystąpieniem do obrony pracy dyplomowej w trakcie seminarium, drogą e-mailową oraz poprzez ogłoszenia publikowane na stronie WPIA UZ. Stosowne komunikaty są przekazywane pracownikom sprawującym funkcje promotorów, recenzentów, przewodniczących i sekretarzy w komisjach dyplomowych. Przygotowanie materiałów do obrony spoczywa przede wszystkim na pracownikach administracyjnych UZ zatrudnionych w BOS oraz pracowniku Sekretariatu Dziekana WPIA UZ.



Współpraca w tym zakresie jest wzorcowo ułożona, dzięki czemu obrony przygotowywane są prawidłowo a same obrony przebiegają bez zakłóceń.

5. *Sposoby oraz narzędzia monitorowania i oceny postępów studentów (np. liczba kandydatów, przyjętych na studia, odsiew studentów, liczba studentów kończących studia w terminie) oraz działania podejmowane na podstawie tych informacji, jak również sposoby wykorzystania analizy wyników nauczania w doskonaleniu procesu nauczania i uczenia się studentów*

**Struktura ilościowa osób przyjętych na studia oraz absolwentów prezentuje się następująco:**

**Administracja I stopień**

| Studia stacjonarne                 |          |                   |            |
|------------------------------------|----------|-------------------|------------|
| Rok akademicki rozpoczęcia studiów | Przyjęci | Ukończyli, w tym: |            |
|                                    |          | łącznie           | w terminie |
| 2019/2020                          | 31       | 24                | 23         |
| 2020/2021                          | 45       | 17                | 17         |

| Studia niestacjonarne              |          |                   |            |
|------------------------------------|----------|-------------------|------------|
| Rok akademicki rozpoczęcia studiów | Przyjęci | Ukończyli, w tym: |            |
|                                    |          | łącznie           | w terminie |
| 2019/2020                          | 36       | 27                | 27         |
| 2020/2021                          | 61       | 47                | 47         |

**Administracja II stopień**

| Studia stacjonarne                 |          |                   |            |
|------------------------------------|----------|-------------------|------------|
| Rok akademicki rozpoczęcia studiów | Przyjęci | Ukończyli, w tym: |            |
|                                    |          | łącznie           | w terminie |
| 2019/2020                          | 19       | 18                | 18         |
| 2020/2021                          | 10       | 8                 | 8          |

| Studia niestacjonarne              |          |                   |            |
|------------------------------------|----------|-------------------|------------|
| Rok akademicki rozpoczęcia studiów | Przyjęci | Ukończyli, w tym: |            |
|                                    |          | łącznie           | w terminie |
| 2019/2020                          | 27       | 21                | 21         |
| 2020/2021                          | 25       | 18                | 17         |

Największy odpływ studentów następuje po 1 roku studiów. Z przeprowadzonego rozeznania oraz doświadczeń można założyć, że jest to zapewne wynikiem kryteriów zaliczenia przedmiotów. Wysokie wymagania w połączeniu z trudnościami adaptacyjnymi do warunków studiowania odmiennych od kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej (obecnie ponadpodstawowej) stanowią niewątpliwie główny powód. Pośród powodów można także wskazać na niemożność pogodzenia studiowania dwóch kierunków studiów równoległe – w szczególności obu kierunków w ramach studiów stacjonarnych.

Znaczący odsetek odsiewu na studiach niestacjonarnych jest także zapewne wynikiem formułowania i wymagania tożsamyh efektów uczenia się i warunków zaliczenia względem studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

Określenie liczby miejsc na studiach stacjonarnych jest działaniem przemyślanym, mającym służyć zapewnieniu jakości kształcenia i jej doskonaleniu. Mniejsza liczba studentów sprzyja indywidualizowaniu kontaktów studentów i wykładowców. Oddziaływanie na wzmocnienie intensyfikacji relacji pomiędzy studentami i wykładowcami pozytywnie oddziałuje także na przebieg procesu kształcenia poprzez możliwość poświęcenia większej uwagi i czasu potrzebom studentów.

Struktura ilościowa i jakościowa badane są na bieżąco z wykorzystaniem narzędzi systemu Dziekanat służącego obsłudze procesów w Uniwersytecie Zielonogórskim. Dane w nim zawarte pozwalają ustalić m.in. takie dane jak aktualna liczebność grup wykładowych i ćwiczeniowych oraz laboratoryjnych i konwersatoryjnych, jak też wyniki zaliczeń kolejnych etapów kształcenia. Bieżące monitorowanie służy podejmowaniu decyzji o tworzeniu lub likwidacji grup zajęciowych. W sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji dochodzi do zmiany liczby grup zajęciowych nawet w trakcie semestru. Decyzje takie podejmowane są w porozumieniu z Dyrektorem INP UZ jako oddziałujące na obciążenia nauczycieli akademickich. O wszystkich działaniach na bieżąco informowani są studenci. Niezbędne korekty wprowadzane są do planu zajęć.

Bieżące wyniki oceny postępów studentów w osiągnięciu efektów uczenia się z danego przedmiotu są podawane do wiadomości studentów przez wykładowcę prowadzącego daną formę zajęć w sposób uzgodniony ze studentami. Dopiero oceny semestralne z przedmiotu wpisywane są do e-indeksu i widoczne w systemie Dziekanat.

Prowadzone są także monitoring realizacji programu studiów oraz aktualizacja procedur określających przebieg procesu dyplomowania – od chwili wyznaczenia nauczycieli akademickich, którzy będą prowadzić seminaria dyplomowe, przez proces zapisów, przygotowanie pracy dyplomowej, po jej obronę i wydanie dyplomu ukończenia studiów wyższych.

W Uniwersytecie Zielonogórskim za szczególnie istotne przyjmuje się wyniki ocen studentów formułowane w różnego rodzaju ankietach, przy czym do najważniejszych należą ankietę w ramach oceny praktyk, oceny zadowolenia z warunków studiowania oraz ankietę w ramach akcji „Oceń Belfra”. Proces ankietowania jest dobrowolny – w szczególności uczestnictwo w nim nie oddziałuje na jakiegokolwiek prawa i obowiązki studentów. Proces ankietowania jest anonimowy. W celu zachęty jak najszerszego grona studentów do udziału w procesie ankietowania wydziału zostały pogrupowane i w swoich kategoriach wydział z najwyższym odsetkiem studentów uczestniczących w ankietach wygrywa dzień wolny od zajęć dydaktycznych udzielany przez Rektora UZ. Pośród wszystkich uczestników losowane są także nagrody losowe. Opracowaniem ankiet zajmuje się w każdym przypadku zespół ekspertów a ich wyniki przekazywane są osobom odpowiedzialnym na kolejnych szczeblach struktury organizacyjnej UZ za jakość kształcenia i jego realizację – w szczególności właściwemu prorektorowi, dyrektorom instytutów i jednostek ogólnouczeniowych, kierownikom katedr i innych jednostek organizacyjnych oraz samym pracownikom, którego konkretna ankietę dotyczy. Wyniki ankiet są podstawą do wdrażania rozwiązań sprzyjających poprawie jakości kształcenia. Działania w tym zakresie są wielowymiarowe i obejmuje dostosowywanie programów studiów do potrzeb wynikających z ankiet, modyfikację zasad zaliczania przedmiotów a nawet podejmowanie decyzji personalnych w zakresie powierzenia do prowadzenia zajęć określonym osobom – w skrajnych przypadkach służą jako kryterium w podejmowaniu decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy z nauczycielem akademickim lub niekontynuowaniu współpracy z wykładowcą zatrudnionym w ramach umowy prawa cywilnego. Wyniki ankiet stanowią składową oceny pracy nauczyciela akademickiego.

#### *6. Ogólne zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się*

Ogólne zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się określone zostały w *Regulaminie Studiów na Uniwersytecie Zielonogórskim* (tekst jednolity w brzmieniu wynikającym z załącznika do uchwały nr 478 Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 27 kwietnia 2022 roku w sprawie zmian w Regulaminie studiów na Uniwersytecie Zielonogórskim).

W *Regulaminie Studiów na Uniwersytecie Zielonogórskim* uregulowano przede wszystkim prawa i obowiązki studentów, w tym dotyczące zaliczania przedmiotów objętych programem kształcenia, przystępowaniem do egzaminów, jak też zaliczaniem etapów studiów i zakończeniem procesu kształcenia – w tym przystąpieniem do obrony pracy dyplomowej oraz wydania dyplomu ukończenia studiów. W ramach regulacji *Regulaminu Studiów* zawarto także zasady weryfikowania osiągnięć studenta, uprawnienia związane z możliwością wnoszenia odwołań i konsekwencje niezaliczenia przedmiotu lub nieukończenia studiów. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych

przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia określa program studiów dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia.

Całościowo ujmowane zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się tworzą kompleksowy i wielopłaszczyznowy zespół działań monitorujących realizowanych w wieloobszarowo. Czynności związane z monitoringiem zasad sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się dokonywane są poprzez badanie planu studiów, jego programu oraz poszczególnych kart przedmiotów (sylabusów) przez pryzmat wyznaczanych celów i treści programowych. Uwzględnia się przy tym spójność efektów kierunkowych z założonymi dla określonego przedmiotu efektami uczenia się. Działania monitorujące związane są także z obszarem dyplomowania od etapu opiniowania prowadzących seminaria dyplomowe na danym roku studiów, poprzez weryfikację i akceptację tematów prac dyplomowych, terminowość dokonywanych zgłoszeń i przeprowadzania obron prac dyplomowych, jak też czynności administracyjno-technicznych służących ich przeprowadzeniu.

Zgodnie z § 9 ust. 2 pkt 5 *Regulaminu Studiów* sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia określa program studiów dla kierunku studiów Administracja (studia I stopnia).

W ramach wyznaczonych *Regulaminem Studiów* większość przedmiotów prowadzonych w ramach wykładu kończy się egzaminem. Powyższe dotyczy głównie przedmiotów obieralnych. Ćwiczenia, konwersatoria oraz lektoraty kończą się zaliczeniem na ocenę. Wyjątkiem są zaliczenia ostatniego semestru lektoratu języka obcego oraz przedmiotów do wyboru z grupy B.2, które w ostatnim semestrze przewidzianym dla tych przedmiotów kończą się egzaminem.

Formy egzaminów i zaliczeń określone są w sylabusach poszczególnych przedmiotów. Dopuszczalne są egzaminy – ustne, opisowe, testowe i inne (w tym także polegające na rozwiązaniu zadań praktycznych). W przypadkach alternatywnie sformułowanych prowadzący zajęcia wraz ze studentami uzgadnia na początku semestru formę zaliczenia mieszczącą się w ramach wynikających z sylabusa. Odstępstwa od uzgodnionej formy egzaminu, co dotyczy w szczególności egzaminów pisemnych opisowych (nietestowych), możliwe są zwłaszcza w przypadku studentów z niepełnosprawnością niepozwalającą na przystąpienie do egzaminów czy też innych powodów (głównie względy chorobowe) uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w przewidzianej formie.

Zgodnie z *Regulaminem Studiów* w przypadku, kiedy program studiów przewiduje egzamin z przedmiotu, warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uprzednie zaliczenie wszystkich form zajęć realizowanych w ramach danego przedmiotu.

Zasady przeprowadzania egzaminów i zaliczeń unormowane są w swej zasadniczej części w *Regulaminie Studiów* i doznają doprecyzowania w programie studiów. Egzaminy odbywają się w czasie sesji egzaminacyjnej. Termin egzaminu proponuje egzaminator w porozumieniu ze studentami.

Harmonogram sesji egzaminacyjnej ustala dziekan, uwzględniając propozycje egzaminatorów i podaje do wiadomości studentów nie później niż dwa tygodnie przed początkiem sesji egzaminacyjnej. Liczba obowiązkowych przedmiotów z egzaminem w jednym semestrze nie może przekroczyć czterech. Większa liczba przedmiotów z egzaminem w jednym semestrze jest dopuszczalna, o ile student zapisze się na takie przedmioty. Zakres egzaminu może obejmować program zajęć w ramach jednego przedmiotu, realizowanych we wcześniejszych semestrach, o ile nie kończyły się one egzaminem.

Egzamin przeprowadza odpowiedzialny za przedmiot. W szczególnych przypadkach dziekan może wyznaczyć do przeprowadzenia egzaminu innego nauczyciela akademickiego specjalizującego się w przedmiocie. Dziekan w wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach może zarządzić powtórzenie egzaminu. Student ma prawo wglądu do ocenionej pisemnej pracy egzaminacyjnej w okresie dwóch dni roboczych od wystawienia oceny, w miejscu i w terminie wyznaczonym przez egzaminatora.

Student ma obowiązek przystąpić do egzaminów w terminach ustalonych w harmonogramie sesji. Za zgodą egzaminatora student, który spełnił warunki umożliwiające przystąpienie do egzaminu, może do niego przystąpić w innym terminie - także przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej, jednak nie później niż przed jej zakończeniem. O zmianie daty egzaminu egzaminator informuje dziekana. Warunki oraz zasady przystąpienia do egzaminu w terminie innym niż ustalony w harmonogramie sesji określa właściwa Wydziałowa Rada ds. Kształcenia. Dziekan może w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuścić studenta do egzaminu po sesji egzaminacyjnej, ale nie później niż dwa tygodnie po jej zakończeniu. Składanie egzaminu w tym trybie nie zwalnia studenta od uczestniczenia w zajęciach następnego semestru.

Student, który nie stawiał się na egzaminie w ustalonym terminie i w ciągu trzech dni nie usprawiedliwił nieobecności, traci prawo do jednego terminu egzaminacyjnego z tego przedmiotu. Egzaminator odnotowuje to wpisaniem oceny niedostatecznej. Zasady usprawiedliwienia nieobecności na egzaminach określa dziekan. Powyższe stosuje się odpowiednio wobec studenta, który nie został dopuszczony do egzaminu z powodu niezaliczenia zajęć realizowanych w ramach danego przedmiotu. Studentowi należy umożliwić uzyskanie zaliczenia tych zajęć przed drugim terminem egzaminacyjnym z tego przedmiotu.

Student ma prawo do zdawania jednego egzaminu w terminie pierwszym i jednego egzaminu poprawkowego z każdego przedmiotu. Egzamin poprawkowy może odbyć się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od pierwszego terminu egzaminu z danego przedmiotu.

Student, który zgłasza uzasadnione zastrzeżenia do oceny uzyskanej z egzaminu bądź do przebiegu egzaminu, ma prawo w ciągu trzech dni roboczych od dnia wprowadzenia oceny do indeksu elektronicznego złożyć do dziekana wniosek o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego. Na wniosek

studenta dziekan może zarządzić w uzasadnionych przypadkach egzamin komisyjny, który powinien się odbyć nie później niż w terminie siedmiu dni roboczych od daty złożenia wniosku. Dziekan może również zarządzić egzamin komisyjny z własnej inicjatywy, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni od daty kwestionowanego egzaminu. Dziekan powołuje komisję egzaminacyjną dla przeprowadzenia egzaminu komisyjnego, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem naukowym doktora jako przewodniczący komisji,
- 2) dwóch specjalistów z zakresu przedmiotu objętego egzaminem lub przedmiotu pokrewnego, z wyłączeniem egzaminatora, który przeprowadzał poprzedni egzamin.

W egzaminie komisyjnym może wziąć udział obserwator wskazany przez studenta. Ocena z egzaminu komisyjnego unieważnia kwestionowaną ocenę. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu komisyjnego, w tym formę egzaminu, określa dziekan.

Student uczestniczący w pracach naukowo-badawczych lub wdrożeniowych może być zwolniony z udziału w niektórych zajęciach w ramach przedmiotu, z którym tematycznie związana jest realizowana praca. O takim zwolnieniu decyduje prowadzący zajęcia, z których ma być zwolniony student.

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

----

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

##### **4.1 Liczba i struktura zatrudnienia oraz dorobek naukowy**

W roku akademickim 2023/24 zajęcia dydaktyczne prowadzi 50 nauczycieli akademickich, w tym 40 pracowników na etacie badawczo-dydaktycznym, a pozostali na dydaktycznym. Liczebność kadry dydaktycznej zatrudnionej w INP UZ niestety nie w pełni pozwala na realizację procesu kształcenia na wszystkich prowadzonych kierunkach studiów, w związku z tym jest wymagane zatrudnienie osób spoza pracowników na umowę zlecenie.

W przedmiocie zatrudnienia pracowników zewnętrznych opinię wydaje Wydziałowa Rada ds. Kształcenia.

Wg danych ( stan na 2.10.2023 r.) liczba studentów na kierunku administracja I stopnia studia stacjonarne wynosi 63 osoby, a na niestacjonarnych 76, przy niższej liczbie studentów na II stopniu, odpowiednio 28 i 34 osoby. Wskazuje to na wysoki współczynnik liczbę studentów na pracownika, który jest jednym z najwyższych na Uczelni i oscyluje w granicy 13.

Dorobek naukowy nauczycieli akademickich wskazuje, że posiadają oni dorobek, który zapewnia realizację programu studiów na kierunku Administracja.

Z perspektywy liczby i struktury zatrudnienia nauczycieli akademickich, prowadzących zajęcia na kierunku administracja I i II stopnia stwierdzić należy, że spełnia ona wymogi prawa, które są określone dla kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim.

W INP UZ zatrudnionych jest 2 profesorów, 15 doktorów habilitowanych oraz 33 doktorów, zarówno specjalistów z nauk prawnych, jak i nauk humanistycznych.

### **Dorobek naukowy**

W jednostce są zatrudnieni pracownicy naukowcy o różnych specjalnościach w obszarze nauk prawnych oraz społecznych. Każdy z pracowników zarówno indywidualnie, jak i w zespołach prowadzi własne badania dotyczące interesujących go dziedzin. Wśród projektów realizowanych przez kadrę INP UZ duża część dotyczy ściśle problematyki administracyjnej.

Dorobek naukowy nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia ze studentami na kierunku administracja I i II stopnia obejmuje przede wszystkim dziedzinę nauk społecznych w dyscyplinie nauki prawne i wpisuje się tym samym w charakter, cele oraz realizację programu studiów z zakresu administracji ukierunkowanej na kształcenie wysokokwalifikowanej kadry urzędniczej, do której działań takich należy m.in. tworzenie aktów prawnych. Dorobek naukowy jest również związany z obszarem kształcenia na przedmiotowym kierunku oraz efektami kształcenia określonymi dla tego kierunku. Nie można również pominąć prowadzących zajęcia na kierunku administracja I i II stopnia z innych dyscyplin niż nauki prawne, w tym w szczególności z zakresu nauki o zarządzaniu czy nauk humanistycznych i nauk o polityce.

Publikacje naukowe pracowników naukowych oraz innych osób prowadzących zajęcia ze studentami są publikowane w znaczących wydawnictwach oraz czasopismach, również tych które znajdują się na liście czasopism oraz wydawnictw wysokopunktowanych.

## **4.2 Obsada zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć, które prowadzą do osiągnięcia przez studentów kompetencji związanych z prowadzeniem działalności naukowej**

Nauczyciele akademicy zatrudnieni są INP w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych. Prowadzą zajęcia w ramach pensum dydaktycznego, które odpowiednio wynoszą:

- 1) na stanowisku badawczo-dydaktycznym
  - dla asystentów i adiunktów – 240 h
  - dla profesorów uczelnianych ( doktor habilitowany lub równoważny tytuł) – 210 h
  - dla profesorów – 180 h
- 2) na stanowisku dydaktycznym
  - dla asystentów i adiunktów – 300 h
  - dla profesorów uczelnianych ( doktor habilitowany lub równoważny tytuł) – 270 h
  - dla profesorów – 210 h

Wewnątrzuniwersyteckie regulacje normują zasady redukcji pensum, jak również warunki udzielenia odpłatnych urlopów naukowych. Redukcje wynikają z racji pełnionych funkcji lub dodatkowej aktywności na rzecz Uczelni. Powyższe zasady reguluje Regulamin pracy UZ – zob. <https://x.uz.zgora.pl/intranet/ap/regulaminy/Regulamin-Pracy-29122020-2.pdf>.

Zgodnie z regulaminem pracy (§22) na realizację obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.

Dorobek naukowy oraz kompetencje dydaktyczne nauczycieli akademickich pozwalają na realizowanie programu studiów. Poszczególne zajęcia wynikające z programu studiów są prowadzone przez osoby, których działalność naukowa i dydaktyczna jest adekwatna do zakładanych efektów kształcenia i pozwala ją realizować. Nauczyciele akademicy są dobierani do prowadzenia zajęć zgodnie z zakresem prowadzonych badań naukowych oraz kompetencjami dydaktycznymi.

Zasady obsady zajęć przebiega w sposób transparentny i leżą w gestii Dyrektora INP UZ oraz Dziekana WPIA UZ, którzy współpracują w tym zakresie ze sobą. Bezpośrednio o obciążeniu danego pracownika decyduje Kierownik danej Katedr.

Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia na kierunku Administracja posiadają odpowiednie kompetencje dydaktyczne i naukowe, aby prowadzić zajęcia i realizować zakładane efekty kształcenia. Właściwy dobór kadry naukowo – dydaktycznej rozpoczyna się już na etapie zatrudniania



pracownika, co następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu. Liczba nauczycieli stanowiących minimum kadrowe jest stosowna do obowiązujących przepisów. Większość nauczycieli lokuje zainteresowania badawcze w dyscyplinach: prawo oraz nauki o administracji, co zapewnia odpowiedni poziom merytoryczny zajęć. Istotna część kadry to dynamicznie rozwijający się naukowcy, gwarantujący kontynuowanie wartościowych badań naukowych w długim horyzoncie czasowym. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym UZ Dyrektor INP UZ odpowiada za kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie.

Według regulaminu organizacyjnego UZ Dyrektor INP UZ w porozumieniu z Dziekanem zapewnia przydział zajęć dydaktycznych zgodnie z kompetencjami nauczycieli akademickich oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych. Ponadto Dyrektor INP UZ odpowiada za przygotowanie obciążeń dydaktycznych, zmian do obciążeń oraz sprawozdań z realizacji zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, a także nadzoruje realizację zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych oraz zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych – **zob. Regulamin Organizacyjny UZ**, załącznik nr 3 do zarządzenia Rektora UZ z dnia 22 lutego 2022 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego-  
<https://x.uz.zgora.pl/download.php?f=0fcbc040bd90e7f85a5353d7957e8407>.

Ponadto w zakresie kadry dydaktycznej i obsadzanych zajęć istotne znaczenie odgrywa doświadczenie pracownika i umiejętności praktyczne. Przy obsadzie zajęć prowadzonych przez pracowników istotne znaczenie ma doświadczenie dydaktyczne, a w zakresie zajęć z elementem praktycznym – także to, czy osoba wskazana do prowadzenia zajęć praktykowała w określonym obszarze, w którym kształcenie ma się odbywać.

Zdecydowana większość nauczycieli akademickich prowadzi równocześnie działalność zawodową z zakresu praktyki prawa, co również przekłada się na wysoką jakość prowadzonych zajęć oraz holistyczne podejście: przekazując zarówno wiedzę o charakterze teoretycznym, jak również praktycznym. Tym samym nauczyciele akademicy współpracują z otoczeniem społeczno gospodarczym uczelni.

Badania naukowe są wykorzystywane w celu wzbogacenia treści programów kształcenia. Rozwijanie zainteresowań naukowych w poszczególnych specjalizacjach przez zatrudnionych nauczycieli akademickich pozwala na uwzględnienie nowych rodzajów zajęć prowadzonych na kierunku Administracja.

Dotyczy to zwłaszcza przedmiotów specjalnościowych oraz katalogu autorskich przedmiotów do wyboru. Umożliwia to poszerzenie oferty o nowe zajęcia pozwalające zdobyć umiejętności przydatne

na rynku pracy. Pracownicy analizują także praktyczne aspekty tematyki, którą się zajmują np. jako radcowie prawni, eksperci czy też osoby prowadzące szkolenia dla urzędników, co wpływa na podniesienie ich kompetencji merytorycznych. Oprócz podnoszenia poziomu zajęć obowiązkowych, które wynikają z programu studiów, umożliwia to również przygotowanie przedmiotów fakultatywnych.

Współpraca jednostki z otoczeniem społeczno-gospodarczym, samorządowym oraz naukowym od samego początku układała się bardzo dobrze. Porozumienie w sprawie powołania i rozwoju Wydziału zostało sygnowane przez Marszałek Województwa Lubuskiego, Prezydenta Zielonej Góry, Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, Prezesa Sądu Okręgowego, Prokuratora Okręgowego, Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej, Dyrektora Najwyższej Izby Kontroli Delegatury w Zielonej Górze, Wicedziekan Okręgowej Izby Radców Prawnych oraz Dziekana Okręgowej Rady Adwokackiej. W późniejszym czasie do porozumienia przystąpili Wojewoda Lubuski, Diecezja Zielonogórsko-Gorzowska, Izba Skarbowa, Okręgowy Inspektorat Pracy, Urząd Statystyczny, Prokuratora Okręgowa i Sąd Okręgowy w Gorzowie Wielkopolskim.

Podjęte zostały działania mające na celu współpracę, wspieranie się fachową pomocą i wiedzą, szczególnie w zakresie prowadzenia badań naukowych, zajęć dydaktycznych oraz organizowania konferencji i sympozjów naukowych dla Pracowników Wydziału.

Z praktycznie wszystkimi wymienionymi interesariuszami zewnętrznymi zostały podpisane porozumienia o współpracy, w tym o współpracy w zakresie praktyk. Przy współpracy trzech interesariuszy Okręgowej Izby Radców Prawnych, Sądu Okręgowego w Zielonej Górze oraz Okręgowej Rady Adwokackiej zorganizowano dwie konferencje naukowe.

Współpraca z instytucjami i zakładami pracy funkcjonującymi w regionie w zakresie praktyk prowadzona jest na podstawie listów intencyjnych/porozumień oraz indywidualnych zgłoszeń do Wydziału, m.in. z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Zielonej Górze, Okręgową Izbą Radców Prawnych w Zielonej Górze, Prokuraturą Okręgową w Zielonej Górze, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w Zielonej Górze, Zrzeszeniem Gim Województwa Lubuskiego oraz indywidualnych kancelariach prawniczych.

Studenci kierunku Administracja odbywają praktyki w szeroko rozumianym sektorze publicznym oraz zakładach pracy, w których zajmują się zadaniami administracyjnymi. Na podstawie gromadzonych danych prowadzona jest analiza interesariuszy Wydziału w zakresie praktyk. Sukcesywnie zbierane dane służą kształtowaniu zasad i form współpracy z przyszłymi partnerami Wydziału.

Jak wynika z analizy miejsc praktyk studenci przeważnie wybierają instytucje publiczne, choć część z nich również kancelarie czy też biura rachunkowe.

#### **4.4. Łączenie przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia działalności dydaktycznej z działalnością naukową oraz włączanie studentów w prowadzenie działalności naukowej**

Nauczyciele akademicy oraz inne osoby prowadzące zajęcia na kierunku administracja I i II stopnia łączą prace naukową i dydaktyczną. Wskazać należy na znaczącą liczbę publikacji naukowych osób prowadzących zajęcia na przedmiotowym kierunku. Dorobek publikacyjny obejmuje zarówno publikacje o charakterze naukowym, jak też dydaktycznym np. w formie podręczników akademickich. Publikacje pracowników są wydawane w renomowanych wydawnictwach oraz czasopismach krajowych oraz międzynarodowych.

Prowadzone badania naukowe, których efektem są publikacje mają charakter indywidualny oraz zespołowy (np. poprzez współautorstwo szczególnie publikacji o charakterze dydaktycznym). Efekty badań naukowych, które aktualizują wiedzę w danej dyscyplinie są na bieżąco przekazywane studentom poprzez działalność dydaktyczną na wykładach, ćwiczeniach, seminariach oraz konwersatoriach. Zaznaczyć należy, że istnieje zgodność przedmiotu badań naukowych z obszarem naukowo-dydaktycznym przedmiotowego kierunku.

Należy podkreślić, że INP UZ wydaje własne czasopismo, które znajdują się w wykazie czasopism punktowanych.

Zaznaczyć należy, że osoby prowadzące zajęcia na przedmiotowym kierunku biorą udział w licznych konferencjach naukowych o zasięgu krajowym oraz międzynarodowym, jak też na WPiA organizowanych jest wiele konferencji międzynarodowych i ogólnopolskich, które skierowane są nie tylko do pracowników naukowych, ale również studentów.

Studenci mają możliwość publikacji swoich wyników badań w prowadzonym na Wydziale czasopiśmie **Studenckie Forum Prawnicze i Administracyjne**

Zob. <https://wpa.uz.zgora.pl/studenci/studenckie-forum-prawnicze-i-administracyjne>.

**4.5. Założenia, cele i skuteczność prowadzonej polityki kadrowej, z uwzględnieniem metod i kryteriów doboru oraz rekrutacji kadry, sposobów, zasad i kryteriów oceny jakości kadry oraz udziału w tej ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów, a także wykorzystania wyników oceny w rozwoju i doskonaleniu kadry**

**Zasady** zatrudnienie Na Uczelni regulowane jest przede wszystkim przepisami ustawy - prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przepisami statutu UZ:

Zob. <https://x.uz.zgora.pl/download.php?f=a555d7269e2e6a258850951ad0b11af5>

Dodatkowo zasady zatrudniania określone są w Wymaganiach naukowych przy zatrudnianiu nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych na stanowisko profesora uczelni Załącznik nr 3 do Statutu Uniwersytetu Zielonogórskiego:

zob. <https://x.uz.zgora.pl/download.php?f=ffd110df9c1d4e990120a71629bcd7d9>

oraz dodatkowych wymaganiach dla osób zatrudnianych na stanowiskach adiunkta, starszego wykładowcy, wykładowcy i asystenta w zakresie znajomości języka obcego, w tym zasady potwierdzania znajomości języka lub przeprowadzania egzaminu językowego Załącznik nr 4 do Statutu Uniwersytetu Zielonogórskiego

zob. <https://x.uz.zgora.pl/download.php?f=3c5ea9a2a246d91730e33c2071f3a384>

Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w pełnym wymiarze czasu pracy odbywa się na podstawie konkursu.

Nowi nauczyciele akademicy zatrudniani są na czas określony, z reguły 1 rok, co pozwala sprawdzić ich wiedzę i kompetencje do prowadzenia działalności badawczej i dydaktycznej.

Zasady rekrutacji i wyłonienia pracownika w drodze konkursu, ale także zatrudnionych specjalistów na podstawie umów cywilnoprawnych jest istotnym elementem prowadzonej na Uczelni polityki zatrudnienia, mającej na celu optymalizację i zapewnienie rozwoju w sferze zarówno dydaktycznej oraz zagwarantowaniu wysokiej jakości kształcenia i prowadzonych badań naukowych.

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

-----

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

- 1. Stan, nowoczesność, rozmiary i kompleksowość bazy dydaktycznej służącej realizacji zajęć na ocenianym kierunku oraz jej adekwatność do rzeczywistych warunków przyszłej pracy zawodowej studentów oraz możliwość kształcenia umiejętności praktycznych z wykorzystaniem posiadanej bazy*

Wydział Prawa i Administracji UZ ma swoją siedzibę wraz z Instytutem Nauk Prawnych UZ w budynku usytuowanym w historycznej części miasta Zielona Góra przy pl. Słowiańskim 9. Budynek wybudowany został przez Ressourcen-Verein w 1829 r. Powstał on w miejscu zlikwidowanego cmentarza św. Trójcy na ówczesnym placu targowym. Od samego początku w budynku spotykali się przedstawiciele lokalnej elity. W pomieszczeniach budynku zlokalizowano m.in. restaurację i salę balową. W gmachu Resursy, bo tak był on potocznie nazywany, znalazła swoją siedzibę również loża masońska „Erwin für Licht und Recht”. Po II wojnie światowej budynek w przeważającej mierze wykorzystywany był do celów dydaktycznych przez różne podmioty. Obecnie gmach przy pl. Słowiańskim 9 znajduje się w zasobach nieruchomości UZ widniejąc w nich jako budynek A-41.

W budynku A-41 zlokalizowano przede wszystkim sale dydaktyczne, ale również pomieszczenia wykorzystywane przez administrację WPiA UZ oraz INP UZ. W budynku znajdują się kolejno następujące sale dydaktyczne:

- a) s. 001 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 60 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer stacjonarny z dostępem do Internetu i projektor;
- b) s. 004 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 16 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer stacjonarny z dostępem do Internetu i telewizor;
- c) s. 010 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 30 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer stacjonarny z dostępem do Internetu i telewizor;
- d) s. 012 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 32 miejsca dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer stacjonarny z dostępem do Internetu i telewizor;
- e) s. 103 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 30 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer stacjonarny z dostępem do Internetu i projektor;

- f) s. 104 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 126 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer przenośny z dostępem do Internetu i projektor;
- g) s. 105 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 30 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer stacjonarny z dostępem do Internetu i projektor;
- h) s. 202 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 90 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer stacjonarny z dostępem do Internetu i projektor;
- i) s. 203 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 120 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer stacjonarny z dostępem do Internetu i projektor;
- j) s. 204 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 41 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer stacjonarny z dostępem do Internetu i projektor; s. 204 wykorzystywana jest również jako miejsce obrad Rady Dyscypliny Nauki Prawne.

Oprócz pomieszczeń dydaktycznych w budynku A-41 zlokalizowano pomieszczenia stanowiące zaplecze administracyjne dla WPiA UZ (s. 307 - Biuro Dziekana WPiA UZ; s. 308 - gabinet Dziekana WPiA UZ; s. 309 - gabinet Prodziekana ds. Studentów) oraz INP UZ (s. 304 - Sekretariat INP UZ; s. 305 - gabinet Dyrektora INP UZ; s. 306 - gabinet Zastępców Dyrektora INP UZ). Odrębnymi pomieszczeniami dysponują koordynatorzy praktyk (s. 102) oraz redakcja czasopisma naukowego *Dyskurs Prawniczy i Administracyjny*. Przewidziano również miejsce na pokój socjalny dla pracowników (s. 106). W wyodrębnionym pomieszczeniu siedzibę mają organizacje studenckie działające przy WPiA – przede wszystkim koła naukowe.

Budynek A-41 posadowiony jest w centralnej części placu Słowiańskiego pośród budynków, w których znajdują się siedziby i wydziały orzecznicze Sądu Rejonowego w Zielonej Górze oraz Sądu Okręgowego w Zielonej Górze. W sąsiedztwie WPiA UZ znajdują się liczne kancelarie adwokackie, radcowskie, notarialne i komornicze.

Usytuowanie budynku A-41 w centrum miasta sprawia, że jest zapewniony do niego dogodny dojazd zarówno komunikacją publiczną, jak i własnymi środkami transportu. Od dworca kolejowego i autobusowego oraz centrum przesiadkowego dzieli siedzibę WPiA UZ odległość ok. 2 km. Położenie centralne sprawia, że siedziba znajduje się między dwoma głównymi arteriami miejskimi, co również

służy łatwiejszemu dojazdowi. Wokół budynku znajdują się miejsca parkingowe. W soboty i niedziele studenci i pracownicy UZ mogą korzystać z parkingu Sądu Okręgowego w Zielonej Górze.

Budynki A-16 i A-20 zlokalizowane są na zachód od siedziby WPiA przy ulicy Wojska Polskiego w bezpośrednim sąsiedztwie Biblioteki UZ. Pomiędzy placem Słowiańskim z wymienionymi lokalizacjami jest ok. 3 km. Sama ul. Wojska Polskiego jest jedną z głównych ulic miasta, dobrze skomunikowana z jego pozostałą częścią. Budynki A-16 i A-20 są budynkami wznoszonymi pod potrzeby kształcenia studentów. Wokół nich znajdują się liczne miejsca parkingowe, w niedalekiej odległości jest przystanek komunikacji miejskiej oraz liczne punkty usługowe.

W budynku A-16 dla potrzeb kształcenia studentów WPiA UZ wykorzystywane są obecnie sale dydaktyczne:

- a) s. aula B – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 110 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer stacjonarny z dostępem do Internetu i projektor,
- b) s. aula C – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 180 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer stacjonarny z dostępem do Internetu i projektor,
- c) s. P01 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 66 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer stacjonarny z dostępem do Internetu i projektor,
- d) s. 29 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 30 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer stacjonarny z dostępem do Internetu i projektor
- e) s. 51 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 60 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer stacjonarny z dostępem do Internetu i projektor.

W budynku A-20 dla potrzeb kształcenia studentów WPiA UZ wykorzystywane są obecnie sale dydaktyczne:

- a) s. aula J – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 67 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę suchościeralną, komputer stacjonarny z dostępem do Internetu i projektor,
- b) s. 9 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 30 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę,
- c) s. 10 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu wykładowym i ćwiczeniowym, w której przewidziano 60 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę i telewizor,

- d) s. 102 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu ćwiczeniowym, w której przewidziano 15 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę,
- e) s. 109 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu ćwiczeniowym, w której przewidziano 15 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę,
- f) s. 110 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu ćwiczeniowym, w której przewidziano 15 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę,
- g) s. 117 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu ćwiczeniowym, w której przewidziano 15 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę,
- h) s. 118 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu ćwiczeniowym, w której przewidziano 15 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę,
- i) s. 119 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu ćwiczeniowym, w której przewidziano 15 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę,
- j) s. 217 – sala dydaktyczna o przeznaczeniu ćwiczeniowym, w której przewidziano 15 miejsc dla studentów; sala wyposażona jest w tablicę i stanowiska komputerowe.

## *2. Infrastruktura i wyposażenie instytucji, w których prowadzone są zajęcia poza uczelnią oraz praktyki zawodowe*

Infrastruktura i wyposażenie podmiotów, w których prowadzone są praktyki zawodowe, dostosowane są do specyfiki zakładu pracy, w którym odbywa się praktyka, i ze specyfiki tych podmiotów wynikają. Przewidziane programem studiów praktyki studenci WPiA UZ odbywają w różnych instytucjach. Należą do nich przede wszystkim sądy, urzędy, spółki, przedsiębiorstwa, stowarzyszenia, fundacje. Podmioty przyjmujące studentów na praktyki organizują infrastrukturę i zapewniają ją w zakresie niezbędnym do realizacji programu praktyk. Wielość podmiotów, w których realizowane są praktyki, odmienność charakterów ich działalności oraz organizacji sprawiają, że realizacja praktyk następuje z wykorzystaniem zróżnicowanej infrastruktury i wyposażenia, które – poza koniecznością zapewnienia realizacji programu praktyk – pozwalają zapoznać się studentom z rzeczywistymi warunkami wykonywania pracy w danej instytucji.

W miarę posiadanych możliwości instytucje przyjmujące studentów WPiA UZ na praktyki organizują dla nich odrębne stanowiska pracy. Miejsce przeznaczone do odbywania praktyk przygotowane zostało m.in. w Zrzeszeniu Gmin Województwa Lubuskiego czy różnego rodzaju podmioty prywatne np. kancelarie czy biura podatkowe. W przypadku wielu podmiotów specyfika wykonywanej pracy oraz zadań realizowanych przez nie sprawiają, że niemożliwym i nieracjonalnym jest organizowanie odrębnego miejsca odbywania praktyki – przykładem jest m.in. urzędy czy sądy.

Studenci odbywający praktyki mają dostęp do komputera z dostępem do Internetu. W razie potrzeb oraz możliwości uzyskują oni dostęp do systemów teleinformatycznych służących obsłudze klientów.



Dostęp ten zapewniany jest indywidualnie albo poprzez uprawnionego pracownika demonstrującego działanie systemu i jego możliwości (uzależnione możliwościami i uwarunkowaniami organizacyjnymi instytucji przyjmującej studenta na praktykę).

Sposób organizacji i przeprowadzania praktyk na kierunkach prowadzonych przez WPiA UZ regulowane są w Regulaminie zawodowych praktyk studenckich realizowanych przez studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego stanowiącym załącznik zarządzeniu nr 92 Rektora UZ z dnia 5 lipca 2023 roku. Ramowy program praktyk dla studentów kierunku odstępnym jest na stronie internetowej WPiA UZ pod adresem: <https://wpa.uz.zgora.pl/praktyki-zawodowe/praktyka-krok-po-kroku>

Na tej samej stronie internetowej umieszczone zostały także wzory następujących dokumentów:

1. porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich odbywanych na podstawie skierowania uczelni,
2. skierowania na praktykę zawodową,
3. dziennika praktyk,
4. ankiety oceny praktyki oraz
5. opinii.

Dla zapewnienia obsługi praktyk studenckich i sprawowania merytorycznego nadzoru nad praktykami powołani zostali opiekunowie praktyk. Aktualnie wykształcił się stały korpus pracowników będących nauczycielami akademickimi, którzy pełnią tę funkcję. Poszczególne osoby przypisane są jako opiekunowie nie tylko do określonego kierunku, ale w uzasadnionych przypadkach również poszczególnych trybów studiów czy lat studiów. Rola i znaczenie praktyk oraz ich liczba a przez to także ilość dokumentacji z tym związanej sprawiły, że opiekunowie praktyk korzystają z odrębnego pokoju wyposażonego w niezbędne zaplecze techniczne (komputer z dostępem do Internetu, drukarka, szafy). Pełnią oni dyżury w wyznaczonych terminach przyjmując stosowne dokumenty. Wiele kwestii i bieżących wątpliwości studentów wyjaśniają oni także z wykorzystaniem metod i środków komunikacji na odległość – przede wszystkim e-mailowo oraz poprzez spotkania online.

3. *Dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnej (w tym Internetu, a także platformy e-learningowej, w przypadku, gdy na ocenianym kierunku prowadzone jest kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) oraz stopień jej wykorzystania w procesie nauczania i uczenia się studentów, w szczególności w ramach kształcenia umiejętności praktycznych*

Studenci i wykładowcy oraz pracownicy administracyjni mają zapewnieni dostęp do ogólnouczelnianego systemu teleinformatycznego zapewniającego obsługę administracyjną. Studenci wyposażeni zostali w dostęp poprzez StudNet, zaś pracownicy – PracNet. W zależności od pełnionej funkcji każdej osobie przypisany jest określony zakres uprawnień.

Poprzez System StudNet studenci mają dostęp do:

1. e-indeksu
2. zapisów elektronicznych na przedmioty do wyboru
3. zakładki e-learning
4. uniwersyteckiej poczty elektronicznej,
5. informacji o wymaganych opłatach
6. informacji przesyłanych przez BOS 1 lub przez pracowników

W ramach funkcjonalności systemu PracNet nauczyciele akademicy mają dostęp m.in. do:

1. prac dyplomowych i obron prac dyplomowych (w zakresie wyznaczanym charakterem uczestnictwa w komisji),
2. list studentów uczęszczających na prowadzone przez pracownika zajęcia dydaktyczne,
3. e-indeksu oraz
4. uniwersyteckiej poczty elektronicznej.

Odrębnie funkcjonuje elektroniczny serwis, w którym publikowana jest oferta dydaktyczna UZ – SylabUZ, który został przygotowany w ramach UZ i dla jego potrzeb. Z uwzględnieniem struktury organizacyjnej uczelni w zakresie dydaktyki nastąpiło przyporządkowanie kierunków studiów do poszczególnych wydziałów a w ich ramach z podziałem na poszczególne lata rekrutacji publikowane są programy studiów wraz z kartami przedmiotów (sylabusy). Przejrzysta struktura sprawia, że bez trudu każdy zainteresowany może odnaleźć i zapoznać się z sylabusem do przedmiotu realizowanego w danym cyklu kształcenia. Pełna oferta dydaktyczna dostępna jest pod adresem: <https://webapps.uz.zgora.pl/syl/> zaś oferta WPiA UZ pod adresem: <https://webapps.uz.zgora.pl/syl/index.php?/main/offerFacultyDetails/1330>. Oferta ta obejmuje studia I stopnia, studia II stopnia, studia jednolite magisterskie, studia podyplomowe oraz program dla studentów zagranicznych przyjeżdżających w ramach programu Erasmus / Erasmus+.

Od wielu lat z powodzeniem wykorzystuje się w Uczelni system planowania zajęć dydaktycznych oraz jego prezentacji w wersji elektronicznej na stronie internetowej: <http://www.plan.uz.zgora.pl/> Publikowane plany zajęć uwzględniają strukturę organizacyjną Uczelni w zakresie dydaktyki – kierunki studiów w ramach wydziałów. W planie zajęć odrębnie można zapoznać się z planem konkretnej grupy administracyjnej – w tym specjalności, nauczyciela akademickiego i osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych, jak też obłożeniem konkretnej sali dydaktycznej. System planowania skorelowany został z elektroniczną kontrolą dostępu. Poza uprawnionymi ogólnie osobami pełniącymi funkcje administracyjne lub pomocnicze dostęp do konkretnej sali dydaktycznej posiada pracownik, który w wynikającym z planu zajęć terminie ma odbywać zajęcia. Klucze wydane są z wykorzystaniem dyspozytorów i spersonalizowanych kart RFID. W najbliższym czasie planowane

jest poszerzenie elektronicznej kontroli dostępu o wejście do budynku A-41 wykorzystywanego przez WPiA UZ poprzez zapewnienie dostępu w godzinach otwarcia pracownikom z kartami RFID oraz studentom z legitymacjami studenckimi.

Plan zajęć udostępniony został również na aplikację mobilną – Plan UZ, która pobrać można bezpłatnie w Sklepie Play. Aplikacja została dostosowana do roku akademickiego 2023/2024 (data aktualizacji: 02.10.2023).

Poza okresem zdalnego nauczania wynikającego z pandemii COVID-19 nie jest przewidziane stałe wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość w procesie dydaktycznym. Nie oznacza to jednak pozbawienia studentów i pracowników z możliwości korzystania z tego kanału komunikacji. Bywa on wykorzystywany dla potrzeb indywidualnych konsultacji czy też spotkań kół naukowych i innych nieformalnych grup studenckich. Na prośbę studentów, poza tradycyjnymi środkami, również w wersji elektronicznej udostępniane są materiały dydaktyczne. Studenci i wykładowcy mają w tym zakresie możliwość korzystania ze środowiska Google Classroom oraz aplikacji Google – popularnością cieszy się w szczególności Google Meet.

W razie podjęcia decyzji o wykorzystaniu metod kształcenia zdalnego na WPiA UZ działa i jest stale doskonalony system Moodle.

Zarówno WPiA UZ, jak i INP UZ posiadają w swoich zasobach mobilny sprzęt komputerowy pozwalający organizować spotkania w czasie rzeczywistym. Wykorzystywany jest on najczęściej przy odbywaniu w formie hybrydowej (tj. przy jednoczesnej w czasie rzeczywistym obecności uczestników w siedzibie WPiA UZ i INP UZ oraz poza nią) konferencji i seminariów naukowych. Na stałe komputer wyposażony w kamerę oraz nagłośnienie zamontowane zostały w s. 104 bud. A-41.

We wszystkich budynkach UZ – w tym budynku WPiA UZ, dostępna jest uniwersytecka bezprzewodowa sieć internetowa. W ramach Uczelnianej Sieci Komputerowej Uniwersytetu Zielonogórskiego utworzona została odpowiednia infrastruktura, na bazie której uruchomiono usługi związane z bezprzewodowym dostępem do sieci uczelnianej oraz Internetu. Dla użytkowników dostępne są następujące sieci bezprzewodowe:

1. eduroam
2. www.internet.zgora.pl
3. konferencja (sieć uruchamiana na żądanie, na potrzeby organizowanych na UZ konferencji, seminariów, spotkań, itp.).

Korzystając z uniwersyteckiej sieci internetowej studenci mają zapewniony dostęp do wszystkich baz wiedzy w niej dostępnych – w przypadku studentów WPiA UZ na uwadze mieć należy systemy

informacji prawnej LEX i LEGALIS. Przy wykorzystaniu dostępu zdalnego przez serwer PROXY/Cache realizowany jest dostęp do zasobów zewnętrznych. Oznacza to, że studenci WPiA UZ mają dostęp do systemów informacji prawnej LEX i LEGALIS w takim samym zakresie w miejscu swojego zamieszkania. Pozwala im to na bieżąco śledzić zmiany normatywne, jak też zdobywać wiedzę z wykorzystaniem zasobów cyfrowych.

Posługiwanie się dostępem zdalnym przez serwer PROXY daje także możliwość uzyskania wiedzy o treści aktów normatywnych, do których dostęp jest ograniczony do uprawnionych użytkowników uniwersyteckiej sieci internetowej.

Wszystkie sale dydaktyczne w bud. A-41 wyposażone są w sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu i możliwością prezentacji treści z wykorzystaniem rzutników albo telewizorów.

W procesie kształcenia wykorzystywane są także sale informatyczne.

Studenci mają możliwość korzystania ze sprzętu komputerowego w Bibliotece Uniwersytetu Zielonogórskiego.

W roku akademickim 2022/2023 zakupiono dla studentów WPiA UZ dostęp do baz testowych pytań egzaminacyjnych. Studentom zostały przekazane indywidualne kody do logowania. Szczególną popularnością dostęp do bazy testów cieszy wśród studentów ostatnich lat studiów przygotowujących się do egzaminów wstępnych na aplikacje prawnicze, jak też w okresie sesji egzaminacyjnej podczas przygotowań do kolokwium i egzaminów.

W roku akademickim 2022/2023 zakupiono także dostęp do Lexoteki. Studenci WPiA UZ wyposażeni zostali w instrument dostępu do bazy podręczników w wersji elektronicznej. Bogatą bazę literatury – w tym najnowszych publikacji, które trafiają na rynek księgarski, mają zatem zapewnioną poprzez zdalny dostęp.

W ramach współpracy z Wydawnictwem C.H. Beck okresowo prowadzone są dla studentów WPiA UZ szkolenia z obsługi systemu Legalis. Szkolenia te cieszą się zainteresowaniem studentów, którzy mogą zapoznać się z działaniem i korzystaniem z kolejno uzupełnianych funkcjonalności systemu. Uzyskiwane umiejętności i kompetencje wzmacniają tym samym pozycję studentów i absolwentów WPiA UZ na rynku pracy. Ostatnie szkolenie dla studentów zostało przeprowadzone 16 października 2023 roku.

W możliwości korzystania z licznych rozwiązań techniczno-informatycznych studenci uzyskują wsparcie pracowników Centrum Komputerowego. W zależności od występującego pytania lub problemu korzystać można z różnych metod komunikacji – od osobistej wizyty w CK, poprzez

korespondencję e-mailową, jak też telefonicznie – w tym sprawach pilnych na wskazane numery telefonów.

#### *4. Udogodnienia w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowane do potrzeb studentów z niepełnosprawnością*

Na długo przed wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Uniwersytecie Zielonogórskim przedsięwzięto środki służące zapewnieniu dostępności. Dotyczyło to także infrastruktury związanej z kształceniem studentów WPIA UZ. Jeszcze w okresie niedysponowania przez WPIA UZ własną siedzibą zajęcia dydaktyczne i zaplecze administracyjne zorganizowano w budynkach zapewniających dostępność a w czasie remontu obecnej siedziby projektowano i wdrażano rozwiązania prodostępnościowe.

Aktualnie nie tylko przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią źródła norm obowiązujących w zakresie zapewnienia dostępności. Oprócz bowiem niżej wskazanych, tj.:

1. ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
2. ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
3. ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się,
4. ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
5. rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 marca 2014 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących świadczenia udogodnień dla osób niepełnosprawnych przez dostawców publicznie dostępnych usług telefonicznych

w Uczelni obowiązuje Regulamin zapewniania dostępności w Uniwersytecie Zielonogórskim. Oddziałuje się również na kształtowanie pożądanych postaw i zachowań. Dlatego też istotną rolę odgrywają reguły niepisane tworzące swoisty zwyczaj zakładowy, wpisując się w dobre praktyki działania Uniwersytetu Zielonogórskiego i członków jego społeczności.

W ramach Uczelni działa Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia. W jego strukturze aktywnie funkcjonują Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami, Pełnomocnik ds. równego traktowania oraz Pełnomocnik ds. dostępności.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnościami należą:

1. identyfikacja barier architektonicznych, mentalnych i społecznych w dostępie osób ze szczególnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami do zasobów informacyjnych i zajęć dydaktycznych, opiniowanie wniosków oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w tym zakresie;

2. inicjowanie, koordynowanie i współpraca przy realizacji procesów zmierzających do usuwania barier opisanych w ust. 1;
3. bieżąca weryfikacja występowania barier opisanych w ust. 1;
4. zbieranie informacji od osób z niepełnosprawnościami posiadających aktualne orzeczenie o stopniu i kategorii niepełnosprawności o barierach mogących powodować trudności w czasie studiów;
5. informowanie kandydatów na studia o możliwościach kształcenia się przez osoby ze szczególnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami na Uniwersytecie Zielonogórskim – poradnictwo w zakresie wyboru studiów opierając się na indywidualnych możliwościach kandydata i stopniu dostępności danego kierunku;
6. propagowanie programów fundacji i instytucji zajmujących się niepełnosprawnością;
7. wymiana doświadczeń z uczelniami (krajowymi i zagranicznymi) w zakresie podnoszenia jakości usług oferowanych osobom ze szczególnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami w ramach obecnych możliwości;
8. monitoring aktualnych programów i środków docelowych służących wyrównywaniu szans osobom ze szczególnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami;
9. kontakt i współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami;
10. opieka nad Radą Studentów z Niepełnosprawnościami Uniwersytetu Zielonogórskiego;
11. nadzór i bieżące rozliczanie środków w ramach Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. równego traktowania należy:

1. monitorowanie sytuacji w zakresie równego traktowania, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, wyznanie, orientację seksualną i tożsamość płciową,
2. podejmowanie działań zmierzających do eliminacji wszelkich form dyskryminacji oraz nierównego traktowania studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego,
3. udzielanie wsparcia osobom pokrzywdzonym, przede wszystkim poprzez udostępnianie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia i specjalistycznej pomocy,
4. opiniowanie wniosków kierowanych do organów Uczelni dotyczących równego traktowania,
5. przeciwdziałanie wystąpieniu zdarzeń naruszających zasady równego traktowania studentów, doktorantów i pracowników Uczelni,
6. promowanie postaw zapewniających równe traktowanie studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego,

7. współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi i komisjami dyscyplinarnymi działającymi na Uczelni w sprawach objętych w pkt. 1,
8. prowadzenie rejestru spraw i ochrona tajemnic oraz danych osobowych objętych rejestrem.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. dostępności należy:

1. wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez UZ,
2. opracowanie i uaktualnianie regulaminu zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej na UZ,
3. analiza procedur funkcjonujących w UZ zapewniających wygodę użytkownikom ze szczególnymi potrzebami,
4. przeprowadzanie lub zlecanie audytów dostępności UZ (diagnozowanie miejsc, w których trzeba zapewnić/poprawić dostępność),
5. przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez UZ, zgodnie z minimalnymi wymaganiami określonymi w art. 6 Ustawy o zapewnianiu dostępności,
6. monitorowanie działalności UZ w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
7. przedstawianie Rektorowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach i zakresie realizowanych zadań,
8. opiniowanie rozwiązań z zakresu dostępności,
9. nadzorowanie przygotowania i aktualizowania deklaracji dostępności,
10. nadzorowanie przygotowania raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
11. koordynowanie pracami zespołu ds. dostępności.

Z uwagi na realizowanie zajęć dydaktycznych w trzech budynkach poniżej wskazane zostaną opisy uwzględniające dostępność dla budynków A-41, A-16 i A-20, jak również Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego (budynek A-23) i Hali Sportowej (bud. A-13).

W odniesieniu do pomieszczeń, w których realizowane jest kształcenie studentów WPiA UZ w pełni realizowane są zasady wynikające z zapewnienia dostępności wszystkim członkom wspólnoty akademickiej. Wejście główne do budynku A-41 znajduje się od strony parkingu. Realizowane jest przez drzwi z poziomu terenu, przed którymi zachowana została przestrzeń manewrowa. Drzwi wejściowe są skrzydłowe, posiadają wygodną w użyciu klamkę. Korytarze mają zachowaną przestrzeń manewrową przy zmianie kierunku. W ramach jednej kondygnacji nie występują zmiany poziomów w postaci progów i stopni. W budynku zlokalizowano jedną klatkę schodową łączącą wszystkie kondygnacje, o ilościach stopni w biegu nieprzekraczającej siedemnaście i odpowiedniej szerokości biegów. Schody zostały wyposażone w poręcze po obu stronach, z wyjątkiem biegu schodów

łączących drugie piętro z trzecim. Do komunikacji pionowej w budynku można wykorzystać windę łączącą wszystkie kondygnacje. Drzwi do windy są automatycznie otwierane i zamykane oraz posiadają wymaganą szerokość. Toaleta dostępna dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na każdym piętrze. Przed budynkiem znajduje się parking z wyznaczonymi dwoma miejscami parkingowymi dla osób z niepełnosprawnościami. W salach dydaktycznych i pomieszczeniach do obsługi studentów zachowana została powierzchnia manewrowa.

W przypadku budynku A-16 wejście główne znajduje się od alei Wojska Polskiego, od strony parkingu. Przed wejściem zlokalizowany jest stopień, drzwi otwierane i zamykane są automatycznie. Tylnie wejście realizowane jest przez skrzydłowe, przeszklone drzwi. Otwarcie drzwi nie wymaga użycia znacznej siły. Wszystkie korytarze mają zachowaną przestrzeń umożliwiającą manewrowanie wózkiem przy zmianie kierunku. W ramach jednej kondygnacji brak zmian poziomów, z wyjątkiem wejścia do palmiarni i do restauracji. W obu przypadkach zabudowano drewniane pochylnie. W budynku zlokalizowano trzy klatki schodowe łączące wszystkie cztery kondygnacje, o ilości stopni w biegu nieprzekraczającej siedemnaście i odpowiedniej szerokości. Dodatkowe biegi schodów łączą ze sobą części budynków A, B, C i D na każdym piętrze, dla których alternatywę stanowią zamontowane przy nich podnośniki schodowe. W Instytucie Psychologii zlokalizowano osiem schodów (trzy z potrójnymi biegami), w tym cztery posiadają podnośniki przyschodowe. Do komunikacji pionowej w budynku można wykorzystać jedną windę zlokalizowaną w części A budynku, łączącą wszystkie kondygnacje budynku. Przed wejściami do wind została zachowana przestrzeń manewrowa. Drzwi do kabiny windy otwierają się i zamykają automatycznie, posiadają system zatrzymujący zamykanie. Na każdej kondygnacji, w części B i C budynku, zlokalizowane są odrębne toalety, damska i męska, z kabinami dostosowanymi do osób niepełnosprawnych. Budynek został wyposażony w trzy rodzaje podnośników: typ Prusa (przy windzie na parterze) – dwie sztuki, typ V64 w liczbie dwunastu sztuk oraz typ PLK8 w liczbie trzech sztuk. Dwa pierwsze typy są obsługiwane z paneli na ścianach i na samych podnośnikach lub podłączonych paneli sterujących, do których kluczyk można odebrać w portierni. Dwa podnośniki typu V64 prowadzące do Instytutu Psychologii nie są samoobsługowe. Ostatni typ obsługiwany jest za pomocą bezprzewodowych paneli sterujących, które również można odebrać w portierni, oraz przycisków na samym podnośniku. Wszystkie podnośniki przyschodowe posiadają ryflowane i antypoślizgowe nawierzchnie platform oraz zostały wyposażone w awaryjną blokadę systemów napędowych. W salach wykładowych powyżej 80 osób znajdują się pętle indukcyjne ze wzmacniaczami. W budynku dostępne są także systemy FM kompatybilne ze wszystkimi aparatami słuchowymi, mikrofony o zmiennej charakterystyce kierunkowej (do wypożyczenia u Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami). Przed budynkiem, wzdłuż al. Wojska Polskiego, znajduje się parking, na którego końcach wyznaczono po dwa miejsca dla osób niepełnosprawnych.



W przypadku budynku A-20 posiada on jedno główne wejście. Do drzwi wejściowych prowadzą schody i pochylnia z poręczami po obu stronach na dwóch poziomach. Wszystkie korytarze mają zachowaną przestrzeń umożliwiającą manewrowanie wózkiem przy zmianie kierunku przed drzwiami wejściowymi do pomieszczeń, z wyjątkiem pokoi nr 1 i 3. Na parterze występują zmiany poziomów wykonane za pomocą czterech schodów i dwóch pochylni. W budynku zlokalizowano trzy klatki schodowe, jedna główna i dwie boczne na końcach budynku, posiadające ilości stopni nieprzekraczające siedemnaście w każdym biegu i odpowiedniej szerokości. Do komunikacji pionowej w budynku można wykorzystać jedną windę zlokalizowaną przy głównej klatce schodowej. Łączy ona wszystkie kondygnacje budynku. Wymiary wewnętrzne kabiny są zgodne z wymaganiami. Przed wejściami do windy została zachowana przestrzeń manewrowa na każdej kondygnacji. Drzwi do kabiny windy otwierają się i zamykają automatycznie, posiadają system zatrzymujący zamykanie. Zachowano przestrzeń manewrową przy wejściu do sal dydaktycznych. W budynku dostępne są: pętle indukcyjne ze wzmacniaczami, systemy FM kompatybilne ze wszystkimi aparatami słuchowymi, mikrofony o zmiennej charakterystyce kierunkowej. Przed budynkiem zlokalizowany jest parking z wyznaczonymi dwoma miejscami parkingowymi dla osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego (budynek A.23) wejście główne znajduje się od głównej ulicy. Dojście do budynku z parkingu odbywa się za pomocą czterech biegów – obok schodów, naprzemiennie przy każdym z biegów (po lewej bądź po prawej stronie), poprowadzono pochylnie przedzielone spocznikami na dwa biegi. Drzwi wejściowe do budynku są automatycznie uchylane. Wszystkie korytarze mają zachowaną przestrzeń umożliwiającą manewrowanie wózkiem przy zmianie kierunku, w ramach jednej kondygnacji brak zmian poziomów. W budynku znajduje się jedna główna klatka schodowa o ilości stopni nieprzekraczającej siedemnaście w każdym biegu i o odpowiedniej szerokości. Poręcze na klatkach schodowych zamocowane są po obu stronach. Do komunikacji pionowej w budynku można wykorzystać jedną windę, zlokalizowaną przy wejściu do pracowni i gabinetów, za klatką schodową. Winda łączy ze sobą kondygnacje 0-4. Wymiary wewnętrzne windy umożliwiają korzystanie z niej przez osoby na wózku. Przed wejściem do windy, na każdej kondygnacji, została zachowana przestrzeń manewrowa. Drzwi do kabiny otwierają się i zamykają automatycznie, posiadają system zatrzymujący zamykanie. W holu znajdują się szafki samoobsługowe umieszczone na czterech poziomach, dostępne dla osób z niepełnosprawnością. Na parterze i każdym z pięter zlokalizowane są toalety, po jednej damskiej i męskiej oraz jedna dostosowana do osób z niepełnosprawnością. W bibliotece dostępny jest pracownik pełniący rolę opiekuna i przewodnika osób z niepełnosprawnościami, które mogą liczyć na pomoc w zakresie: przemieszczania się po budynku, wyszukiwań katalogowych, bibliograficznych i bazodanowych, skanowaniu fragmentów książek i czasopism, korzystania z cyfrowych zasobów biblioteki oraz specjalistycznego oprogramowania w przypadku osób z dysfunkcją wzroku. Biblioteka dysponuje

specjalistycznym sprzętem i oprogramowaniem, w tym: w mediatece i na każdym piętrze strefy wolnego dostępu znajdują się stanowiska komputerowe z oprogramowaniem dla osób z dysfunkcją wzroku; monitory dotykowe; przenośny zestaw lektorski omniReader (Mediateka); zestaw komputerowy ze specjalistyczną klawiaturą z dużymi przyciskami i monitorem o dużej przekątnej; zestaw komputerowy ze skanerem Plustek OpticBook A300 (A3) z oprogramowaniem do skanowania AbbyFine Reader 12 oraz Book Pavilion, Zielonogórska Biblioteka Cyfrowa dla Niewidomych. Przed budynkiem zlokalizowany jest parking z wyznaczonymi dwoma miejscami parkingowymi dla osób z niepełnosprawnościami – wspólnymi dla budynku A-20.

Główne wejście do hali sportowej prowadzi przez schody wyposażone w obustronne poręcze. Wszystkie korytarze mają zachowaną przestrzeń umożliwiającą manewrowanie wózkiem przy zmianie kierunku, w ramach jednej kondygnacji brak zmian poziomów. W budynku zlokalizowano trzy klatki schodowe o liczbie stopni nieprzekraczającej siedemnaście w każdym biegu, jedne schody prowadzą wyłącznie do piwnicy, a pozostałe dwie łączą dwie kondygnacje nadziemne. W budynku nie ma tras alternatywnych dla schodów, brak windy i podnośnika. Przy wejściu głównym do budynku zlokalizowano dwa miejsca parkingowe.

Do każdego budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. Uczelnia zapewnia możliwość skorzystania z tłumacza języka migowego na miejscu po zgłoszeniu takiego zapotrzebowania przez osobę uprawnioną. Usługa jest bezpłatna.

W ramach realizowanej polityki dostępności zostały przebudowane strony internetowe jednostek organizacyjnych Uczelni, aby umożliwiać dostęp do treści osobom o specyficznych potrzebach. Redagowanie treści na strony internetowe odbywa się z zaleceniami pełnomocników.

Realizacja zapewnienia dostępności Uczelni ma wymiar wewnętrzny i zewnętrzny. Każdy może poinformować Uczelnię, że jest niedostępna: architektonicznie, informacyjno-komunikacyjnie, cyfrowo. Można to zrobić w każdym czasie. Informację o braku dostępności można złożyć na druku udostępnionym poniżej lub napisać samodzielnie – w informacji należy podać: kontakt do siebie; nazwę i adres budynku Uczelni, którego zgłoszenie dotyczy; wyjaśnienie, dlaczego Uczelnia w tym zakresie nie jest dostępna. Informację składa się w uczelnianym Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia. Osoby ze szczególnymi potrzebami lub wspierające je, mogą złożyć także wniosek o zapewnienie dostępności albo skargę na brak dostępności, których pomocnicze wzory można pobrać ze strony internetowej Pełnomocnika ds. dostępności. Celom działania Pełnomocnika służy również *Ankieta dostępności dla dysponentów kont, z których finansowane są zlecenia lub powierzenie, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne.*

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

Kształcenia na WPiA UZ nie można wyobrazić sobie bez korzystania z systemów informacji prawnych jak Lex i Legalis. Uczelnia zapewnia dostęp do obu baz danych w bardzo szerokim zakresie. Dostęp zapewniony jest bezpłatnie dla studentów i pracowników UZ połączonych z siecią uniwersytecką – zarówno w ramach sieci przewodowej, jak i bezprzewodowej. Co istotne, dostęp możliwy jest również spoza sieci uniwersyteckiej przez serwer PROXY/Cache. Wykupiony zakres dostępu do elektronicznych prawniczych baz danych skutkuje tym, że studenci mają zapewniony dostęp przede wszystkim do:

1. treści aktów prawnych,
2. komentarzy,
3. monografii,
4. orzecznictwa sądowego i administracyjnego,
5. artykułów naukowych publikowanych w czasopismach współpracujących z właściwą bazą danych.

Wyrabiany u studentów nawyk codziennego korzystania z prawniczych baz danych pozwala studentom zapoznawać się z bieżącymi wiadomościami o tworzonej prawie i praktyce jego stosowania. Powyższe jest szczególnie istotne przy wypracowaniu zrozumienia konieczności uczenia się przez całe życie. Nie bez znaczenia pozostaje także utrzymanie wysokiego poziomu kompetencji cyfrowych studentów a następnie absolwentów WPiA UZ.

Zapewnienie dostępu do materiałów dydaktycznych realizowane jest także poprzez utrzymanie możliwości korzystania z Lexoteki. Jest to dostępna w ramach usługi lex baza prawodawstwa i orzecznictwa przygotowana z myślą o studentach prawa i administracji.

Program został wzbogacony o wersje elektroniczne ponad 240 podręczników obowiązujących na studiach.

Zarówno studenci jak i pracownicy mają możliwość skorzystania z nieodpłatnego szkolenia dotyczącego funkcjonowania i korzystania z tego zasobu.

Z pola widzenia nie traci się w codziennym funkcjonowaniu WPiA UZ tradycyjnie wykorzystywanych metod komunikacji i udostępniania materiałów dydaktycznych studentom przez nauczycieli akademickich. Samodzielnie przygotowane materiały są przekazywane zarówno w wersjach papierowych podczas zajęć, jak również przesyłane drogą e-mailową. W efekcie doświadczeń kształcenia zdalnego i utrzymanej dostępności do Google Classroom także ten ostatni kanał

komunikacji służy wsparciu procesu dydaktycznego. Dobór metod i środków w tym zakresie jest najczęściej efektem uzgodnień pomiędzy studentami a wykładowcami.

Program kształcenia na ocenianym kierunku przewiduje przedmioty, które służą wyposażeniu studentów w wiedzę i umiejętności korzystania z prawniczych baz danych (publicznych i komercyjnych), których wykorzystanie z życia zawodowym jest niezbędne. Dzięki zapewnieniu dostępu przez serwer PROXY/Cache doskonalenie umiejętności nie wymaga stacjonarnej obecności w siedzibie Uczelni, ale może odbywać się z dowolnego miejsca, w którym przebywa student posiadający dostęp do Internetu.

Szeroki zakres dostępu do prawniczych baz danych pozwala studentom zgłębiać wiedzę dalece wykraczającą poza program kształcenia i rozwijać ich zainteresowania. Wczesna inicjacja korzystania z prawniczych baz danych, uzupełniona o znajomość zasobów Biblioteki UZ, skutkuje przemyślanym doбором tematów prac dyplomowych.

*6. System biblioteczno-informacyjny uczelni, w tym dostęp do aktualnych zasobów informacji naukowej w formie tradycyjnej i elektronicznej, o zasięgu międzynarodowym oraz zakresie dostosowanym do potrzeb wynikających z procesu nauczania i uczenia się na ocenianym kierunku, w tym w szczególności dostęp do piśmiennictwa zalecanego w sylabusach*

Strategicznym celem w rozwoju INP UZ, którego kadry realizują proces kształcenia na WPiA UZ, było pozyskanie siedziby dla katedr i pracowni. Podejmowane działania zmierzały do tego, aby w nowej lokalizacji była również możliwość uzupełniającego prowadzenia zajęć dydaktycznych, gdyż z uwagi na możliwości lokalowe budynku A-41 proces planowania był znacząco utrudniony. Przy wyborze docelowego miejsca nie bez znaczenia była ocena odległości od Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego, z którą WPiA UZ oraz INP UZ wzorowo współpracują. Stąd siedziby katedr i pracowni znalazły się w budynku A-20 a część zajęć dydaktycznych realizowana jest w budynkach A-16 i A-20, pomiędzy którymi znajduje się gmach Biblioteki UZ. Bliskość do Biblioteki UZ była istotnym czynnikiem w wyborze lokalizacji siedziby katedr i pracowni oraz dodatkowych miejsc do realizacji zajęć dydaktycznych, ponieważ w strukturze UZ nie przewiduje się istnienia tzw. bibliotek wydziałowych. Zapewnienie dostępu do zasobów bibliotecznych nie powinno być zatem li tylko możliwe, ale również poprzez względy logistyczne i faktyczne działania władz Uczelni wspierane i inspirowane.

Nowoczesny budynek Biblioteki UZ otwarty został w 2012 roku i mieści się przy ulicy Wojska Polskiego nr 71. Jestem zatem usytuowany w bezpośrednim sąsiedztwie budynków dydaktycznych A-

20 (siedziba katedr i pracowni INP UZ) oraz A-16 – w których to budynkach prowadzone są zajęcia dydaktyczne dla studentów WPiA UZ. Od siedziby WPiA UZ budynek Biblioteki UZ znajduje się w odległości ok. 3 km – przejazd samochodem zajmuje do 10 minut, zaś komunikacją miejską ok. 20 minut.

Biblioteka Uniwersytetu Zielonogórskiego jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną oraz ogólnodostępną biblioteką naukową. Stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni, którego celem jest zaspokajanie potrzeb związanych z realizacją procesów dydaktycznych oraz naukowo-badawczych studentów, doktorantów i pracowników uczelni, głównie w zakresie dostępu do zbiorów, wyników badań naukowych oraz źródeł wiedzy.

Biblioteka organizuje warsztaty naukowo-dydaktyczne oraz kompletuje księgozbiór z zakresu sztuki, nauk humanistycznych, społecznych, pedagogicznych, ścisłych, medycznych, biologicznych, ekonomicznych, prawnych i technicznych, głównie z dyscyplin i specjalności objętych działalnością uczelni.

Zbiory Biblioteki Uniwersyteckiej obejmują:

zasoby tradycyjne:

- książki - ok. 530.000 woluminów,
- czasopisma - 94.000 woluminów (w prenumeracie bieżącej są 632 tytuły czasopism w wersji drukowanej),
- zbiory specjalne - 250.600 jednostek, w tym m.in.:
  - 2 477 jedn. rękopisów i starodruków,
  - 1 978 jedn. dokumentów kartograficznych,
  - 13 010 jedn. dokumentów graficznych,
  - 14 109 jedn. druków muzycznych,
  - 14 278 jedn. dokumentów audiowizualnych,
  - 5 028 jedn. dokumentów życia społecznego,
  - 5 895 jedn. mikrofilmów i mikrofisz,
  - 143 151 jedn. patentów,
  - 50 657 jedn. norm.

### zasoby elektroniczne:

- kilkaset milionów dokumentów w ramach 77 wielod dziedzinowych baz danych w dostępie zdalnym:
  - ok. 11 mln. książek, w tym, 462 000 e-książek w ramach baz Wirtualnej Biblioteki Nauki,
  - 12.500 unikatowych tytułów e-czasopism Wirtualnej Biblioteki Nauki; 240 mln artykułów w ramach platform cyfrowych i baz WBN,
- 56 730 e-norm,
- 242.000 e-patentów,
- 55.870 e-wydawnictw z kolekcji Zielonogórskiej Biblioteki Cyfrowej,
- 6.840 e-publicacji naukowych w repozytorium uczelnianym Re-BUZ.

### Zasoby biblioteczne dotyczące prawa i administracji

Zbiory dotyczące prawa i administracji liczą ok. 26.500 książek oraz 73 tytuły czasopism w wersji drukowanej.

Czytelnicy mają także dostęp do 22 116 książek, 146 unikatowych tytułów czasopism oraz 135 617 artykułów w wersji elektronicznej ramach baz prawnych: LEX (Wydawnictwo Wolters Kluwer) i Legalis (System Informacji Prawnej Wydawnictwa C.H.BECK). Mogą korzystać także z ok. 240 podręczników w ramach bazy LEXOTEKA (dodatkowy moduł Systemu Informacji Prawnej Wolters Kluwer).

Zasoby sieciowe biblioteki (platformy oraz bazy danych) umożliwiają dodatkowo dostęp do pełnych tekstów w zdalnym dostępie sieciowym do:

- 14,6 mln dokumentów (czasopism naukowych, periodyków, publikacji branżowych, książek, e-książek, materiałów konferencyjnych, dysertacji, raportów, nagrań audio-video, e-zasobów, patentów) m.in. 295,8 tys. książek oraz 4.25 mln czasopism **z zakresu prawa**.
- 13 mln dokumentów (czasopism naukowych, periodyków, publikacji branżowych, książek, e-książek, materiałów konferencyjnych, dysertacji, raportów, nagrań audio-video, e-zasobów, patentów) m.in. 300 tys. książek, ok. 6.9 mln czasopism dotyczących szeroko pojętej **administracji**.

Jest to kilkadziesiąt milionów dokumentów elektronicznych dotyczących wskazanej tematyki - zawartości następujących baz danych Wirtualnej Biblioteki Nauki oraz publikacji naukowych najważniejszych wydawców naukowych na świecie z zasobów Biblioteki Uniwersyteckiej, baz: Springer, Elsevier, Willey, Science, Nature, Cambridge University Press (Humanities and Social Sciences), Oxford University Press (Humanities Science), JSTOR (Art.&Science), Science, EBSCOhost Web (Academic Search Complete, Academic Research Source eBooks, Academic Research Source eJournals, Business Source Ultimate, Eric - Educational Resource Information Center, MasterFILE Premier, eBook Open Access (OA) Collection, OpenDissertation), PROQUEST (Social Science, Research Library, Publicly Available Content Database, Dissertations & Theses), e-archiwum Gazety Prawnej. Oferujemy dostęp do baz bibliometrycznych Web of Science i Scopus oraz narzędzi umożliwiających analizę działalności badacza, grup badawczych i uczelni - Sci-Val oraz narzędzi do analiz bibliometrycznych InCites.

Multiwyszukiwarka Biblioteki UZ - EBSCO Discovery Service zapewnia użytkownikom intuicyjny, rozbudowany system przeszukiwania i odczytywania posiadanych przez bibliotekę różnych typów źródeł elektronicznych m.in. książek, czasopism i innych dokumentów z baz danych, platform i zasobów bibliotek cyfrowych (statystyka w załączeniu z 15.09. 2023 r).

Cyfrowa Wypożyczalnia Publikacji Naukowych Academica oferuje dostęp do 217 269 publikacji licencyjnych oraz 65 633 publikacji w dostępie otwartym dotyczących wskazanej tematyki.

Regionalny Ośrodek Informacji Normalizacyjnej i Patentowej udostępnia ponad 56.700 e-norm wydawanych przez Polski Komitet Normalizacyjny oraz 242 tysięcy udzielonych e-patentów polskich, a także dostęp do bazy EPO Global Patent zawierającej ponad 80 mln patentów światowych.

[Biblioteka Uniwersytetu Zielonogórskiego](#)

Biblioteka Uniwersytecka to biblioteka hybrydowa, która łączy funkcje wynikające z założeń biblioteki tradycyjnej i elektronicznej. Oferuje dostęp do prawie 900 tys. zbiorów tradycyjnych oraz do kilkuset mln dokumentów elektronicznych, światowych zasobów informacji naukowej w ramach licencji narodowych oraz dostępów konsorcyjnych Wirtualnej Biblioteki Nauki oraz platform i zasobów otwartych (pełnych tekstów naukowych). Biblioteka oferuje zdalny dostęp do zasobów cyfrowych również spoza uczelni w ramach usługi Proxy dostępnej dla pracowników i studentów UZ. Zbiory elektroniczne można przeszukiwać z jednego okna poprzez multiwyszukiwarkę EDS (EBSCO Discovery Solution). EDS zapewnia użytkownikom prosty, ale też rozbudowany system przeszukiwania i odczytywania posiadanych przez bibliotekę źródeł elektronicznych.

Darmowa wypożyczalnia Academica, którą oferuje BUZ umożliwia korzystanie ze zbiorów cyfrowych Biblioteki Narodowej – **3.5 miliona** publikacji ze wszystkich dziedzin wiedzy, również najnowszych, objętych ochroną prawa autorskiego. Publikacje niechronione prawem autorskim lub licencjonowane, oznaczone zielonym znakiem, są dostępne dla każdego użytkownika Internetu bez żadnych ograniczeń. Publikacje chronione prawem autorskim są dostępne na dedykowanych terminalach w Bibliotece Uniwersyteckiej na mocy umowy z Biblioteką Narodową w Warszawie.

Sposób ukształtowania przestrzeni oraz organizacja zbiorów i usług służą realizacji popularnej w świecie *idei biblioteki otwartej* bez barier przestrzennych i organizacyjnych. Czytelnicy mają bezpośredni dostęp do zbiorów rozplanowanych w wydzielonych obszarach wiedzy. Mogą korzystać ze zbiorów drukowanych i zasobów sieciowych, a także z bogatej oferty usług informacyjnych opartych na nowoczesnych technologiach. Strefa wolnego dostępu obejmuje ok. 250 tys. książek i czasopism. Na czterech poziomach biblioteki rozmieszczone są kolekcje dziedzinowe oparte na Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątnej. To zbiory podstawowe, najważniejsze dla danej dziedziny, systematycznie uzupełniane i powiększane. Bibliotekarze dziedzinowi służą pomocą w poszukiwaniach w określonych dziedzinach wiedzy.

Zbiory tradycyjne (książki i czasopisma) można zamawiać i prolongować samodzielnie poprzez katalog internetowy Integro (zbiory magazynowe). Można też korzystać bezpośrednio ze zbiorów zgromadzonych w strefie wolnego dostępu (księgozbiory dziedzinowe). Książki z wolnego dostępu można samodzielnie wypożyczyć i zwracać poprzez samoobsługowe urządzenia usytuowane na czterech poziomach tej strefy. Pełną informację o zbiorach, ich rozmieszczeniu oraz dostępności podaje katalog [www.biblioteki Integro](http://www.biblioteki.integro).



Biblioteka Uniwersytetu Zielonogórskiego mieści się w kampusie uniwersyteckim przy alei Wojska Polskiego pomiędzy *Collegium Neophilologicum* a budynkiem dydaktycznym nauk humanistycznych i społecznych, w bliskim otoczeniu dwóch domów akademickich.

Nowoczesny i wielofunkcyjny budynek biblioteki składa się z jednej kondygnacji podziemnej i pięciu kondygnacji nadziemnych. Powierzchnia całkowita wynosi 8 016,01 m<sup>2</sup>, część użytkowa - 7 292,59 m<sup>2</sup>, część przeznaczona dla czytelników (obejmująca strefę wolnego dostępu do zbiorów, czytelnie, pracownie i różnorodne miejsca do pracy i odpoczynku) wynosi ok. 5000 m<sup>2</sup>.

Ukształtowanie przestrzeni oraz organizacja zbiorów i usług służą realizacji popularnej w świecie „idei biblioteki otwartej” bez barier przestrzennych i organizacyjnych z wolnym dostępem do zbiorów i usług. Jest to wielofunkcyjne i urozmaicone środowisko pracy.

W strefie bibliotecznej znajdują się otwarte kolekcje dziedziczne z wolnym dostępem do zbiorów, rozmieszczone na 4 poziomach biblioteki, a także:

- kabiny do pracy indywidualnej (10),
- pokoje pracy zespołowej (3),
- pracownia multimedialna dla 30 osób,
- pracownia komputerowa dla 20 osób,
- sala szkoleniowa dla 30 osób,
- sala dydaktyczna dla 30 osób,
- specjalistyczne czytelnie (muzyczna, prasy, zbiorów specjalnych),
- specjalistyczne agendy (Regionalny Ośrodek Informacji Normalizacyjnej i Patentowej, Dział Informacji Naukowej i SKEP – System Komputerowej Ewidencji Publikacji, Pracownia Bibliotek Cyfrowych i Digitalizacji),
- sala katalogowa z dostępem do OPACA WWW,
- bezprzewodowy Internet (wi-fi) w całej bibliotece,
- wypożyczalnia miejscowa,
- wypożyczalnia międzybiblioteczna.

W części użytkowej mieszczą się:

- galeria sztuki,
- wielofunkcyjna sala konferencyjna na 100 osób,
- szatnia z kompleksem samoobsługowych szafek,
- pomieszczenie socjalne,
- miejsca do odpoczynku i rekreacji.

Biblioteka ma 600 miejsc do pracy indywidualnej i grupowej w wydzielonych strefach cichych i głośnych, także do szkoleń, seminariów, konferencji, pokazów filmowych, pracy dydaktycznej, spotkań naukowych, działań kulturalnych i artystycznych, a także odpoczynku. Czytelnicy mają do

dyspozycji różnorodne stanowiska pracy, rozmieszczone na całej przestrzeni bibliotecznej, przystosowane również dla osób z niepełnosprawnością. Zestawy komputerowe, skanery, sprzęt audiowizualny oraz urządzenia do samodzielnych wypożyczeń i zwrotów rozmieszczone są na całej przestrzeni bibliotecznej.

Biblioteka oferuje czytelnikom:

- wielofunkcyjne, różnorodne, przystępne środowisko do pracy i działania,
- nowoczesne zaplecze do pracy naukowej i dydaktycznej,
- kompleksowy system zarządzania biblioteką Prolib integrujący działania związane z gromadzeniem, opracowaniem oraz udostępnianiem zbiorów bibliotecznych,
- katalog elektroniczny OPAC WWW (INTEGRO) z pełną informacją o zbiorach bibliotecznych,
- program komputerowy oparty na specjalistycznym oprogramowaniu ułatwiającym poszukiwania, dostęp do metadanych, zbiorów bibliotecznych, informacji,
- bezprzewodowy Internet (wi-fi),
- stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu oraz programów i zasobów cyfrowych biblioteki rozmieszczone na całej przestrzeni bibliotecznej (w strefie katalogowej, wolnego dostępu, czytelnich i pracowniach),
- skanery do kopiowania materiałów umożliwiające przesyłanie kopii na własną skrzynkę pocztową znajdujące się na każdym poziomie biblioteki,
- urządzenia do samodzielnego wypożyczania oraz zwrotu książek w strefach wolnego dostępu, w tym jedno dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- dostęp do sprzętu audiowizualnego,
- elektroniczną obsługę wypożyczeń - zdalne zamawianie książek, rezerwację zbiorów, prolongatę wypożyczeń, możliwość sprawdzania konta czytelniczego i rozliczania z biblioteką (tzw. e-obiegówkę),
- automatyczne przesyłanie powiadomień i komunikatów z programu komputerowego biblioteki - mailowa informacja o terminach odbioru i zwrotu książek, zamówień i rezerwacji, zmian w zasadach udostępniania zbiorów,
- możliwość trzykrotnego zdalnego przedłużenia wypożyczeń magazynowych,
- możliwość samodzielnego zwrotu i kolejnych wypożyczeń za pomocą samoobsługowych urządzeń,
- wolny dostęp do 250 tys. zbiorów,

- zdalny dostęp do światowych zasobów cyfrowych w ramach licencji krajowych i baz konsorcyjnych Wirtualnej Biblioteki Nauki,
- multiwyszukiwarke ułatwiającą poszukiwania w zasobach elektronicznych biblioteki,
- zdalny dostęp do zasobów biblioteki cyfrowej oraz uczelnianego repozytorium,
- zdalny dostęp do zasobów cyfrowych biblioteki spoza uczelni,
- dostęp do pełnego zestawu elektronicznych wersji norm polskich, europejskich i światowych w ramach umowy z Polskim Komitetem Normalizacyjnym (ponad 55 tys. e-norm),
- dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica,
- sprowadzanie książek lub cyfrowych kopii dokumentów z bibliotek polskich i zagranicznych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- możliwość korzystania z sali dydaktycznej, audiowizualnej, szkoleniowej, konferencyjnej,
- możliwość korzystania z różnorodnych miejsc pracy,
- nowoczesne wyposażenie techniczne,
- profesjonalnie przygotowany zespół bibliotekarzy dziedzinowych,,
- szkolenia z wykorzystania elektronicznych źródeł informacji - baz danych, poszukiwań katalogowych, analizy cytowań publikacji, wykorzystania narzędzi bibliometrycznych, tworzenia bibliografii i zestawień tematycznych,
- zajęcia z przysposobienia bibliotecznego dla studentów I roku,
- zlecone szkolenia z informacji naukowej dla studentów wszystkich lat,
- wykłady i zajęcia tematyczne organizowane przez dział zbiorów specjalnych na zlecenie pracowników naukowych dla potrzeb studentów,
- praktyki i staże dla doktorantów oraz studentów,
- programy i wycieczki edukacyjne,
- bazę szkoleniowo-edukacyjną Prolib dla studentów i stażystów,
- tworzenie wykazów literatury na potrzeby ministerstwa, akredytacji oraz dyscyplin naukowych,
- tworzenie bibliografii publikacji pracowników uczelni SKEP,
- tworzenie zestawień bibliograficznych na potrzeby Polskiej Bibliografii Naukowej systemu POLON,
- tworzenie bibliografii czasopism technicznych BazTech,
- elektroniczny formularz zdalnego zamawiania publikacji do zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej,
- zamawianie cyfrowych kopii do zasobów biblioteki cyfrowej i na potrzeby edukacyjne,
- skanowanie drobnych utworów oraz fragmentów większych utworów ze zbiorów bibliotecznych na potrzeby edukacyjne,

- komunikatory - facebook, elektroniczny przekaz informacji i usługi mailowe.

W roku akademickim biblioteka otwarta jest od codziennie od godziny 8.00 do 19.00, w soboty od 9.00 do 17.00.

Ze względu na bezpieczeństwo czytelników oraz charakter zgromadzonych zasobów budynek ma szereg systemów ochrony zarówno samego obiektu, zbiorów, jak i przebywających w nim ludzi, m.in. szczególny poziom zabezpieczeń przeciwpożarowych, systemy antywłamaniowe, monitorujące, kontroli i dozoru. Systemy są spójne, informują na bieżąco o zagrożeniu i jego przyczynach. Budynek jest podzielony na strefy bezpieczeństwa.

Z poszczególnych stref dzięki kontroli dostępu mogą korzystać tylko osoby uprawnione. Obiekt jest chroniony. Zbiory zabezpieczone są systemem radiowym RFID.

Biblioteka zapewnia osobom z niepełnosprawnością udział w dostępie do zbiorów i usług oraz technologii informacyjnych sprzyjających kształceniu i prowadzeniu działalności naukowej. Biblioteka współpracuje z **Pełnomocnikiem Rektora ds. Niepełnosprawnych Studentów oraz Radą Studentów Niepełnosprawnych** na rzecz równych szans, włączenia, a także przełamywania barier związanych z warunkami środowiskowymi - urbanistyką, infrastrukturą techniczną, postawami społecznymi, warunkami ekonomicznymi i prawnymi.

Biblioteka Uniwersytecka oferuje dostęp do zbiorów i usług bibliotecznych dostosowany do potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnością, pod względem:

- udogodnień w dostępie do budynku i fizycznego użytkowania przestrzeni,
- specjalistycznego oprogramowania, nowoczesnych technologii oraz sprzętu,
- dostępu do zbiorów bibliotecznych w formatach alternatywnych,
- przygotowania i wyszkolenia pracowników w obsłudze czytelników o różnych rodzajach niepełnosprawności (ruchowej, psychicznej i emocjonalnej, a także wzroku i słuchu).

Budynek Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego zaprojektowany został zgodnie z wymogami prawa budowlanego w taki sposób, aby czytelnicy z niepełnosprawnością mogli się w nim swobodnie poruszać, pracować, a także korzystać ze zbiorów, usług bibliotecznych, nowoczesnych technologii, specjalistycznego oprogramowania i sprzętu we współpracy z wyszkolonym zespołem.

Biblioteka jest nie tylko nowoczesna, dobrze wyposażona, przyjazna i wygodna, spełnia też standardy związane z przystosowaniem do obsługi osób z niepełnosprawnością.

Budynek usytuowany jest blisko miejskiej drogi publicznej w pobliżu przystanku autobusowego.

- biblioteka posadowiona jest pośrodku kampusu uniwersyteckiego, bezpośrednio przy trakcie wewnętrznym prowadzącym do budynków dydaktycznych wydziałów,
- budynek jest dobrze oświetlony i widoczny z zewnątrz,
- przy bibliotece znajdują się parkingi ułatwiający bezpośredni dojazd do budynku,
- podjazd od frontu budynku prowadzi bezpośrednio do głównego wejścia biblioteki. Drzwi zewnętrzne otwierają się automatycznie,
- wszystkie wejścia do biblioteki dostępne są także dla osób na wózkach,
- od strony zachodniej, od budynku dydaktycznego *Collegium Neophilologicum* biblioteka ma podjazd oraz windę zewnętrzną dla osób z niepełnosprawnością ruchu,
- wewnątrz biblioteki znajduje się winda wewnętrzna z przyciskami oznakowanymi w systemie Braille'a, głośnomówiącą, dostosowaną do samodzielnego przemieszczania się pomiędzy piętrami,
- na każdym piętrze znajdują się odpowiednio oznaczone i wyposażone toalety dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- w korytarzach i toaletach oświetlenie sterowane jest czujkami ruchu,
- wszystkie drzwi w budynku biblioteki otwierają się do wewnątrz pomieszczeń,
- poręcze na klatkach schodowych zamocowane są po obu stronach schodów,
- biblioteka dysponuje pokojem pierwszej pomocy sanitarnej, dostępnym osobom, których stan zdrowia wymaga interwencji medycznej, czy wykonania zabiegu, ma też defibrylator,
- obiekt jest chroniony i monitorowany,
- budynek ma nowoczesne systemy zabezpieczeń - ochrony obiektu oraz przebywających w nim ludzi, m.in. szczególny poziom zabezpieczeń przeciwpożarowych. Systemy są spójne i natychmiast informują o zagrożeniu oraz jego przyczynach,
- przestrzeń biblioteki pozbawiona jest progów, co umożliwia osobom na wózkach korzystanie ze wszystkich pomieszczeń przeznaczonych dla użytkowników, podłoga jest antypoślizgowa,
- szerokość drzwi, wind, bramek zabezpieczających zbiory, rozmiar kabin do pracy indywidualnej, odległość między regałami w wolnym dostępie umożliwiają poruszanie się osobom na wózkach,
- wszystkie stanowiska pracy dostępne są osobom z niepełnosprawnością – blaty stołów mają regulację wysokości, a część krzeseł jest z podłokietnikami,

- czytelnicy z niepełnosprawnością mają bezpośredni dostęp do zbiorów i usług zgromadzonych w strefie wolnego dostępu oraz w specjalistycznych czytelniach,
- osoby niewidome i z dysfunkcją wzroku mają do dyspozycji stanowiska komputerowe wyposażone w głośnomówiące i powiększające oprogramowanie, skanery z oprogramowaniem głośnomówiącym oraz nową wersją oprogramowania Window-Eyes, a także urządzenie do samodzielnych wypożyczeń zwrotów książek dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową oraz wzroku,

Zespół biblioteki oferuje pomoc:

- w przemieszczaniu się po budynku biblioteki,
- w wyszukiwaniach katalogowych i bibliograficznych, w przeszukiwaniu baz danych, a także w wypełnianiu dokumentów bibliotecznych,
- w skanowaniu fragmentów książek i wydawnictw ciągłych z kolekcji dziedzinowych oraz ze zbiorów magazynowych,
- w rezerwacji kabin do pracy indywidualnej oraz pokoi do pracy zespołowej,
- w szkoleniu użytkowników z niepełnosprawnością wzroku w zakresie korzystania z cyfrowych zasobów biblioteki oraz specjalistycznego oprogramowania.

Biblioteka ma przeszkolony zespół w zakresie obsługi czytelników z różnymi rodzajami niepełnosprawności, a także w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz pomocy przedmedycznej. Ma także wyznaczonego ramienia biblioteki opiekuna czytelników z niepełnosprawnością.

Dla osób niewidomych i słabowidzących biblioteka przygotowała ofertę, która obejmuje korzystanie z zasobów i usług cyfrowej przestrzeni informacyjnej, dostęp do nowych technologii oraz systemów informacyjno-komunikacyjnych, a także korzystanie z oprogramowania umożliwiającego dostęp do informacji w formacie elektronicznym (zbiorów cyfrowych, zasobów Zielonogórskiej Biblioteki Cyfrowej oraz wydzielonej kolekcji dla osób niewidomych i stron internetowych).

Osobom niewidomym oraz z dysfunkcją wzroku biblioteka oferuje:

- Zielonogórską Bibliotekę Cyfrową dla Niewidomych (ZBCN) z dostępem do zbiorów nowych, odpowiadających potrzebom edukacyjnym,
- oprogramowanie komputerowe umożliwiające dostęp do informacji w formie elektronicznej,
- stanowiska komputerowe wyposażone w głośnomówiące i powiększające oprogramowanie, rozmieszczone na terenie strefy wolnego dostępu.

ZBCN to wydzielona kolekcja, która uzupełnia zasób Zielonogórskiej Biblioteki Cyfrowej o dokumenty nowe, do których pozyskała prawo na podstawie Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, zapisu art. 33<sup>1</sup> dotyczącego szczególnego typu dozwolonego użytku na rzecz osób niepełnosprawnych, z pełnym poszanowaniem prawa autorskiego. Obok cyfrowej biblioteki ABC, którą tworzą kilka uczelni w kraju jest to druga cyfrowa biblioteka akademicka w Polsce.

Biblioteka oferuje studentom z dysfunkcją wzroku specjalistyczne oprogramowanie pozyskane ze środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na upowszechnienie nauki:

- FS Leader - program odczytujący elektroniczne publikacje mówione, zapisane w formacie DAISY (Digital Accessible Information System).
- SuperNova Magnifier (Lunar) - program powiększający tekst i obraz na ekranie komputera do 60 razy.
- Dolphin EasyConverter - program do szybkiego przygotowania materiału w druku powiększonym, MP3, DAISY lub w brajlu, poprzez jego przekonwertowanie, zarówno z dokumentu zeskanowanego, jak też wczytanego z programu Word, PDF, HTML lub plików tekstowych.
- Dolphin EasyReader - programowy odtwarzacz książek w formacie DAISY, przeglądarka służąca do czytania cyfrowych książek mówionych w standardzie DAISY.
- Window-Eyes - program odczytu ekranu komputera działającego pod systemem Windows. Obsługa systemu oraz programów odbywa się poprzez klawiaturę, a wszystkie powiadomienia i teksty odczytywane są przez syntezytor mowy. Dzięki temu możliwe jest przeglądanie internetu, odtwarzanie multimediiów, tworzenie dokumentów odbieranie poczty e:mail, itp.(w planach nowa wersja),
- Lupa - program powiększający systemu Windows.
- Adobe Acrobat Professional – program do tworzenia dokumentów elektronicznych oraz zaawansowanego wyszukiwania i rozpoznawania tekstów w dokumentach cyfrowych.

- Zestawy komputerowe ze skanerem Plustek OpticBook A300 (A3) z oprogramowaniem do skanowania AbbyFine Reader 12 oraz Book Pavilion.
- Przenośny zestaw lektorski omniReader.
- Zestaw komputerowy ze specjalistyczną klawiaturą z dużymi przyciskami i monitorem o dużej przekątnej.

Poniżej prezentowane są dane statystyczne dla baz danych o tematyce prawniczej i administratywistycznej

Zasoby sieciowe biblioteki (bazy danych oraz platformy naukowe, bez baz prawnych) dostęp do pełnych tekstów, wyszukiwanie poprzez multiwyszukiwarkę EDS z 15.09.2023

**Prawo** dostęp do 14,6 mln dokumentów (ok. 295.8 tys. książek; ok. 4,25 mln czasopism)

Law 14 362 127 dokumentów (czasopism nauk., periodyków, publikacji branżowych, książek, e-książek, materiałów konferencyjnych, dysertacji, raportów, nagrań audio-video, e-zasobów, patentów), rec.5 490 050,

w tym m.in.:

książek 119 314, rec. 5521

książek elektronicznych 172 852, rec. 1829

-----razem książek 292 166, w tym recenzowanych naukowo 7 350

czasopism naukowych 4 241 293, w tym recenzowanych naukowo 3 917,073

**Prawo** 31 170 publikacji, rec. 9 826, w tym. m.in.:

książek 3 563

książek elektronicznych 134.

-----razem książek 3 697,

czasopism naukowych 12 593, w tym recenzowanych naukowo 9 090 (wydaw. akademickie)

Administracja dostęp do ponad 13 mln. dokumentów (ok. 300 tys. książek, ok. 6.9 mln czasopism)

Administration 13,040,496 dokumentów (czasopism nauk., periodyków, publikacji branżowych, książek, e-książek, materiałów konferencyjnych, dysertacji, raportów, nagrań audio-video, e-zasobów, patentów), rec. 6 843 516, w tym m.in.:

książek 138 899, w tym recenzowanych 2.467

książek elektronicznych 89 622, rec. 691

-----razem książek 229 521, , w tym recenzowanych naukowo



czasopism 6 874 639, w tym recenzowanych 6 397 695 (wydawn. Taylor & Francis, Wiley-Blackwell, Springer, Elsevier, Oxford, Nature

Administracja 7 573 dokumentów, rec. 985, w tym:

książek 177

książek elektronicznych 27

czasopism 2 239 w tym recenzowanych 858

Bazy prawne LEX i LEGALIS łącznie z 15.09.2023

22 116 książek (monografie, komentarze, systemy prawne);

146 unikatowych tytułów polskich czasopism prawnych;

135 617 artykułów

**Lex Academia Premium**

17 354 książek

- monografii 15 095

- komentarzy 2210

- systemów prawa 49

133 tytuły czasopisma / 111 853 artykułów

**Legalis Gold**

4762 książek:

- monografii 1932

- komentarzy – 2691

- systemów prawnych – 139

28 tytułów czasopisma / 23 764 artykułów

Czasopisma zdublowane w Lexie i Legalisie:

1. Monitor Prawniczy
2. Monitor Podatkowy Serwis
3. Nieruchomości
4. Prawo Nowych Technologii
5. Zamówienia Publiczne Doradca
6. Przegląd Prawa Egzekucyjnego
7. Prokuratura i Prawo
8. Ruch Prawniczy Ekonomiczny i Socjologiczny
9. Ius Novum

10. Internetowy Kwartalnik Antymonopolowy i Regulacyjny
11. Yearbook of Antitrust and Regulatory Studies
12. Doradztwo Podatkowe
13. Problemy Współczesnego Prawa Międzynarodowego, Europejskiego i Porównawczego
14. Prawo Asekuracyjne
15. Studia Prawnicze KUL

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

Ocena i doskonalenie bazy dydaktycznej i naukowej oraz systemu biblioteczno-informacyjnego jest procesem ciągłym, przy jednoczesnym występowaniu zdarzeń powodujących ich dokonywanie w związku z konkretnymi zadaniami.

Na początku każdego semestru, przy szczególnym uwzględnieniu początku roku akademickiego, dokonywany jest dokładny przegląd sprzętu wykorzystywanego w procesie kształcenia. Sprawdza się nie tylko prawidłowość działania i połączeń urządzeń, ale także ich jakość. W razie identyfikacji zużycia materiałów wymieniane są części. Weryfikuje się też aktualność systemów operacyjnych i udostępnionych do pracy programów i aplikacji. Zadania te obecnie wykonują pracownicy Centrum Komputerowego. Stały nadzór prowadzony jest przez władze INP UZ.

W Uczelni działa Rada Biblioteczna powoływana przez Rektora UZ. Do kompetencji Rady należy:

1. opiniowanie wniosków dotyczących organizacji i kierunków rozwoju systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu,
2. ocenianie wykonania zadań przez Bibliotekę Uniwersytecką,
3. występowanie do Rektora z wnioskami w sprawach związanych z działalnością i rozwojem systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni.

Członkiem Rady ze strony nauk społecznych jest pracownik INP UZ prowadzący zajęcia dydaktyczne ze studentami WPiA UZ. Obecność reprezentanta INP UZ i WPiA UZ w Radzie Bibliotecznej jest szczególnie istotna dla bieżącego śledzenia działań samej Rady oraz działalności Biblioteki UZ. Bezpośrednio obecny jest zatem głos przedstawiciela WPiA UZ.

Władze Biblioteki UZ okresowo – w ramach dokonywanych zakupów – konsultują zapotrzebowanie na nowe pozycje. Przesyłane zgłoszenia są uwzględniane a zbiory prawnicze i administratywistyczne powiększają się. Powyższe pozostaje często w związku z aktualizacją literatury w kartach

przedmiotów. Przestrzega się zasady, aby bibliografia ujawniona w karcie przedmiotu była dostępna w Bibliotece UZ.

Wzmocnieniu współpracy z Biblioteką UZ służy działalność wyznaczonego przez Dyrektora INP UZ Koordynatora ds. kontaktów z Biblioteką Uniwersytetu Zielonogórskiego. Nie tylko droga bezpośrednich kontaktów, ale też poprzez ustanowionego Koordynatora zgłaszane jest zapotrzebowanie na literaturę prawniczą. Stałe zwiększanie liczby woluminów wzmacnia bazę naukową dostępną członkom wspólnoty akademickiej. Działalność Koordynatora przysłużyła się możliwości organizacji spotkań seminariów dyplomowych w siedzibie Biblioteki UZ.

Monitoring bazy dydaktycznej i naukowej oraz systemu biblioteczno-informacyjnego realizowany jest również w corocznych ankietach ewaluacyjnych w ramach akcji „Oceń Belfra”. Jej wyniki stanowią źródło wiedzy o dostępnych dla studentów bazach i systemach. Wyniki ankiet pozwalają ustalić ogólną ocenę warunków studiowania na podstawie ankiet.

Stan bazy dydaktycznej, naukowej oraz systemu biblioteczno-informacyjnego prezentowany jest także na forum obrad interesariuszy zewnętrznych, którzy zwracają uwagę na zapewnianie studentom WPIA UZ dostępu do prawniczych baz danych – w szczególności komercyjnych. Gwarantowany studentom i wykładowcom szeroki dostęp do zawartych w tych bazach treści oceniany jest pozytywnie.

Nie pomija się praktyki codziennego funkcjonowania Uczelni, w którym przyjmowane są indywidualne głosy uczestników procesu kształcenia. Zarówno ze strony wykładowców, jak i ze strony studentów przyjmowane są zgłoszenia co do potrzeb uzupełnienia bazy dydaktycznej, naukowej czy systemu biblioteczno-informacyjnego. Wielkość WPIA UZ wyznaczana liczbą studentów i wykładowców sprzyja bezpośredniemu kontaktowi i możliwości zgłaszania zauważanych potrzeb.

*8. Spełnienie reguł i wymagań w zakresie infrastruktury dydaktycznej i naukowej, zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.*

Na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Zielonogórskiego nie są prowadzone kierunki studiów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.).

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

---

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

##### **6.1 Współpraca uczelni z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami oraz jej wpływu na koncepcję kształcenia, efekty uczenia się, program studiów i jego realizację, w tym realizację praktyk zawodowych**

Współpraca uczelni z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego została wpisana w cele strategiczne uczelni na lata 2021-2030 przyjęta Uchwałą Senatu w dniu 30.06.2021 r.

Badania naukowe są wykorzystywane w celu wzbogacenia treści programów kształcenia. Rozwijanie zainteresowań naukowych w poszczególnych specjalizacjach przez zatrudnionych nauczycieli akademickich pozwala na uwzględnienie nowych rodzajów zajęć prowadzonych na kierunku Administracja.

Dotyczy to zwłaszcza przedmiotów specjalnościowych oraz katalogu autorskich przedmiotów do wyboru. Umożliwia to poszerzenie oferty o nowe zajęcia pozwalające zdobyć umiejętności przydatne na rynku pracy. Pracownicy analizują także praktyczne aspekty tematyki, którą się zajmują np. jako radcowie prawni, eksperci czy też osoby prowadzące szkolenia dla urzędników, co wpływa na podniesienie ich kompetencji merytorycznych. Oprócz podnoszenia poziomu zajęć obowiązkowych, które wynikają z programu studiów, umożliwia to również przygotowanie przedmiotów fakultatywnych.

Współpraca z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego ma na celu przede wszystkim:

- wzbogacenia i doskonalenia oferty dydaktycznej,
- zapewnienia studentom możliwości nawiązywania kontaktu z przyszłym otoczeniem zawodowym
- zapewnienia studentom możliwości pogłębiania umiejętności i kompetencji wymaganych w przyszłej pracy zawodowej;
- popularyzacji dorobku naukowego i dydaktycznego pracowników Wydziału.

**Współpraca jednostki z otoczeniem społeczno-gospodarczym**, samorządowym oraz naukowym od samego początku układało się bardzo dobrze. Porozumienie w sprawie powołania i rozwoju Wydziału zostało sygnowane przez Marszałek Województwa Lubuskiego, Prezydenta Zielonej Góry, Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, Prezesa Sądu Okręgowego, Prokuratora Okręgowego, Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej, Dyrektora Najwyższej Izby Kontroli Delegatury w Zielonej Górze, Wicedziekan Okręgowej Izby Radców Prawnych oraz Dziekana Okręgowej Rady Adwokackiej. W późniejszym czasie do porozumienia przystąpili Wojewoda Lubuski, Diecezja Zielonogórsko-Gorzowska, Izba Skarbowa, Okręgowy Inspektorat Pracy, Urząd Statystyczny, Prokuratora Okręgowy i Sąd Okręgowy w Gorzowie Wielkopolskim.

Podjęte zostały działania mające na celu współpracę, wspieranie **się fachową pomocą i wiedzą, szczególnie w zakresie prowadzenia badań naukowych, zajęć dydaktycznych oraz organizowania konferencji i sympozjów naukowych dla Pracowników Wydziału.**

Z praktycznie wszystkimi wymienionymi interesariuszami zewnętrznymi zostały podpisane porozumienia o współpracy, w tym o współpracy w zakresie praktyk.

Konsultowanie programu kształcenia na kierunku administracja z przedstawicielami zawodów prawniczych w istotny sposób przyczynia się do przygotowania oferty edukacyjnej odpowiadającej wymogom przyszłego rynku pracy. Wielu studentów kierunku administracja decyduje się bowiem na współpracę z ww. podmiotami w trakcie studiów, jak i po ich zakończeniu.

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym realizowana jest szczególnie intensywnie w ramach obowiązkowych **praktyk zawodowych**. Studenci na kierunku administracja jest obowiązany do odbycia praktyk zawodowych na

- studiach stacjonarnych, niestacjonarnych na kierunku administracja pierwszego stopnia w wymiarze 120 h na II roku studiów.

Brak jest obowiązkowych praktyk na kierunku administracja stacjonarnych i niestacjonarnych II stopnia.

Zgodnie z § 16 Regulaminu studiów UZ szczegółowe zasady organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania obowiązkowych praktyk zawodowych na danym kierunku studiów określa właściwa Wydziałowa Rada ds. Kształcenia w porozumieniu z Działem Dokumentacji i Praktyk Studenckich, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu.

Dziekan WPIA UZ w porozumieniu z Dyrektorem INP UZ powołuje koordynatora praktyk.

Zasady funkcjonowania praktyk określa regulamin praktyk – załącznik nr 92 Rektora UZ z dnia 5 lipca 2023 r (zob.

<https://www.bos.uz.zgora.pl/download.php?f=e127ff22c275fae598e65ec4f43847c8&target=1>

Informacje dotyczące praktyk na stronie WPIA UZ (<https://wpa.uz.zgora.pl/praktyki-zawodowe/praktyka-krok-po-kroku>) oraz Działu Dokumentacji i Praktyk (<https://studenci.uz.zgora.pl/struktura/dzial-dokumentacji-i-praktyk-studenckich>).

Współpraca z instytucjami i zakładami pracy funkcjonującymi w regionie w zakresie praktyk prowadzona jest na podstawie porozumień oraz indywidualnych zgłoszeń do Wydziału, m.in. z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Zielonej Górze, Okręgową Izbą Radców Prawnych w Zielonej Górze, Prokuraturą Okręgową w Zielonej Górze, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w Zielonej Górze, Zrzeszeniem Gim Województwa Lubuskiego oraz indywidualnych kancelariach prawniczych.

Studenci kierunku Administracja odbywają praktyki w szeroko rozumianym sektorze publicznym oraz zakładach pracy, w których zajmują się zadaniami administracyjnymi. Na podstawie gromadzonych danych prowadzona jest analiza interesariuszy Wydziału w zakresie praktyk. Sukcesywnie zbierane dane służą kształtowaniu zasad i form współpracy z przyszłymi partnerami Wydziału.

Jak wynika z analizy miejsc praktyk studenci przeważnie wybierają instytucje publiczne, choć część z nich również kancelarie czy też biura rachunkowe.

Dzięki nawiązaniu współpracy z szeregiem firm i instytucji studenci mogą kształtować niezbędne na rynku pracy umiejętności, takie jak umiejętność posługiwania się w praktyce wiedzą z zakresu nauki o prawie i administracji, podejmowania decyzji czy rozstrzygania podstawowych problemów zawodowych w oparciu o zdobyte wiadomości. Nawiązanie kontaktów z przyszłym środowiskiem zawodowym pozwala studentom rozwinąć szereg istotnych w przyszłej pracy kompetencji, takich jak umiejętność pracy grupowej, zdolność do adekwatnego określania priorytetów dla realizacji zadań czy wreszcie samodzielnego projektowania swej przyszłej ścieżki zawodowej.

**Współpraca z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego jest związana również z zawodową aktywnością pracowników INP UZ i WPIA UZ, w tym przede wszystkim związanych z pracą w administracji publicznej czy samorządzie zawodowym, m.in. sędziowie, prokuratorzy, adwokaci, radcowie prawni, notariusze czy członkowie SKO.**

Należy podkreślić, że ww. współpraca w zakresie różnych zawodów prawniczych czy instytucji publicznych pozwala na pozyskiwanie indywidualnych informacji w zakresie oczekiwań otoczenia społeczno-gospodarczego wobec profilu absolwentów kierunku administracja i podejmować kroki mające na celu doskonalenie profilu kształcenia.

Dodatkowo pracownicy są często autorami ekspertyz, opinii i analiz prawniczych dla podmiotów zewnętrznych, celem rozpowszechnienia wiedzy eksperckiej.

Prowadzona jest również współpraca w ramach organizowania szkoleń i warsztatów zarówno dla studentów, jak i dla pracowników czy interesariuszy zewnętrznych np. szkolenia z prawniczych baz danych, szkolenia i wykłady branżowe czy szkolenie Netpralat etc.

#### **Dodatkowo współpraca obejmuje działalność badawczą oraz popularyzację nauki.**

Przy współpracy interesariuszy zewnętrznych, w tym przede wszystkim z Okręgową Izbą Radców Prawnych, Sądem Okręgowym w Zielonej Górze oraz Okręgową Radą Adwokacką czy są organizowane konferencje, seminaria i warsztaty, a także podmioty te biorą udział przy organizowaniu różnych konkursów np. na najlepszą pracę dyplomową. Organizowane są przy udziale interesariuszy zewnętrznych, w ramach współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym różnego rodzaju konferencje czy seminaria m.in. cykliczna konferencja w ramach Lubuskiego Forum Prawa Konstytucyjnego m.in. w zakresie samorządu terytorialnego, warsztaty i seminaria współorganizowane z Państwową Inspekcją Pracy czy Krajową Administracją-Skarbową (informacje o konferencjach dostępne na stronie INP UZ: <https://inp.uz.zgora.pl/instytut/dzialalnosc>).

Dzięki uczestnictwu zarówno w różnego rodzaju konferencjach, warsztatach czy innych wydarzeniach naukowych, a także w trakcie dyskusji towarzyszącej tym wydarzeniom, w których biorą udział przedstawiciele nauki, jak i środowiska prawnicze i administracji publicznej, oferta dydaktyczna ulega systematycznemu udoskonaleniu.

Współpraca z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego wiąże się również z działalnością na rzecz popularyzacji nauki.

Zostały podpisane porozumie w przedmiocie klas patronackich i współpracy edukacyjnej ze szkołami ponadpodstawowymi w województwie (porozumienia z 3 szkołami w województwie lubuskim: z Zielonej Góry, Nowej Soli i Szprotawy).

Pracownicy, jak i studenci w ramach poszczególnych kół naukowych podejmowali aktywności popularyzatorskie poprzez organizowanie wykładów, konferencji czy festiwali z udziałem uczniów szkół ponadpodstawowych, m.in. organizacja wykładów w szkołach i na uczelni np. na temat wolności słowa, prawa oświatowego, festiwalu WatchDocs czy współorganizowanie wraz z Kołami

Studenckimi tzw. wyjść na rozprawę. Szkoły brały udział w organizowanych przez jednostkę Dniach Otwartych i Festiwalach Nauki.

Dodatkowo rolę we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym odgrywa współpraca z **Biurem Karier**. Za pośrednictwem którego organizowane jest m.in.

- warsztaty i szkolenia – m.in. w ramach Tygodnia Kariery m.in. warsztaty „Rola psychologa i testów psychologicznych w rekrutacji i selekcji” prowadzonych przez specjalistów z Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze (zob. <http://www.bk.uz.zgora.pl/index.php?warsztaty>).

- doradztwo zawodowe i coaching kariery, w tym programu ambasador karier UE, której celem jest stosowanie innowacyjnych sposobów promowania pracy w instytucjach europejskich.

- realizacja projektów np. projektów solidarnościowych - działań na rzecz społeczności lokalnej będących odpowiedzią na lokalne potrzeby i wyzwania (zob. <http://www.bk.uz.zgora.pl/index.php?projekty-solidarnosci-2>).

- organizowanie targów pracy

- oferty praktyk i pracy - w tym informacje o praktykach, pracy czy wolontariacie (zob. <http://www.bk.uz.zgora.pl/index.php?praktyki> , <http://www.bk.uz.zgora.pl/index.php?praca>).

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest szczególnie istotna w zakresie praktyk czy dalszej kariery absolwentów, dając przydatne dane dla dalszego rozwoju praktyk czy programu i profilu absolwenta np. konkurs absolwent Extra (zob. <http://www.bk.uz.zgora.pl/index.php?absolwent-extra>).

Ponadto w ramach współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym należy podkreślić rolę **Akademickiego inkubatora przedsiębiorczości** ( zob. <http://www.aip.uz.zgora.pl/>).

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym i różnego rodzaju interesariuszami zewnętrznymi pozwala na ciągły przepływ informacji nie tylko odnośnie do aktualnych teoretycznych i praktycznych wyzwań pracy zawodowej, ale również co do wymagań rynku pracy i profilu absolwentów.



## **6.2 Sposob, częstości i zakresu monitorowania, oceny i doskonalenia form współpracy i wpływu jej rezultatów na program studiów i doskonalenie jego realizacji.**

Wydział monitoruje na bieżąco, jak i okazjonalnie współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym i w oparciu o nią podejmuje działania na rzecz ich doskonalenia.

Monitorowanie, jak i ocena i doskonalenie form współpracy dokonuje się m.in.

- a) w ramach bieżących działań ciągłej ocenie poddawany jest proces realizacji praktyk. Koordynator do spraw praktyk pozostaje w stałym kontakcie ze studentami, ale również ma możliwość nawiązywania kontaktów z przedstawicielami instytucji, w których praktykują studenci;
- b) uwzględnienie kwestii związanych ze współpracą z otoczeniem społeczno-gospodarczym w ocenie okresowej pracowników;
- c) uwzględnienie kwestii związanych ze współpracą z otoczeniem społeczno-gospodarczym w procesie ewaluacji kształcenia i działalności badawczej;
- d) w ramach ankiety oceny praktyk (dokonywanej przez studenta i przez instytucję przyjmującą).

W ramach pracy nad rozwojem i doskonaleniem współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym Wydział planuje rozszerzenie liczby interesariuszy zewnętrznych, w tym również zintensyfikowanie spotkań z interesariuszami zewnętrznymi (zob. <https://wpa.uz.zgora.pl/aktualnosci/spotkanie-wladz-dziekanskich-oraz-przedstawicieli-wydzialowej-rady-ds-ksztalcenia-z-przedstawicielami-interesariuszy-zewnetrznych-29.html>).

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

----

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

Umiędzynarodowienie procesu kształcenia należy do priorytetowych celów strategii kształcenia przyszłych prawników oraz rozwoju nauk prawnych na Uniwersytecie Zielonogórskim. Międzynarodowe uwarunkowania kształcenia na WPIA UZ są konsekwencją rozwijanego stale międzynarodowego wymiaru działalności naukowej w Instytucie Nauk Prawnych UZ. Aktywność Instytutu w tym zakresie ściśle koresponduje z priorytetowymi obszarami badawczymi uniwersytetu. Do założeń strategii rozwoju nauk prawnych na UZ włączone zostały zasady internacjonalizacji oraz interdyscyplinarności.

Prowadzenie badań, nawiązywanie i rozwijanie przyjaznych kontaktów i kształcenie studentów we współpracy międzynarodowej ma realizować wstępnie zasadę internacjonalizacji, w przyszłości prowadząc do tworzenia partnerstw z zagranicznymi ośrodkami akademickimi (wstępne rozmowy na ten temat prowadzono z Uniwersytetem im. Terasa Schevtchenki w Kijowie na Ukrainie, Uniwersytetem Hitit w Corum w Turcji oraz Uniwersytetem Alba Julia w Rumunii).

Rozwój nauk prawnych na Uniwersytecie Zielonogórskim ma następować m.in. poprzez wspieranie badań i kształcenia o charakterze interdyscyplinarnym oraz stosowanie innowacyjnych metod nauczania i kształcenia w zakresie wpływu, jaki wywiera na prawo proces globalizacji oraz rozwoju nowych technologii. W tym obszarze widoczne efekty przyniosła współpraca WPIAUZ z Uniwersytetem w Regensburgu dzięki kontaktowi z prof. Rainierem Arnoldem, w ramach której to współpracy opublikowane w wydawnictwie uniwersyteckim w Regensburgu w 2017 r. zostały 2 monografie: będąca efektem rozważań pokonferencyjnych „The Term *Security* in Legal Sciences - Selected Aspects” pod red. I. Gawłowicz, J. Osiejewicz oraz „The Law of the New Technologies in the International Dimension”, pod red. J. Osiejewicz.

Wspólne międzynarodowe badania prowadzą do intensywnej wymiany idei i refleksji na poziomie międzynarodowym i przejawiają się również w organizowaniu międzynarodowych konferencji z aktywnym i znaczącym udziałem INP UZ bądź w nim samym:

- wspólnie z Politechniką Koszalińską i Uniwersytetem w Corum w Turcji WPIAUZ zorganizował dnia 11.12.2015 międzynarodową konferencję pt. „Culture of Safety. Emerging fields of academic cooperation”;
- od 2016 r. nieprzerwanie WPIAUZ, a następnie INPUZ współorganizuje ze szczecińską Akademią Sztuki, Stowarzyszeniem Wspierania Nauki, Sztuki i Technologii Medea i wieloma zagranicznymi ośrodkami akademickimi, takimi, jak: Uniwersytet Joński w Grecji, Uniwersytet Ostrawski w Czechach, Uniwersytet Ateński w Grecji, Uniwersytet Sojo w Japonii

międzynarodowa, cykliczną i interdyscyplinarną konferencję pt. "International Interdisciplinary Symposium on Art, Science and Technology Medea" z panelem prawniczym pt. "Legal Implications of Cyber Society". Ta współpraca zaowocowała również publikacją w Kijowie w 2018 monografii "Medea2016. Summa Technologiae" pod red. A. Guskosa, J. Rybickiego, I. Gawłowicz,

- INP UZ gości też przedstawicieli różnych zagranicznych ośrodków naukowych w ramach organizowanego przez jednostkę cyklu webinarów pt. "Human Rights and Public Health Webinar", które odbyły się w 2021 i 2022 oraz 2023 r.
- 19 maja 2023 r. INP UZ był organizatorem międzynarodowej konferencji „European Dimension of the Constitution”, w której udział wzięli przedstawiciele takich ośrodków akademickich, jak: Europejski Uniwersytet Viadrina, Slovak Academy of Science, Uniwersytet Alba Julia w Rumunii, Uniwersytet Insubria w Como we Włoszech.
- 5 października 2023 r. INP UZ firmował webinar „Death and Migration: Human Rights Perspective" wspólnie z Institute for Human Rights Åbo Akademi University, Wydziałem Prawa i Ekonomii UKW w Bydgoszczy oraz Kenyatta University Public Law Department w Kenii. Dynamika zmian cywilizacyjnych, w tym w szczególności procesy globalizacji i europeizacji prawa, procesy fragmentacji i konstytucjonalizacji prawa, szybkie tempo życia i stanowienia prawa, zwyżkująca ludzka mobilność – to wszystko kształtuje sytuację, w której studentom prawa niezbędna jest coraz większa wiedza w obszarze prawa międzynarodowego, europejskiego, a nawet niektórych praw obcych. Potrzebom tym w zakresie kształcenia wychodzi naprzeciw **oferta przedmiotów o tematyce międzynarodowej, europejskiej i zagranicznej** na WPiA UZ. Zajęcia te są prowadzone w formie wykładów i konwersatoriów, a ich treści uzupełniają przedmioty przybliżające studentom podstawy filozoficzne, historyczne i kulturowe źródeł prawa międzynarodowego i europejskiego.
- Sensem współpracy międzynarodowej jest nie tylko poszerzenie optyki postrzegania procesów ekonomicznych i społecznych, ale także integracja prowadzonych badań i kształcenia z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
- Do praktycznych aspektów międzynarodowej współpracy pracowników INP UZ zaliczyć należy m.in. ich **aktywne członkostwo w międzynarodowych gremiach eksperckich**: dr hab. A. Bisztyga, prof. UZ pełnił rolę eksperta Kazachstańskiego Okrągłego Stołu w Warszawie w marcu br.; dr hab. M. Łaszewska – Hellriegel, prof. UZ pełni rolę Chef of Unit of The International Bioethics Chair; z kolei dr N. Leśniak-Niedbałec- oraz dr Anna Chodorowska w latach 2018-2022 były członkiniami Grupy Niezależnych Ekspertów ds. samorządu terytorialnego działającej przy Radzie Europy (GIE - Members of the group of independent

experts on the European Charter of local self-government); dr J. Markiewicz – Stanny pełni rolę eksperta w CADRE Final Strategic Meeting – jest to międzynarodowy projekt finansowany przez Europejski Fundusz Azylu, Migracji i Integracji „Workshops on alternatives to detention for migrant children”; dr P. Mysiak jest ekspertem **Komisji Europejskiej w programie Budowania potencjału w szkolnictwie wyższym** (ERASMUS-EDU-2023-CBHE).

- **Pełnienie roli recenzenta lub członka redakcji międzynarodowych czasopism lub wydawnictw** także stanowi istotny element umiędzynarodowienia. I tak pracownicy INP UZ zasiadają w redakcjach następujących kilkudziesięciu zagranicznych i międzynarodowych czasopism: dr hab. A. Bisztyga (Deutsch – Polnische Juristen – Zeitschrift; Вестник Жетысуского Государственного Университета им. И. Жансугурова, Талдыкорган, Казахстан; Selcuk University Law Faculty Journal; Selcuk Universitesi, Hukuk Fakultesi Dergisi Editorlugu, Konya, Turkey; International and Comparative Law Review, Palacky University, Olomouc, Czech Republic; Annales Universitatis Apulensis, Series Jurisprudentia, Universitatea "1 Decembrie 1918", Alba Iulia, Romania; Международный Киевский университет / Київський міжнародний університет, Україна; Archive of Public Law / Kamu Hukuku Arsivi Khuka; Istanbul Medeniyet Universitesi Fakultesi; Turcja/Turkey; Cyberpolitik Journal. A Peer Review International E-Journal on Cyberpolitics and Cybersecurity. Istanbul, Turkey; Przegląd Euroazjatyckiej Akademii Prawa im. Kunayeva, Ałmaty, Kazachstan; Zbornik Radova, Pravnog Fakulteta, Sveuciliste/Univerzitet "VITEZ", Bosnia and Hercegovina; Aktualni problemi wdoskonalenija czynnowo zakonodawstwa Ukraini, Vasyl Stepanyk Precarpatian National University, Ivano-Frankivsk, Ukraine), dr hab. I. Gawłowicz, prof. UZ (członkini editorial board międzynarodowego czasopisma Journal of International Legal Communication, członkini Rady Naukowej oraz członkini redakcji Deutsch – Polnische Juristen Zeitschrift, członkini editorial board międzynarodowego czasopisma Journal of Ankara Bar Association), dr J. Markiewicz – Stanny (członkini editorial board międzynarodowego czasopisma Marine Policy), dr hab. E. Szewczyk (recenzentka w Pacific Conservation Biology, Journal of Modern Science).

Wykorzystanie wiedzy teoretycznej do prowadzenia badań w międzynarodowym środowisku również odbywa się w INP UZ. Projekty badawcze, w których biorą lub brali udział pracownicy INP UZ, charakteryzujący się dużą interdyscyplinarnością m.in.

- w ramach programu im. M. Bekkera Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (NAVA).
- w ramach programu NPRH (projekt realizowany na Wydziale Humanistycznym przy udziale pracownika INP UZ)

- w ramach grantów m.in. z NCN czy MNiSW.

Od utworzenia WPiA UZ w 2014 r. (obecnie INP i WPiA UZ) jego pracownicy **utrzymują różnorodne kontakty międzynarodowe i zwiększają systematycznie swoją mobilność**, co można prześledzić w kolejnych latach istnienia jednostki (zob. lista na końcu), prezentujący szczegółowy wykaz wyjazdów zagranicznych pracowników WPiA UZ i INP UZ w latach 2015- 2023 oraz wykaz wizyt zagranicznych nauczycieli akademickich na WPiA UZ i INP UZ). **Podstawową formą mobilności międzynarodowej kadry jednostki pozostaje Narodowy Program Erasmus+**, a w jego ramach stanowiące element Akcji KA 103: Mobilność edukacyjna wyjazdy dydaktyczne (STA) oraz szkoleniowe (STT) do krajów programu (11 ośrodków partnerskich jednostki w następujących państwach europejskich: Chorwacji, Czechach, Hiszpanii, Macedonii, Niemczech, Portugalii, Rumunii, Turcji, na Ukrainie, na Węgrzech, we Włoszech) oraz staże dydaktyczne do krajów partnerskich w ramach projektu KA 107 (Ukraina). Lista dt. wyjazdu i przyjazdu studentów zamieszczona na końcu.

Jednostka posiada ofertę kształcenia w językach obcych (j. angielski, j. niemiecki, j. ukraiński), upublicznią w uniwersyteckim systemie SYLABUZ, która jest aktualizowana i prezentowana pod koniec każdego semestru kandydatom do studiowania w jednostce na podstawie umów dwustronnych w ramach programu Erasmus+. Pracownicy jednostki prowadzą również zajęcia w j. obcych na innych wydziałach UZ (np. przedmiot „Public International Law” prowadzony w 2015/2016, 2016/2017 oraz 2018/2019 na Wydziale Humanistycznym UZ).

WPiA UZ gościł do tej pory troje zagranicznych profesorów wizytujących:

- Prof. Francesco Dammacco z Uniwersytetu im. Aldo Moro w Bari (Włochy) w semestrze zimowym w roku akademickim 2015/2016. Prof. F. Dammacco poprowadził dla studentów WPiA UZ 60 godzinny kurs „Italian Law and Culture”
- Prof. Veysel Dinler z Uniwersytetu w Corum (Turcja) w semestrze zimowym w roku akademickim 2016/2017. Prof. V. Dinler poprowadził dla studentów WPiA UZ kurs „ The Constitutional Legal System of Turkey”
- Prof. Kseniya Smyrnova z Uniwersytetu im. Terasa Schevtchenki w Kijowie (Ukraina) w semestrze zimowym w roku akademickim 2017/2018. Prof. K. Smyrnova poprowadziła poprowadził dla studentów WPiA UZ dwa 30 godzinne kursy: „EU Competition Law” oraz „Business Transactions”.

W związku z wejściem dyscypliny „Nauki prawne” do Szkoły Doktorskiej Nauk Humanistycznych i Społecznych UZ (SDNHISUZ) w marcu 2023 r., z inicjatywy i przy wykorzystaniu kontaktów międzynarodowych INP UZ zorganizowane zostały w SDNHISUZ w semestrze letnim r. a. 2022/2023 dwa wykłady gości zagranicznych:

- Dr Alicji Syski z Uniwersytetu w Plymouth w Wielkiej Brytanii, pt. „Salem Witch Trials, 1962 in Context”
- Prof. Kseniyi Smyrnovej z Uniwersytetu im. Terasa Schevtchenki w Kijowie (Ukraina) pt. „Europeisation of Ukraine – Quo Vadis – Paths and Possible Scenarios”.

Od początku swojego istnienia jednostka nawiązywała umowy dwustronne w ramach programu Erasmus+, w związku z realizacją których w jednostce odbywają 1 lub 2 semestry studiów studenci z partnerskich ośrodków akademickich (głównie z Rumunii, Turcji, Hiszpanii i Włoch). Szczegółowe dane liczbowe na temat studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających w poszczególnych latach funkcjonowania jednostki zostały ujęte poniżej.

#### Lista mobilności studentów na Wydziale Prawa i Administracji UZ:

| Rok akademicki | Ilość osób | ośrodek                            | studenci   |
|----------------|------------|------------------------------------|--|
| 2015/2016      | 3          | Uniwersytet w Alba Yulia (Rumunia) | przyjeżdżający   |
| 2015/2016      | 2          | Uniwersytet w Mediolanie           | przyjeżdżający (student WH realizujący część LA na WPiA UZ)  |
| 2015/2016      | 2          | Uniwersytet w Mediolanie           | przyjeżdżający (studenci WH realizujący część LA na WPiA UZ) |
| 2015/2016      | 1          | Uniwersytet w Mediolanie           | przyjeżdżający (student WH realizujący część LA na WPiA UZ)  |
| 2016/2017      | 2          | Uniwersytet w Bolonii (Włochy)     | wyjeżdżający   |
| 2016/2017      | 5          | Uniwersytet w Pitesti (Rumunia)    | przyjeżdżający   |
| 2016/2017      | 1          | Uniwersytet w Corum (Turcja)       | przyjeżdżający   |
| 2017/2018      | 1          | Uniwersytet w Kordobie (Hiszpania) | wyjeżdżający   |
| 2017/2018      | 1          | Uniwersytet w Bolonii (Włochy)     | wyjeżdżający   |

|           |   |  |                |
|-----------|---|--|----------------|
| 2018/2019 | 1 | Uniwersytet w Bolonii (Włochy)                                 | przyjeżdżający |
| 2019/2020 | 1 | Uniwersytet w Bolonii (Włochy)                                 | wyjeżdżający   |
| 2021/2022 | 1 | Uniwersytet w Alba Yulia (Rumunia)                             | przyjeżdżający |
| 2022/2023 | 2 | 1. Uniwersytet w Bolonii (Włochy)<br>2. Uniwersytet w Kordobie | wyjeżdżający   |
| 2022/2023 | 3 | Uniwersytet w Corum (Turcja)                                   | przyjeżdżający |
| 2023/2024 | 1 | Uniwersytet w Corum (Turcja)                                   | przyjeżdżający |

**Lista ośrodków dt. wyjazdów i współpracy pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych:**

**Rok 2015:**

1. Kijów, Ukraina (22-28.03.2015) 2 osoby
2. Berlin, Niemcy (27.04.2015)
3. Alba Julia, Rumunia (01-06.05.2015) 2 osoby
4. Strbske Pleso, Słowacja (14-16.09.2015)
5. Moskwa, Rosja (17-19.09.2015)
6. Ratzbona, Niemcy (15-18.10.2015) 2 osoby
7. Belgia, Bruksela (16-18.11.2015)
8. Alba Julia, Rumunia (29.10-01.11.2015)

**Rok 2016:**

1. Regensburg, Niemcy (16-19.03.2016)
2. Bolonia, Włochy (01-07.04.2016)
3. Madryt, Hiszpania (29.03-01.04.2016) 2 osoby
4. Berlin, Niemcy (25-30.06.2016)
5. Salzburg, Austria (12-15.07.2016)
6. Madryt, Hiszpania (01.10-31.12.2016)
7. Regensburg, Niemcy (13-16.10.2016)
8. USA, Waszyngton (16-21.11.2016)
9. Wilno, Litwa (7-11.12.2016) 2 osoby
10. Nicea, Francja (12-15.12.2016).

**Rok 2017:**

1. Belgia, Bruksela(18-20.01.2017)
2. Wenecja, Włochy (08-11.03.2017)
3. Ankara, Turcja (24-25.03.2017)
4. Regensburg, Niemcy (04-06.05.2017)
5. Tibilisi, Gruzja, Baku Azerbejdżan (19.04-02.05.2017)
6. Pitesti, Rumunia (09-14.05.2017), 4 osoby

7. Vittoriosa, Malta (09-14.05.2017)
8. Wiedeń, Austria (20-22.05.2017)
9. Chisinau, Mołdawia (08-09.06.2017)
10. Lizbona, Portugalia (17-24.07.2017)
11. Ołomuniec, Republika Czeska (13-16.09.2017)
12. Heraklion, Grecja (01-09.09.2017)
13. Stara leśna, Słowacja (26-29.09.2017) 2 osoby
14. Oxford, Wielka Brytania (02.07-05.09.2017)
15. Strasbourg, Francja (19-22.09.2017)
16. Greifswald, Niemcy (09-15.09.2017)
17. Osnabruck, Niemcy (08-10.10.2017)
18. Kijów, Ukraina, (24-28.10.2017)
19. Mediolan, Włochy (06-10.11.2017)
20. Budapeszt, Węgry (11-14.12.2017)

#### **Rok 2018:**

1. Bratysława, Słowacja (21-23.02.2018)
2. Bern, Szwajcaria (14-17.03.2018)
3. Kijów, Ukraina (28-31.03.2018)
4. Pitesti, Rumunia (17-20.05.2018) 3 osoby
5. Pekin, Chiny (14.05-06.03.2018)
6. Toronto, Kanada (07-12.06.2018)
7. Stara Lesna – Słowacja (1-5.10.2018) 2 osoby
8. Tiumień, Rosja (18-24.09.2018)
9. Ałmaty, Kazachstan (23-28.09.2018)
10. Praga, Czechy (19-21.2018)
11. Saloniki, Grecja (30.08-08.09.2018)
12. Chmielnicki, Ukraina (18-21.10.2018)
13. Monachium, Niemcy (18.11-07.12.2018)
14. Izrael (27-29.11.2018)

#### **Rok 2019:**

1. Haga, Holandia (05-26.01.2019)
2. Ołomuniec, Republika Czeska (01-07.05.2019)
3. Uppsala, Szwecja (24.04-08.05.2019)
4. Bolonia Włochy (28.04-05.05.2019)
5. Monachium, Niemcy (23.04-04.05.2019)
6. Nowy Sad, Serbia (20-23.06.2019), dwie osoby
7. Waszyngton, USA (31.07.2019-01.03.2020)
8. Grodno, Białoruś (18-20.09.2019)
9. Porto, Portugalia (09-17.10.2019)
10. Monachium, Niemcy (27.10-15.11.2019)
11. Brno, Czechy (27.11-03.12.2019)
12. Waszyngton, USA (01.11-14.12.2019)
13. Kijów, Ukraina (12-24.12.2019)



**Rok 2020:**

1. Cambridge, Londyn, Wielka Brytania (26.01-22.02.2020)
2. Porto, Portugalia (10-15.05.2020)
3. Heidelberg, Niemcy (02-28.02.2020)

**Rok 2021:**

1. Zurich, Szwajcaria (01.04-31.10.2021)
2. Budapeszt, Węgry (11-17.07.2021)
3. Ivano-Frankowsk, Ukraina (27-29.09.2021), 2 osoby
4. Freiburg, Niemcy (09-13.10.2021)
5. Alba Julia, Rumunia (19-21.09.2021)
6. Belgia, Bruksela (18-20.11.2021 )

**Rok 2022:**

1. Porto, Portugalia (6-11.03.2022), 2 osoby
2. Monachium, Niemcy (18.05-06.06.2022)
3. Budapeszt, Węgry (23-25.06.2022), 4 osoby
4. Znojmo, Czechy (7-11.06.2022)
5. Bańska Bystrzyca, Słowacja (5-8.06.2022)
6. Tbilisi, Gruzja (1-15.09.2022)
7. Ałmata, Kazachstan (19-24.10.2022), 2 osoby

**Rok 2023:**

1. Cambridge, Wielka Brytania (9-12.01.2023)
- 2. Piastany, Słowacja (14-18.03.2023)
3. Jaen, Hiszpania (16-22.04.2023)
- 4. Kenia, Nairobi (7-13.05.2023), 2 osoby
- 5. Niemcy (28.04-18.05.2023)
- 6. Bari, Włochy (8-13.06.2023 )
- 7. Oxford, Wielka Brytania (25-29.06.2023)
- 8. Brno, Czechy (10-12.09.2023 )
- 9. Wolfenbittel, Niemcy (20.09.2023)
- 10. Budapeszt, Węgry (21-24.09.2023)
- 11. Frankfurt nad Menem, Niemcy (28-29.09.2023)
- 12. Berlin, Niemcy (20.09.2023)
- 13. Brno, Czechy (10-13.09.2023 )
- 14. Alba Julia, Rumunia (29.09-17.10.2023)

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

Studenci WPiA UZ i pracownicy INP UZ mogli korzystać z programu e-learningowego do nauki prawniczego języka angielskiego w ramach dodatkowej usługi Wydawnictwa BECK.

Ponadto funkcjonuje w ramach Wydziału studenckie czasopismo: Studenckie Forum Prawnicze i Administracyjne dające możliwość publikowania nie tylko w języku polskim, ale również w języku angielskim.

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

Mając na uwadze zapewnianie najwyższej jakości kształcenia mają na celu zapewnienie wszechstronnych i kompleksowych rozwiązań wspierających proces uczenia się. Proponowane studentom rozwiązania mają charakter systemowy, jak i incydentalny i dotyczą wszystkich istotnych aspektów ich aktywności w Uczelni. Wspieranie procesu uczenia się studentów jest wspomagane również poprzez nowe technologie i odpowiednio dedykowane bazy danych. Formy wsparcia są dopasowane zarówno do ogółu odbiorców, jak i do ich specyficznych potrzeb.

W pierwszej kolejności podkreślić należy, że ze względu na charakter ocenianego kierunku dla studentów istotny jest dostęp do ciągle aktualizowanej bazy danych aktów prawnych. Uczelnia posiada pracownie komputerowe wyposażone w stanowiska, z której studenci mają dostęp do Internetu i programów prawnych jak Lex SIGMA i Legalis. Ponadto studenci mają dostęp do następujących baz: Cambridge University Press (nauki humanistyczne i społeczne), Dziennik Gazeta Prawna, (prawo), Archiwum, EBSCO – Academic Search Complete, (multidyscyplinarna), EBSCO – Business Source Complete, (biznes, zarządzanie, finanse), EBSCO – MasterFILE Premier (multidyscyplinarna baza dla bibliotek publicznych), ELSEVIER – Science Direct, (multidyscyplinarna, m.in. nauki społeczne), EMIS, (biznes, zarządzanie, finanse), Gazeta Wyborcza Archiwum, INFOR.PL, (księgowość, zarządzanie, prawo pracy), Oxford Journals, (nauki humanistyczne i społeczne), Portal Czasopism Naukowych (różne dyscypliny), PROQUEST – Research Library, (multidyscyplinarna, dyscypliny akademickie), PROQUEST – Dissertation&Theses, (rozprawy doktorskie z różnych dyscyplin (abstrakty)), PROQUEST – SocialSciencesJournals, (nauki społeczne), Science Direct, (multidyscyplinarna), Scopus, (interdyscyplinarna baza abstraktów i cytowań), Springer, (multidyscyplinarna, czasopisma oraz książki elektroniczne wydawnictwa Springer), Web of Science, (indeksy cytowań, streszczenia i opisy bibliograficzne artykułów z czasopism z listy filadelfijskiej), WoS – Core Collection, (opisy bibliograficzne wiodącej literatury naukowej na świecie), WoS KCI – KoreanJournal Database, (opisy bibliograficzne literatury naukowej opublikowanej w Korei), WoS, – Data Citation Index, (opisy bibliograficzne - nauki społeczne, ścisłe, przyrodnicze i humanistyczne), Wiley Online, (nauki ścisłe, humanistyczne i społeczne). UZ posiada Bibliotekę Uniwersytecką, w której gromadzone są wszystkie

zbiory, w tym literatura prawnicza. Dodatkowo od lipca 2023 r. rozszerzono ofertę o elektroniczną bazę podręczników (Lexoteka).

Na charakter wsparcia studentów w procesie uczenia się duży wpływ miała konieczność kompleksowego dopasowania procesu uczenia się do formy zdalnej. Niektóre rozwiązania (które zostały wdrożone w czasie pandemii) pozostały z nami jako skutecznie funkcjonujące do dziś, m.in. możliwość korzystania z komunikatorów oraz platformy G-Suite w celu ułatwienia kontaktów czy przeprowadzania dodatkowych (obok osobistych) konsultacji, zebrań czy przesyłania materiałów dydaktycznych.

### **8.1. Dostosowania systemu wsparcia do potrzeb różnych grup studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością**

Zarówno na poziomie Uczelni, jak i Wydziału podejmowane są działania na rzecz wspierania różnych grup studentów, dotyczy to zarówno studentów studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych. Zapewnia się działania dostosowane do specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, umożliwiając im pełny dostęp do procesu uczenia się, uwzględniając również potrzeby studentów aktywnych zawodowo, czy tych posiadających dzieci, a także o studentach zagranicznych.

Studenci kierunku administracja mogą skorzystać z indywidualnej organizacji studiów, co pozwala na dostosowanie grafiku zajęć do indywidualnych potrzeb – zob. <https://www.bos.uz.zgora.pl/index.php?indywidualna-organizacja-studi%C3%B3w>.

Zasady udzielania indywidualnej organizacji studiów zostały określone przez Wydziałową Radę ds. Kształcenia i są dostępne na stronie Wydziału oraz BOS 1 –

zob. <https://www.bos.uz.zgora.pl/download.php?f=86c3f09f4fed283f27c0b7734f8ab2dc&target=1>

Zgodnie z ww. zasadami IOS może zostać przyznany m.in. osobom z niepełnosprawnością po przedłożeniu orzeczenia o niepełnosprawności, studentom studiującym na dwóch kierunkach studiów po przedłożeniu zaświadczenia o podjęciu studiów na drugim kierunku (tylko na jednym kierunku), studentkom w ciąży po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego i studentom wychowującym dzieci po przedłożeniu aktu urodzenia dziecka, studentom samodzielnie sprawującym opiekę nad członkiem rodziny wymagającym opieki osoby trzeciej po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego, studentom pracującym w stosunku służby oraz w indywidualnych losowych przypadkach uzasadniających IOS.

Na poziomie Uczelni Działa Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia –

zob. <https://crdw.uz.zgora.pl/>

W ramach tej struktury działają następujący Pełnomocnicy i konsultanci:

- Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnością
- Pełnomocnik ds. równego traktowania
- Pełnomocnik ds. dostępności
- Główny Konsultant Edukacyjny.

Dotychczasowa praktyka w zakresie organizacji procesu dydaktycznego wskazują również na zróżnicowane potrzeby studentów formy stacjonarnej i niestacjonarnej.

W związku z powyższym zapewnia się w miarę możliwości oraz adekwatnie do potrzeb:

- 1) stabilność rozkładu zajęć, brak modyfikacji terminu i godziny zajęć w trakcie roku akademickiego; 2) niewyznaczanie terminów kolokwίων, egzaminów i innych form zaliczeń w dni, w które student nie realizuje zajęć, tj. wyznaczanie terminów w celu weryfikacji efektów uczenia się w tygodniu, w odniesieniu do studentów stacjonarnych; oraz w „weekendy” (sobota i niedziela, a w odniesieniu do studentów kierunku prawo również piątek) w odniesieniu do studentów niestacjonarnych;
- 3) niewyznaczanie obligatoryjnych terminów zaliczenia kolokwίων i innych form weryfikacji efektów uczenia się w godzinach przypisanych w harmonogramie na inne zajęcia, w tym w szczególności obligatoryjne;
- 4) uwzględnianie konieczności odpoczynku między zajęciami np. poprzez wydzielone miejsca do odpoczynku;
- 5) uwzględnienie konieczności znalezienia zakwaterowania i pomoc w tym zakresie; 6) możliwość skorzystania z programów informacji prawnej jak Lex, Legalis w miejscu zamieszkania. W tym również dostęp on-line w miejscu zamieszkania do Lexoteki.

Potrzeby, na które w sposób szczególny odpowiadamy wobec studentów niestacjonarnych to:

- 1) zapewnienie kontaktu z obsługą administracyjnej w okresie zjazdu;
- 2) zapewnieni konsultacji z nauczycielami akademickimi w czasie zjazdu
- 3) zapewnienie dyżurów Prodziekana ds. studenckich w czasie zjazdów
- 4) wyznaczanie terminów egzaminów i egzaminów poprawkowych w weekendy;

Do działań wspomagających proces uczenia się studentów, realizowanych na poziomie Uczelni, jak i jednostki należy m.in.:

- 1) stabilność rozkładu zajęć, zmiany możliwe są tylko za zgodą studentów oraz/lub po poinformowaniu Dziekana;
- 2) pomoc materialną np. zapomogę. Zapomoga może być przyznana studentowi, który znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej.
- 3) Zasady przyznawania miejsc w domach studenckich –zob. Regulamin Mieszkańca Domu Studenckiego, Regulamin przyznawania miejsc w domach studenckich Uniwersytetu Zielonogórskiego

Zob. <https://studenci.uz.zgora.pl/student/regulaminy>.

Uczelnia zapewnia studentom możliwość ubiegania się o:

- 1) stypendium socjalnego,
- 2) stypendium dla osób niepełnosprawnych,
- 3) zapomogi,
- 4) stypendium rektora.

Studenci, którzy posiadają znaczące osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne, możesz ubiegać się również o **Stypendium z Własnego Funduszu Stypendialnego Uniwersytetu Zielonogórskiego** lub **Stypendium Ministra Edukacji i Nauki**.

O stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora, zapomogę może się ubiegać każdy student – cudzoziemiec przyjęty na studia rozpoczynające się od 1.10.2019 r., spełniający warunki określone w § 8 Regulaminu świadczeń dla studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego.

Postanowienia dotyczące pomocy materialnej dla cudzoziemców, którzy kontynuują studia rozpoczęte przed rokiem akademickim 2019/2020, zawarte są w § 22 Regulaminu.

W tym zakresie Wydział współpracuje z Działem Spraw Studenckich.

Niewątpliwym wsparciem dla studentów procesie uczenia się jest zapewnienie pomocy materialnej, dla tych z nich, którzy znajdują się w ciężkiej sytuacji finansowej – zob. regulaminy świadczeń dostępny na stronie Działu Spraw Studenckich:

Zob. <https://studenci.uz.zgora.pl/student/regulaminy>.

Ponadto istnieje możliwość przyznania stypendium dla studentów z niepełnosprawnością oraz tzw. zapomogi w wyjątkowych sytuacjach.

Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Zielonogórskiego stale współpracuje z Pełnomocnikiem Rektora ds. Niepełnosprawnych Studentów, a także z Działem Spraw Studenckich. Ponadto w razie uwag studentów niepełnosprawnych dotyczących sal dydaktycznych (np. trudność w dostępie do sali, sala niedostosowana do potrzeb studentów niepełnosprawnych) dokonywane są zmiany w planach zajęć, aby te utrudnienia usunąć.

Zob. <https://crdw.uz.zgora.pl/struktura/pelnomocnik-ds-osob-z-niepelnosprawnosciami>

Do zadań pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnościami/ szczególnymi potrzebami należy:

1. identyfikacja barier architektonicznych, mentalnych i społecznych w dostępie osób ze szczególnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami do zasobów informacyjnych i zajęć dydaktycznych, opiniowanie wniosków oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w tym zakresie;
2. inicjowanie, koordynowanie i współpraca przy realizacji procesów zmierzających do usuwania barier opisanych w ust. 1;
3. bieżąca weryfikacja występowania barier opisanych w ust. 1;
4. zbieranie informacji od osób z niepełnosprawnościami posiadających aktualne orzeczenie o stopniu i kategorii niepełnosprawności o barierach mogących powodować trudności w czasie studiów;
5. informowanie kandydatów na studia o możliwościach kształcenia się przez osoby ze szczególnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami na Uniwersytecie Zielonogórskim – poradnictwo w zakresie wyboru studiów opierając się na indywidualnych możliwościach kandydata i stopniu dostępności danego kierunku;
6. propagowanie programów fundacji i instytucji zajmujących się niepełnosprawnością;
7. wymiana doświadczeń z uczelniami (krajowymi i zagranicznymi) w zakresie podnoszenia jakości usług oferowanych osobom ze szczególnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami w ramach obecnych możliwości;
8. monitoring aktualnych programów i środków docelowych służących wyrównywaniu szans osobom ze szczególnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami;
9. kontakt i współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami/z niepełnosprawnościami;
10. opieka nad Radą Studentów z Niepełnosprawnościami Uniwersytetu Zielonogórskiego;
11. nadzór i bieżące rozliczanie środków w ramach Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

Oprócz tego studenci Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Zielonogórskiego motywowani są do osiągnięcia lepszych wyników w nauce i prowadzenia badań naukowych poprzez stypendium rektora dla najlepszych studentów.

Na stronie Działu Spraw Studenckich zamieszczane są informacje o możliwości ubiegania się o inne świadczenia i stypendia przyznawane przez jednostki pozauczelniane –

zob. <https://studenci.uz.zgora.pl/student/sprawy-bytowe/stypendia-i-zapomogi/inne-stypendia-przyznawane-przez-jednostki-pozauczelniane>.

## **8.2. Zakres i formy wspierania studentów w procesie uczenia się**

Pracownicy INP UZ jak i pracownicy zewnętrzni (Pracownicy Wydziału), którzy prowadzą zajęcia w danym semestrze, umożliwiają realizację indywidualnych konsultacji o charakterze merytorycznym podczas godzin swoich konsultacji i dyżurów, które odbywają się regularnie a ich terminy są podawane do wiadomości studentów (umieszczane są w planie zajęć). Konsultacje mogą odbywać się również drogą elektroniczną poprzez pocztę uniwersytecką i platformy wykorzystywane w kształceniu na odległość.

Ponadto z funduszy Rektora ds. Studenckich, jak i Dziekana WPiA UZ wspierana jest, także finansowo, działalność studentów w kołach naukowych oraz aktywność naukowa i promocyjna studentów m.in. finansowanie wizyt studyjnych, wyjazdów na szkoły letnie (zob. informacje na stronie Wydziału-<https://wpa.uz.zgora.pl/aktualnosci/studenci-wpia-uz-kontynuują-kosmiczna-przygode-128.html>).

Formą wsparcia w procesie uczenia się studentów WPiA UZ jest także przyznawanie nagród rzeczowych i wyróżnień dla osób aktywnie działających w kołach naukowych i na rzecz promocji Wydziału. Wyróżnienia przyznawane są najczęściej w ramach wydarzeń okolicznościowych tj. absolutorium lub inauguracja.

Uczelnia zapewnia studentom dostęp do elektronicznych systemów obsługi studiów oraz do systemów informacji prawnej Lex i Legalis.

Ponadto zapewnia się studentom dostęp do zasobów bazy bibliotecznej, zarówno poprzez elektroniczne bazy danych, jak i katalogów na miejscu – zob. <https://bu.uz.zgora.pl/>

Z uwagi na lokalizację biblioteki UZ na Kampusie B, również studenci Wydziału mają zorganizowane część zajęć na tym Kampusie. Z uwagi na położenie Kampusów w mieście, jak i sama wielkość miasta – poruszanie się pomiędzy poszczególnymi jej częściami nie sprawia większych trudności.

### **8.3. Formy wsparcia: krajowej i międzynarodowej mobilności studentów, we wchodzeniu na rynek pracy lub kontynuowaniu edukacji, prowadzenia działalności naukowej oraz publikowania lub prezentacji jej wyników, jak również w uczestniczeniu w różnych formach komunikacji naukowej lub twórczości artystycznej oraz aktywności studentów**

Należy podkreślić, że zostają zapewnione na poziomie Uczelni, ale także Wydziału równe formy merytorycznego, materialnego i organizacyjnego wsparcia studentów w zakresie przygotowania do prowadzenia działalności naukowej, jak i zawodowej w obszarach rynku pracy właściwych dla kierunku.

Wydział Prawa i Administracji UZ uczestniczy w Programie Mobilności Studentów MOST - nowej formie studiowania, która umożliwia studentom odbycie części studiów w uczelni innej niż macierzysta. Poprzez udział w tym programie istnieje możliwość poszerzenia kształcenia poprzez dostęp do kierunków studiów bądź przedmiotów nie oferowanych przez ich uczelnie macierzyste, różnorodnych programów nauczania. Program MOST dotyczy jednolitych i dwustopniowych studiów magisterskich, a także uczestników trzeciego stopnia studiów, których zainteresowania naukowe mogą być realizowane poza macierzystym uniwersytetem.

Informacje na temat tego programu są dostępne poprzez stronę WPIA UZ – zob. <https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/ksztalcenie/program-most>

Międzynarodowy program mobilności, w którym uczestniczy Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Zielonogórskiego to Program Erasmus+ , który wspiera edukację, szkolenia, inicjatywy młodzieżowe oraz sportowe w całej Europie. **Zob. więcej w kryterium 7 dt. umiędzynarodowienia.**

W zakresie wsparcia aktywności studentów oraz wchodzenia na rynek pracy, Uczelnia jak i Wydział, realizuje szereg szkoleń i warsztatów np. dt. systemów informacji prawnej lex i legalis, Szkolenie Akademia Przedsiębiorczości Technologicznej czy Netpralat.

W tym zakresie istotną rolę odgrywa Biuro Karier oraz Centrum Przedsiębiorczości i Transferu Technologii, organizującego różnego rodzaju szkolenia i warsztaty, a także zapewniające możliwość spotkań z doradcą zawodowym czy udziale w targach pracy ( Biuro Karier). **Zob. więcej w kryterium 6 – współpraca z otoczeniem.**

Mając na celu wszechstronny rozwój studenta, uwzględniający jego pasję, rozwiązania na szczeblu zarówno ogólnouniwersyteckim jak i wydziałowym uwzględniają różnorodne formy aktywności studentów: sportowe, artystyczne, organizacyjne czy też w zakresie przedsiębiorczości. Studenci mogą ubiegać się o dofinansowanie działalności związanej m.in. z realizacją projektów badawczych, publikacją wyników badań oraz udziałem w konferencjach i konkursach naukowych.



Powołany jest też przez Dziekana wydziałowy koordynator ds. kół naukowych – zob. <https://wpa.uz.zgora.pl/studenci/kola-naukowe>

Na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Zielonogórskiego działają następujące koła naukowe: Prawa, Koło Naukowe Prawa Cywilnego, Koło Naukowe Prawa Konstytucyjnego „Konstytucja”, Koło Administratywistów, Koło Naukowe Praw Człowieka, Studenckie Koło Nauk Penalnych, Koło Naukowe Prawa Medycznego Corius, Koło Naukowe Ius Gentium. Studenci biorą udział w organizowanych przez Wydział konferencjach, wykładach gościnnych, nieobowiązkowych wykładach w języku obcym prowadzonych przez profesorów wizytujących czy innych inicjatywach i wydarzeniach.

Studenci WPiA UZ biorą czynny lub bierny udział w Organizowanych na Uczelni targach pracy czy dniach otwartych.

Studenci są wspierani przez pracowników przy realizacji własnych inicjatyw czy realizacji uczelnianych wydarzeń m.in. Organizacja Festiwalu Watchdocs czy założenie-czasopisma naukowego „Studenckie Forum Prawnicze i Administracyjne”.

Na Wydziale działa czasopismo studenckie, dające możliwość publikacji studentom i doktorantom z UZ, jak i innych ośrodków w kraju i za granicą –

zob. <https://wpa.uz.zgora.pl/studenci/studenckie-forum-prawnicze-i-administracyjne>.

Wprowadzeniu studentów na rynek pracy służy współpraca z otoczeniem społecznym. Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Zielonogórskiego współpracuje z interesariuszami zewnętrznymi, w tym w zakresie praktyk. Przed rozpoczęciem praktyk organizowane są ze strony Wydziału spotkania studentów z koordynatorem praktyk.

#### **8.4 System motywowania studentów do osiągnięcia lepszych wyników w nauce oraz działalności naukowej oraz sposobów wsparcia studentów wybitnych**

Formą wsparcia w procesie uczenia się studentów WPiA UZ jest także przyznawanie nagród rzeczowych i wyróżnień dla osób aktywnie działających w kołach naukowych i na rzecz promocji Wydziału. Wyróżnienia i nagrody rzeczowe przyznawane są najczęściej za zaangażowanie w działalność studenckich kół czy za prace dyplomowe.

Nagrody za prace dyplomowe są przyznawane także we współpracy lokalnych samorządów prawniczych ( samorządu radców prawnych i adwokatów) oraz Sądu Okręgowego w Zielonej Górze.

Na Uczelni organizowany jest konkurs Absolwent Extra. Konkurs ma na celu promowanie wyróżniających się absolwentów poszczególnych wydziałów Uniwersytetu Zielonogórskiego. Poprzez

prezentację ich sylwetek, osiągnięć, kompetencji i możliwości, daje szansę na jeszcze lepsze przedstawienie się pracodawcom, budowanie potencjału na przyszłość, lepszy start w życiu zawodowym- zob. <http://www.bk.uz.zgora.pl/index.php?prawo-rok-2023>.

Wspiera się działalność studentów w kołach naukowych oraz w działalności naukowej m.in. poprzez organizowanie wyjazdów studenckich czy organizowanie konferencji – zob.

**Uczelnia przyznaje również stypendia rektora – zob. <https://studenci.uz.zgora.pl/student/sprawy-bytowe/stypendia-i-zapomogi/stypendium-rektora>.**

Stypendium rektora może otrzymywać student, który uzyskał za ostatni zaliczony rok studiów wyróżniające wyniki w nauce, osiągnięcia naukowe lub artystyczne, lub osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie co najmniej na poziomie krajowym.

Student może ubiegać się o przyznanie tego stypendium po zaliczeniu pierwszego roku i starszych lat studiów lub po rozpoczęciu studiów drugiego stopnia w terminie roku od ukończenia studiów pierwszego stopnia.

Stypendium rektora otrzymuje również student przyjęty na pierwszy rok studiów w roku złożenia egzaminu maturalnego, który jest: 1) laureatem olimpiady międzynarodowej albo laureatem lub finalistą olimpiady stopnia centralnego, o których mowa w przepisach o systemie oświaty; 2) medalistą co najmniej współzawodnictwa sportowego o tytuł Mistrza Polski w danym sporcie, o którym mowa w przepisach o sporcie.

Stypendium przyznawane jest zgodnie z regulaminem świadczeń dla studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz Załącznikiem nr 9 do Regulaminu, dostępnymi na stronie [Działu Spraw Studenckich](#)-

zob.

[http://www.dss.uz.zgora.pl/images/Regulamin\\_%C5%9Bwiadcze%C5%84\\_dla\\_student%C3%B3w\\_Uniwersytetu\\_Zielonog%C3%B3rskiego\\_2022-2023.pdf](http://www.dss.uz.zgora.pl/images/Regulamin_%C5%9Bwiadcze%C5%84_dla_student%C3%B3w_Uniwersytetu_Zielonog%C3%B3rskiego_2022-2023.pdf).

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

Podstawowym źródłem informacji są strony internetowe Uczelni i Wydziału, na których znajdują się informacje dotyczące na spraw socjalnobytowych studentów i doktorantów jak też pełna lista stypendiów dostępnych na UZ. Podstawowe informacje w tym zakresie znajdują się na stronie Działu

Spraw Studenckich, do której odesłanie jest także z poziomu strony WPiA UZ – zob. <https://studenci.uz.zgora.pl/student/sprawy-bytowe/stypendia-i-zapomogi>.

## **8.6 Sposoby rozstrzygnięcia skarg i rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez studentów oraz ich skuteczność**

Zgodnie z regulaminem studiów UZ powoływani są opiekunowie dla danego kierunku i trybu studiowania. Informacje o opiekunach podawana jest na pierwszym spotkaniu ze studentami I roku i dostępna jest na stronie Wydziału – zob. <https://wpa.uz.zgora.pl/studenci/opiekun-roku>.

**Do obowiązków opiekuna** należy:

1. Pomoc w adaptacji studentów, zwłaszcza I roku do warunków studiowania na Wydziale Prawa i Administracji i zapoznanie ich z zasadami obowiązującymi na Wydziale w kontaktach z pracownikami oraz studentami.
2. Bieżący kontakt ze studentami, zwłaszcza I roku studiów poprzez wyznaczenie cyklicznych konsultacji w formie dostępnej dla wszystkich studentów.
3. Monitorowanie procesu dydaktycznego pod kątem uzasadnionych potrzeb studentów.
4. Wspieranie studentów w kontaktach z nauczycielami akademickimi, władzami Wydziału i Instytutu w zakresie rozwiązywania problemów wynikających ze spraw studenckich i procesu kształcenia.
5. Przyjmowanie uzasadnionych skarg zgłaszanych przez studentów dotyczących ich relacji z wykładowcami lub innymi studentami.
6. Pomoc w ustaleniu trybu i sposobu załatwienia zgłoszonej sprawy studenckiej.
7. Formułowanie doradczej opinii dla Dziekana, Prodziekana ds. Studenckich oraz Wydziałowej Rady Kształcenia w sprawach związanych z procesem dydaktycznym ( w tym dotyczących regulaminu studiów, organizacji studiów, programu studiów); bytowych studentów oraz w sprawach indywidualnych na prośbę Dziekana.

Większość wniosków i skarg trafia w pierwszej kolejności do Prodziekana ds. studenckich, a następnie do Dziekana, którzy w zakresie kształcenia współpracują z Dyrektorem INP UZ oraz zastępcą Dyrektora ds. kształcenia.

Do zadań Prodziekana ds. studenckich należy rozstrzygnięcie w sprawach związanych z regulaminem studiów oraz rozpatrywanie innych indywidualnych spraw studentów Wydziału.

Wpływające do sekretariatu Wydziału lub Biura Obsługi Studenta skargi i wnioski studentów są rejestrowane i przekazywane odpowiedniemu Prodziekanowi i Dziekanowi. Każde pismo rozpatrywane jest niezależnie i traktowane indywidualnie. Jeśli skarga dotyczy któregoś z pracowników jest ona kierowana do Dyrektora INP UZ oraz Kierownika odpowiedniej Katedry w celu jej wyjaśnienia. Część wniosków jak i skarg Dziekan/ Prodziekan przedstawia na Wydziałowej Radzie ds. Kształcenia. W szczególnie problematycznych przypadkach zawiadamiany jest Rektor lub Prorektor ds. studenckich. Studenci informowani są o postępowaniu w sprawie. Nie ma wniosków ani skarg, które nie zostały przez Wydział podjęte.

W ostatecznym etapie rozstrzygnięcia jest skierowanie sprawy do Rektora celem podjęcia działań dyscyplinujących lub dyscyplinarnych.

Ponadto istnieje możliwość zwrócenia się do Pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnością, pełnomocnika ds. dostępności czy do pełnomocnika ds. równego traktowania. Procedurę skargową określają odpowiednie regulaminy:

- Regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji- zob. <https://crdw.uz.zgora.pl/struktura/pełnomocnik-ds-rownego-traktowania/regulamin-przeciwdziałania-mobbingowi-i-dyskryminacji>.

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

Obsługa studentów zgodna z zarządzeniami i strukturą organizacyjną Uczelni prowadzona jest przez Biura Obsługi Studenta, które są wyłączone ze struktury wydziału.

Od strony organizacyjnej studentów wspiera Biuro Obsługi Studenta nr 1, czynne w poniedziałki, wtorki, środy czwartki w godzinach: 9:00 - 13:00, a także w soboty w czasie zjazdów w godzinach 9:00-13:00. Na kadrę Biura składają się: kierownik, pracownicy odpowiedzialni za obsługę administracyjną studentów na kierunku administracja studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Do obsługi administracyjnej studentów na kierunku administracja przewidziany jest do tego odpowiedni pracownik BOS1.

Ponadto w BOS1 wyznaczane są dyżury Prodziekan ds. Studenckich na WPiA UZ.

Terminy dyżurów znajdują się na stronie Wydziału w zakładce Władze Wydziału oraz na stronie BOS 1 – zob.

<https://www.bos.uz.zgora.pl/index.php?dyzur-prodziekana-ds.-studenckich>

Ponadto studenci mają możliwość oceny obsługi administracyjnej poprzez ankietę zadowolenia z warunków studiowania. Wyniki ankiet są publikowane na stronie Działu Jakości Kształcenia – zob. <https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/jakosc-ksztalcenia/ewaluacja-procesu-ksztalcenia/raporty-z-ewaluacji>.

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

Uczelnia działa na rzecz systemowego i efektywnego działania informacyjnego i edukacyjnego w zakresie bezpieczeństwa studentów, stawiając sobie za priorytet niniejsze działania.

Do działań tych należy m.in.:

- 1) Działania Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia
- 2) Współpracę z samorządem studenckim – uruchomienie skrzynki na wnioski i skargi na poziomie Uczelni ( Dział Kształcenia),
- 3) Współpraca z wyspecjalizowanymi pracownikami udzielającymi wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności możliwość korzystania z pomocy psychologicznej w czasie pandemii

Z tego też względu w ramach Uczelni działa Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia – zob. <https://crdw.uz.zgora.pl/>

W ramach tej struktury działają następujący Pełnomocnicy i konsultanci:

- Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnością
- Pełnomocnik ds. równego traktowania
- Pełnomocnik ds. dostępności
- Główny Konsultant Edukacyjny.

W szczególności wskazać należy działalność pełnomocnika ds. równego traktowania oraz Zespołu ds. równego traktowania.

Zadania Pełnomocnika określa Regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji – zob. <https://crdw.uz.zgora.pl/struktura/pelnomocnik-ds-rownego-traktowania/regulamin-przeciwdzialania-mobbingowi-i-dyskryminacji>.

Do zadań pełnomocnika ds. równego traktowania należy:

- monitorowanie sytuacji w zakresie równego traktowania, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, wyznanie, orientację seksualną i tożsamość płciową,
- podejmowanie działań zmierzających do eliminacji wszelkich form dyskryminacji oraz nierównego traktowania studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego,
- udzielanie wsparcia osobom pokrzywdzonym, przede wszystkim poprzez udostępnianie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia i specjalistycznej pomocy,
- opiniowanie wniosków kierowanych do organów Uczelni dotyczących równego traktowania,
- przeciwdziałanie wystąpieniu zdarzeń naruszających zasady równego traktowania studentów, doktorantów i pracowników Uczelni,
- promowanie postaw zapewniających równe traktowanie studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego,
- współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi i komisjami dyscyplinarnymi działającymi na Uczelni w sprawach objętych w pkt. 1,
- prowadzenie rejestru spraw i ochrona tajemnic oraz danych osobowych objętych rejestrem.

Uniwersytet Zielonogórski dąży do wdrażania najwyższych standardów mających na celu zapewnienie równego traktowania wszystkich członków wspólnoty. Przeciwdziałanie dyskryminacji służy kształtowaniu postaw obywatelskich, jest elementem społecznej odpowiedzialności nauki oraz sprzyja tworzeniu gospodarki opartej na innowacjach. Wszelkie działania noszące znamiona mobbingu czy molestowania nie są tolerowane. Uniwersytet Zielonogórski wspiera inicjatywy sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji w całej społeczności akademickiej.

Od 30.11.2021 r. na Uniwersytecie Zielonogórskim obowiązuje Regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, który nie tylko ustala zasady prewencji, ale zawiera procedurę skargową. Celem jej wprowadzenia jest ochrona pracowników, studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych przed wystąpieniem dyskryminacji oraz w przypadkach wystąpienia tych zjawisk.

Zasady składania skarg do Pełnomocnika ds. równego traktowania określa regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji – zob. <https://rozwoj.uz.zgora.pl/struktura/centrum/pelnomocnik-ds-rownego-traktowania/regulamin-przeciwdzialania-mobbingowi-i-dyskryminacji>.

Uniwersytet Zielonogórski aktywnie kształtuje swoją kulturę organizacyjną, uwzględniając zarówno aktualne wzorce promowane w szkolnictwie wyższym, jak i tradycje klasycznego uniwersytetu. Aktualnie realizowany jest Plan Równości Płci na lata 2022 – 2024.

Misją Uczelni jest tworzenie społeczeństwa opartego na wiedzy i kształtowanie kapitału społecznego jako dobra wspólnego sprzyjającego efektywności działań na rzecz rozwoju regionu, gospodarki i społeczeństwa. Wśród społecznych celów strategii rozwoju wyróżnia się wzmocnienie wśród osób studiujących i pracujących na Uczelni aktywnych postaw obywatelskich, przedsiębiorczości i odpowiedzialności za sprawy społeczne. Jest to ściśle powiązane z kwestią równego traktowania, ponieważ występowanie nierówności i dyskryminacji w relacjach społecznych ma negatywny wpływ zarówno na jakość prowadzonych badań naukowych i zajęć dydaktycznych, jak i możliwości samorozwoju w sferze osobistej i zawodowej osób tworzących społeczność akademicką. Ponadto, swobodny i równy dostęp do całościowej oferty Uniwersytetu Zielonogórskiego to jeden z warunków jego harmonijnego rozwoju.

Plan Równości Płci na Uniwersytecie Zielonogórskim jest też powiązany z podstawą prawną programu ramowego Unii Europejskiej do spraw badań naukowych i innowacji Horyzont Europa na lata 2021 – 2027, w której zwraca się szczególną uwagę na działalność wspierającą równość płci w badaniach i innowacjach – zob. <https://crdw.uz.zgora.pl/struktura/pelnomocnik-ds-rownego-traktowania/plan-rownosci-plci>.

Ponadto na UZ działa pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnością oraz pełnomocnik ds. dostępności.

Do zadań pełnomocnika ds. dostępności należy:

- wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez UZ,
- opracowanie i uaktualnianie regulaminu zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej na UZ,
- analiza procedur funkcjonujących w UZ zapewniających wygodę użytkownikom ze szczególnymi potrzebami,
- przeprowadzanie lub zlecenie audytów dostępności UZ (diagnozowanie miejsc, w których trzeba zapewnić/poprawić dostępność),

- przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez UZ, zgodnie z minimalnymi wymaganiami określonymi w art. 6 Ustawy o zapewnianiu dostępności,
- monitorowanie działalności UZ w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- przedstawianie Rektorowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach i zakresie realizowanych zadań,
- opiniowanie rozwiązań z zakresu dostępności,
- nadzorowanie przygotowania i aktualizowania deklaracji dostępności,
- nadzorowanie przygotowania raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- koordynowanie pracami zespołu ds. dostępności.

Regulamin zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Uniwersytecie Zielonogórskim – zob.

<https://crdw.uz.zgora.pl/fcp/cHVEUFAGNARASPGMAUVFOQI9aRkBIAwANASwFD0RJChMLC0hRCgAEA1FRTgMASUhOAwA->

[CxQDAAI FEhAPCAIGSRITHwEO/131/public/pelnomocnik/dostepnosc/regulamin\\_dostepnosc\\_uz.pdf](https://crdw.uz.zgora.pl/fcp/cHVEUFAGNARASPGMAUVFOQI9aRkBIAwANASwFD0RJChMLC0hRCgAEA1FRTgMASUhOAwA-CxQDAAI FEhAPCAIGSRITHwEO/131/public/pelnomocnik/dostepnosc/regulamin_dostepnosc_uz.pdf)

Wymienione podmioty i działania są istotnym elementem systemowych rozwiązań pozwalających na przeciwdziałanie dyskryminacji i przemocy w środowisku akademickim.

### **8.9. Współpraca z samorządem studentów i organizacjami studenckimi**

Przedstawiciele studentów są członkami Wydziałowej Rady ds. Kształcenia, Wydziałowych Rad Programowych, Parlamentu Studenckiego, a także komisji dyscyplinarnych czy Senatu.

Na poziomie Uczelni organizowane są spotkania studentów z Rektorem oraz Prorektorem ds. Studenckich.

Na poziomie Wydziału organizowane są spotkania studentów zorganizowanych w kołach naukowych oraz działających na rzecz promocji Wydziału z Prodziekanem ds. Studenckich.



### **8.10 Sposoby, częstotliwość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia systemu wsparcia oraz motywowania studentów, jak również oceny kadry wspierającej proces kształcenia, a także udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów**

Na poziomie uczelni zostały wprowadzone działania systemowe w zakresie wsparcia studentów podlegają monitoringowi oraz ciągłemu ich doskonaleniu pro jakościowemu.

Działające przede wszystkim w oparciu o pozyskiwanie informacji i ankiety od interesariuszy procesu kształcenia, ich późniejszej analizie przez osoby i gremia przewidziane w ramach wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia oraz wdrażaniu pro jakościowych zmian. Przede wszystkim oparte są na ankietach procesu kształcenia oraz ankietach ewaluacyjnych, czy nawet wynikach hospitacji zajęć.

Studenci w ankiecie zadowolenia z warunków studiowania mają możliwość ocenienia takich aspektów procesu kształcenia, jak: infrastruktura, biblioteka, obsługa administracyjna studenta, dostępność informacji oraz umiędzynarodowienie.

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

----

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

Uniwersytet i Wydział zapewniają pełny dostęp do informacji o programach studiów, warunkach ich realizacji i osiągniętych rezultatach oraz pozostałych związanych z tą tematyką zagadnieniach. Kanały informacyjne - strona internetowa czy profile jednostki w mediach społecznościowych są dostępne w sposób gwarantujący łatwość pozyskiwania informacji. Kluczowym jest, aby prezentowane treści były dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym dla osób z niepełnosprawnościami.

Uczelnia publikuje informacje we wszystkich istotnych kwestiach związanych z procesem uczenia się studenta, np. dane dotyczące:

- a) zasad rekrutacji;
- b) regulaminu studiów;
- c) aktualnych programów studiów i wymagań dotyczących ich realizacji;
- d) zasad dyplomowania;

- e) spraw związanych z pomocą materialną;
- f) wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami;
- g) programów wymiany międzynarodowej (Erasmus+ oraz innych programów związanych z mobilnością międzynarodową studentów);
- h) programu MOST i innych programów wymiany krajowej;
- i) działalności Biura Karier;
- j) wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- k) zasad potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego lub poza nim;
- i) planu zajęć i zmian w zajęciach oraz wszelkich aktualnych informacji dt. procesu uczenia się studenta.

Głównym źródłem informacji jest strona Uczni: <https://uz.zgora.pl/>

Ponadto najbardziej istotne informacje dotyczące pracowników oraz działalności badawczej znajdują się na stronie Instytutu Nauk Prawnych UZ – zob. <https://inp.uz.zgora.pl/>

Informacje dla studentów znajdują się przede wszystkim na stronie Wydziału – zob. <https://wpa.uz.zgora.pl/>

Kluczową rolę w obsłudze studenta odgrywa Biuro Obsługi Studenta (BOS) – dla kierunku administracja BOS nr 1 – zob. <https://www.bos.uz.zgora.pl/index.php?bos-1>

Informacje w zakresie praktyk są dostępne na stronie Działu Dokumentacji i Praktyk – zob. <https://studenci.uz.zgora.pl/struktura/dzial-dokumentacji-i-praktyk-studenckich>

Dodatkowo, w szczególności w zakresie pomocy materialnej, stypendiów i domów studenckich można znaleźć na stronie Działu Spraw Studenckich – zob. <https://studenci.uz.zgora.pl/struktura/dzial-spraw-studenckich>.

Dodatkowo plan zajęć publikowany jest na stronie <http://www.plan.uz.zgora.pl/>

Istotne informacje w zakresie sylabusów znajdują się: <https://webapps.uz.zgora.pl/syl/>, zawierająca całą ofertę dydaktyczną.

Ponieważ po informacje dotyczące studiowania na WPiA UZ zainteresowani najczęściej sięgają do strony Wydziału (<https://wpa.uz.zgora.pl/>) staramy się zapewnić, aktualne i kompleksowe informacje, jak również odesłania do pozostałych uniwersyteckich wirtualnych źródeł.

Uczelnia stworzyła Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia – zob. <https://crdw.uz.zgora.pl/>

Kluczowymi dokumentami w zakresie publicznego dostępu do informacji odgrywa:

- Strategia rozwoju UZ na lata 2021-2030 – zob. <https://x.uz.zgora.pl/download.php?f=6bba0895c12187b247a90229bb29851b>
- Deklaracja dostępności – zob. <https://crdw.uz.zgora.pl/rownosc--dostepnosc--wsparcie/deklaracja-dostepnosc>

Uczelnia jak i Instytut i Wydział przykładają najwyższą wagę do właściwej realizacji przepisów prawa w kwestii dostępności, w tym dostępności cyfrowej.

Na bieżąco monitorowane są przepisy dotyczące obowiązku dostosowania stron internetowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, publikowania deklaracji dostępności czy też możliwości zgłaszania uwag w tym zakresie, głównie poprzez Centrum (zob. <https://crdw.uz.zgora.pl/rownosc--dostepnosc--wsparcie>).

Ponadto od 2023 r. ujednolicono witryny Uczelni, jak i poszczególnych Wydziałów i Instytutów.

Warto też wspomnieć, że Wydział stara się dotrzeć do odbiorców poprzez nowoczesne kanały komunikacji. Istnieje oficjalny fanpage Uczelni, jak i WPiA UZ, ponadto koła studenckie publikują istotne informacje w zakresie swojego działania portalu Facebook czy Instagramie.

Studenci i pracownicy mogą się kontaktować i uzyskiwać informacje poprzez odpowiednio przeznaczony dla nich system Studnet i Pracnet.

Poza dostępnością drogą elektroniczną i różnymi rodzajami mediami społecznościowymi, istotny jest też dostęp bezpośredni czy to w drodze konsultacji czy dyżurów pracowników – konsultacje dostępne są w planie danego pracownika – zob. <http://www.plan.uz.zgora.pl/>.

Sprawy bieżące związane z publicznym dostępem do informacji, wymagające szybkiej interwencji, są omawiane w gronie władz WPiA i INP UZ.

Ponadto studenci w ramach oceny ewaluacji jakości kształcenia corocznie mogą wypełniać ankiety z zakresu warunków zadowolenia, w tym ocenić dostępność do informacji. Ocena Studentów w latach

2020-2023 oscylowała w granicy 4,0 (dokładniej 3,94 i 4,17 - zob. raporty z ewaluacji procesu kształcenia - <https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/jakosc-ksztalcenia/ewaluacja-procesu-ksztalcenia/raporty-z-ewaluacji>).

**Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 9:**

----

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

**10.1. Sposoby sprawowania nadzoru merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego nad kierunkiem studiów, kompetencje i zakres odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za kierunek, w tym kompetencje i zakres odpowiedzialności w zakresie ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku**

**10. 1.1. System ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia**

Ewaluacja i doskonalenie jakości kształcenia na WPIA UZ, jak i w całej Uczelni, oparte są o podejście systemowe. Podstawowym aktem prawnym z tego zakresu jest uchwała nr 577 Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w stanie uwzględniającym zmiany wynikające z uchwały nr 348 Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 24 listopada 2021 roku w sprawie zmian w Uczelnianym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia przyjętym uchwałą nr 577 Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia. Uczelnianym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia (USZJK) pozostaje spójny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego – w tym ustawy z dnia z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ale również Statutem Uniwersytetu Zielonogórskiego, a także strategią rozwoju Uczelni.

Systemowość ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia jest efektem ukształtowania USZJK jako kompleksowego systemu procedur dotyczących ewaluacji treści, środków, warunków, przebiegu i efektów kształcenia akademickiego w Uczelni. Przy tym USZJK obowiązuje członków wszystkich grup wspólnoty Uczelni: pracowników, doktorantów i studentów studiujących na wszystkich poziomach studiów, a także uczestników studiów podyplomowych.

USZJK obejmuje zapewnianie, doskonalenie, promocję i kontrolę jakości kształcenia w Uczelni, a w szczególności:

- 1) wytyczne dla wydziałowej rady ds. kształcenia w zakresie analizowania i opiniowania dokumentów dotyczących programów studiów,
- 2) metody monitorowania procesu kształcenia, w szczególności: organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych, metod i form kształcenia oraz sposobów weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta, doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych,
- 3) metody rozwijania mobilności studentów i doktorantów,
- 4) metody poprawy jakości obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego,
- 5) monitorowanie karier zawodowych absolwentów oraz ich opinii dotyczących przygotowania do pracy zawodowej, procedury współpracy z interesariuszami zewnętrznymi,
- 6) system motywowania, oceniania i nagradzania nauczycieli akademickich za działania na rzecz jakości kształcenia,
- 7) informatyzację obsługi studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i działań administracji,
- 8) inne zadania wynikające z rozwoju uczelni, przepisów prawa i współpracy z innymi podmiotami.

Przewiduje się, że nadzór nad funkcjonowaniem USZJK na poziomie Uczelni sprawuje prorektor właściwy ds. jakości kształcenia, z kolei nadzór nad funkcjonowaniem USZJK na wydziałach sprawują dziekani.

Wskazane wyżej działania na poziomie ogólnouczelnianym realizuje Uczelniany Zespół ds. Doskonalenia Jakości

Kształcenia, powołany przez rektora, natomiast na poziomie wydziałowym oraz w filii realizuje Wydziałowa Rada ds. Kształcenia. W pierwotnym brzmieniu USZJK rekomendował dodatkowe powołanie na poziomie wydziałowym Wydziałowych Rad Programowych dla kierunków studiów prowadzonych na wydziale. Rekomendacja ta została w pełni urzeczywistniona. W obowiązującym stanie prawnym powołanie Wydziałowych Rad Programowych jest obligatoryjne. Aktualnie działają na WPiA UZ dwie rady, jedna dla kierunku prawa a druga dla kierunku administracji (zob. <https://wpa.uz.zgora.pl/wydzial/wydzialowe-rady-programowe>).

USZJK, obejmuje działania polegające na zapewnianiu, doskonaleniu, promocji i kontroli jakości kształcenia w UZ, wspiera ich wdrażanie na poziomie Uczelni oraz jednostek organizacyjnych, a także pozwala na monitorowanie efektów tych działań. Realizację zadań USZJK opisują procedury działań projakościowych, monitorowania, sprawozdawczości i doskonalenia. Dokumenty i procedury USZJK

regulowane są zarządzeniem nr 56 Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 29 kwietnia 2022 roku w sprawie dokumentów i procedur Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.

### **Uczelniany Zespół ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia**

Przewodniczącym Uczelnianego Zespołu ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia jest pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia, a jego zastępcą pełnomocnik rektora ds. ewaluacji jakości kształcenia.

W skład Uczelnianego Zespołu ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia wchodzi:

- 1) pełnomocnik ds. jakości kształcenia – jako przewodniczący,
- 2) pełnomocnik ds. ewaluacji jakości kształcenia – jako z-ca przewodniczącego,
- 3) pełnomocnik ds. e-learningu,
- 4) prodekan z poszczególnych wydziałów, a w przypadku braku prodekana
- 5) na wydziale osoba wskazana przez dziekana,
- 6) przedstawiciele studentów i doktorantów wskazani przez właściwe organy
- 7) samorządu studenckiego i samorządu doktorantów,
- 8) inne osoby wskazane przez rektora.

Do zadań Uczelnianego Zespołu ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia należy w szczególności:

- 1) opracowywanie procedur służących zapewnieniu jakości kształcenia w Uczelni,
- 2) rekomendowanie Uczelnianej Radzie ds. Kształcenia oraz rektorowi działań doskonalących proces kształcenia w Uczelni,
- 3) przedstawianie rektorowi rocznego sprawozdania z funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia,
- 4) rekomendowanie Wydziałowym Radom ds. Kształcenia działań podnoszących jakość kształcenia w Uczelni, między innymi szkoleń dla nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych,
- 5) opracowywanie i proponowanie działań w zakresie zapewnienia wymaganej przepisami prawa kadry akademickiej oraz systemu motywacji i oceny tej kadry,
- 6) propagowanie w uczelni różnych form kształcenia przez całe życie,
- 7) opracowywanie i rekomendowanie dziekanom metod rozwijania mobilności studentów,
- 8) opracowanie i wdrożenie w Uczelni procesu potwierdzania efektów uczenia się,
- 9) opracowywanie programów poprawy jakości kształcenia,
- 10) monitorowanie jakości kształcenia na wydziałach oraz w filii, monitorowanie wdrażania przez wydziały oraz filię regulacji prawnych w zakresie kształcenia (w szczególności dokumentów dotyczących programów kształcenia, Regulaminu studiów, Regulaminu ECTS),

- 11) opracowywanie procedur ewaluacji oraz audytu wewnętrznego w zakresie jakości kształcenia,
- 12) analiza wyników badań ankietowych wynikających z USZJK,
- 13) przygotowywanie sprawozdań dla rektora oraz publikowanie wyników oceny jakości kształcenia.

Obsługę administracyjną Uczelnianego Zespołu ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia zapewnia pion prorektora właściwego ds. jakości kształcenia.

Uczelniany Zespół ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia, wykonuje zadania określone w USZJK, w tym:

- 1) prowadzi stronę internetową USZJK, na której gromadzi i udostępnia dokumenty i informacje niezbędne do funkcjonowania USZJK, w tym powszechnie obowiązujące oraz uczelniane akty prawne dotyczące organizacji kształcenia i zapewniania jakości kształcenia; strona ta jest składową strony internetowej Prorektora ds. Jakości Kształcenia;
- 2) opracowuje będące załącznikiem do niniejszego zarządzenia obowiązujące w Uczelni procedury i narzędzia ewaluacji procesu kształcenia;
- 3) wspomaga wydziały w przygotowywaniu programów studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzeń wykonawczych poprzez zapewnianie dostępu do aktualnej wykładni przepisów dotyczących wdrażania Polskiej Ramy Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego oraz organizowanie szkoleń, spotkań informacyjnych dla wszystkich członków wspólnoty Uczelni;
- 4) wspiera i monitoruje działania Wydziałowych Rad ds. Kształcenia;
- 5) prowadzi działania propagujące ideę uczenia się przez całe życie oraz przygotowuje we współpracy z Wydziałowymi Radami ds. Kształcenia procedury uznawalności kształcenia pozaformalnego.

### **Wydziałowa Rada ds. Kształcenia**

Wydziałowa Rada ds. Kształcenia powoływana jest przez Rektora. Do zadań Wydziałowej Rady ds. Kształcenia należą zadania wynikające ze Statutu Uniwersytetu Zielonogórskiego, regulaminu Wydziałowej Rady ds. Kształcenia oraz następujące zadania w zakresie jakości kształcenia:

- 1) wdrażanie ogólnouczelnianych procedur, opracowanych przez Uczelnianą Radę ds. Kształcenia, służących zapewnianiu jakości kształcenia na kierunkach studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach doktoranckich oraz studiach podyplomowych prowadzonych na wydziale/ w filii,

- 2) opracowywanie i przedstawianie dziekanowi propozycji działań w zakresie doskonalenia jakości kształcenia na wydziale/ w filii, w szczególności poprawy organizacji warunków kształcenia oraz modyfikacji oferty dydaktycznej,
- 3) analizowanie programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych przez wydział/filię, w szczególności pod kątem ich zgodności ze strategią i misją uczelni oraz wydziału/filii, a także z wymaganiami wynikającymi z powszechnie obowiązujących i wewnętrznych przepisów prawa,
- 4) monitorowanie procesu kształcenia pod kątem poprawności doboru metod kształcenia i metod weryfikacji efektów uczenia się do zakładanych efektów uczenia się oraz prawidłowości przypisywania punktów ECTS,
- 5) analizowanie i publikowanie rezultatów oceny jakości kształcenia,
- 6) rekomendowanie działań niwelujących nieprawidłowości w procesie kształcenia rozpoznane w toku oceny jakości kształcenia,
- 7) analizowanie wyników monitoringu losów zawodowych absolwentów wydziału/filii,
- 8) opiniowanie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi.

### **Wydziałowa Rada Programowa**

Wydziałowa Rada Programowa powoływana jest przez Rektora. W skład wydziałowych rad programowych wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) przedstawiciele wszystkich dyscyplin naukowych, do których został przyporządkowany kierunek studiów,
- 3) przedstawiciel studentów danego kierunku studiów,
- 4) inne osoby wskazane ze względu na specyfikę kształcenia na danym kierunku Studiów.

Do zadań Wydziałowej Rady Programowej należy monitorowanie procesu kształcenia na kierunku/kierunkach studiów, dla których została powołana, w tym:

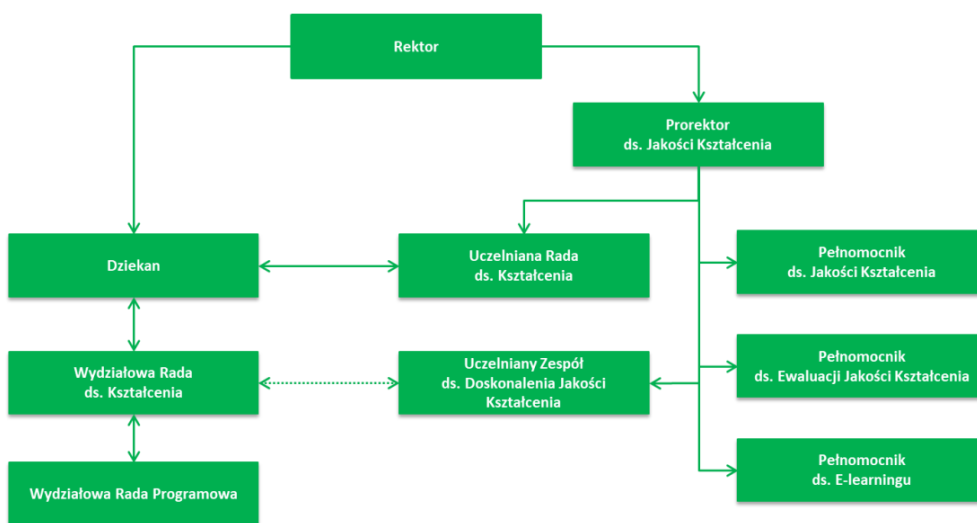
- 1) okresowa ocena programu studiów dotycząca w szczególności:
  - a) zgodności programu studiów z wymaganiami prawa (w tym standardami kształcenia dla kierunków, które są nimi objęte i przepisami branżowymi) oraz wewnątrzuczelnianymi wytycznymi,
  - b) zgodności efektów uczenia się sformułowanych dla przedmiotów z efektami kierunkowymi;
  - c) aktualności i zgodności treści kształcenia z efektami uczenia się,



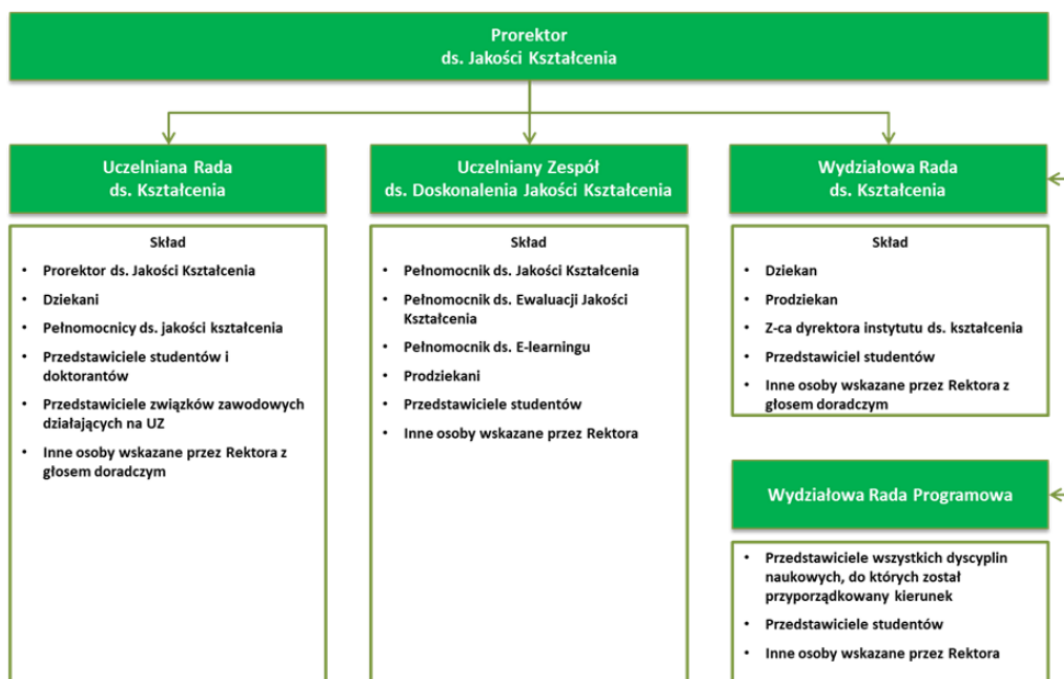
- d) adekwatności stosowanych metod dydaktycznych i metod weryfikacji do założonych dla poszczególnych przedmiotów efektów uczenia się,
  - e) jasności przyjętych kryteriów oceniania,
  - f) procesu dyplomowania w zakresie zgodności problematyki prac dyplomowych z efektami uczenia się i dyscyplinami naukowymi, do których został przyporządkowany kierunek, zasadności ocen i stawianych wymagań w powiązaniu z poziomem studiów, a także problematyki egzaminu dyplomowego,
- 2) okresowy przegląd obsady zajęć oraz składów komisji egzaminacyjnych w procesie dyplomowania;
- 3) okresowy przegląd umiędzynarodowienia kierunku, w tym zakresu współpracy międzynarodowej,
- 4) okresowy przegląd współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, pod kątem potrzeb wynikających z programu studiów, w tym prawidłowości doboru miejsc praktyk,
- 5) okresowy przegląd publicznego dostępu do informacji w odniesieniu do programu studiów i jego realizacji,
- 6) konsultowanie zmian programowych z interesariuszami zewnętrznymi.

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574 ze zm.) w zw. z § 6 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz § 5 ust. 2 Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (tekst jednolity stanowiący załącznik do uchwały Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego nr 348 z dnia 24 listopada 2021 r.) JM Rektor w Zarządzeniu nr 29 z dnia 16 marca 2022 r. powołał Wydziałowe Rady Programowe dla kierunku administracja w składzie:

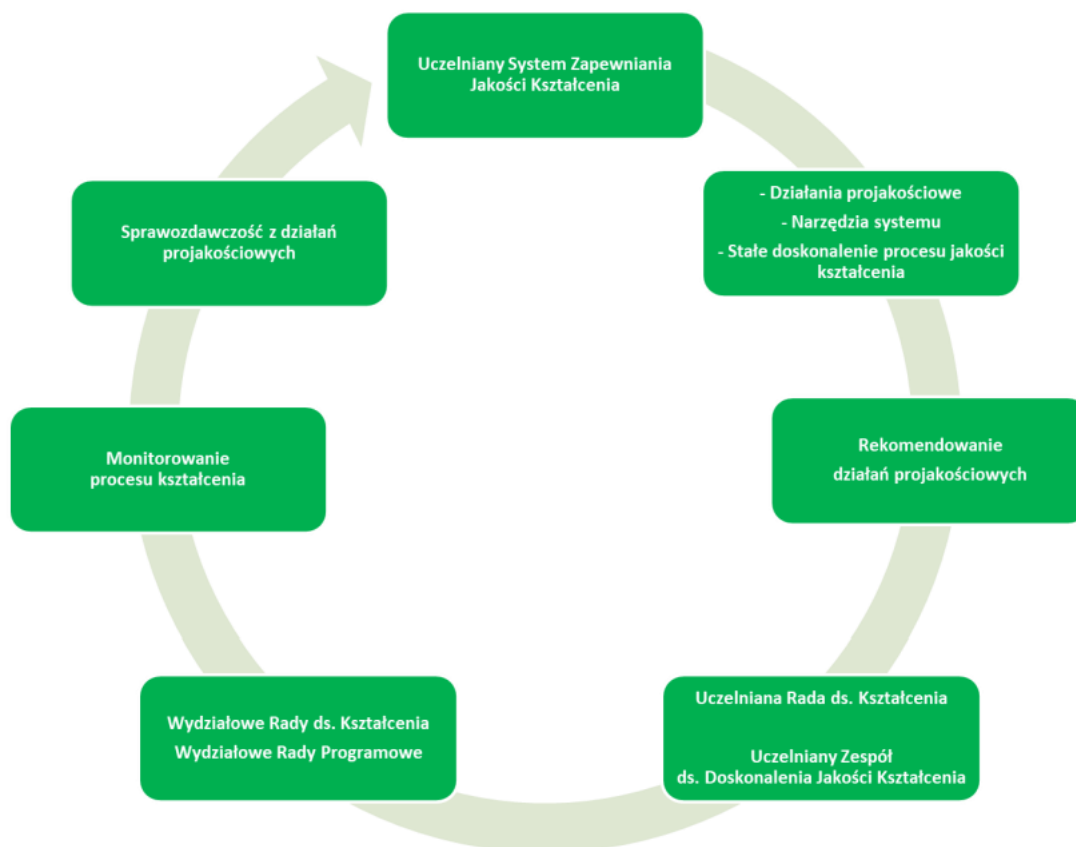
1. dr hab. Bogdan Ślusarz, prof. UZ – przewodniczący
2. dr hab. Ewa Szewczyk, prof. UZ
3. dr Joanna Markiewicz – Stanny
4. dr Wiktor Trybka
5. dr Zbigniew Woźniak
6. dr Ewa Żołnierczyk
7. mgr Anna Michalczuk – przedstawiciel interesariuszy zewnętrznych
8. Aleksandra Jaryczkowska – przedstawiciel studentów



Schemat nr 1. Schemat Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia ze wskazaniem zależności kompetencyjnych



Schemat nr 2. Skład ciał kolegialnych realizujących zadania w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia



Schemat nr 3. Etapy procesu doskonalenia jakości kształcenia wynikające z USZJK

### 10.1.2. Ewaluacja procesu kształcenia

Ewaluacja procesu kształcenia w Uniwersytecie Zielonogórskim obejmuje:

- 1) ocenę prowadzących zajęcia dokonywaną przez studentów, przeprowadzaną nie rzadziej niż raz w roku po zakończeniu z nimi zajęć, w tym w zakresie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, gdy program studiów takie zajęcia przewiduje,
- 2) ocenę zadowolenia studentów z warunków studiowania,
- 3) opinię nauczycieli akademickich na temat warunków prowadzenia studiów,
- 4) ocenę praktyk zawodowych przewidzianych programami studiów,
- 5) okresową ocenę programu studiów i jego realizacji,
- 6) okresową ocenę studiów podyplomowych,
- 7) okresową ocenę infrastruktury.

Ewaluacja procesu kształcenia przeprowadzana jest i dokumentowana w formie ankiet, raportów, sprawozdań, kart etc.

## **Akcja „Oceń Belfra”**

Od 2013 roku, czyli przez cały okres istnienia WPIA w strukturach UZ, prowadzona jest ewaluacja prowadzących zajęcia jako jeden z elementów procesu oceny jakości kształcenia realizowanych w Uczelni. Celem badania ewaluacyjnego jest gromadzenie informacji dotyczących:

- 1) Oceny sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym:
  - a) oceny przedstawienia na początku semestru programu zajęć w sposób satysfakcjonujący
  - b) oceny przedstawienia na początku semestru warunków zaliczenia zajęć w sposób zrozumiały
  - c) oceny zgodności sposobu oceniania ze wcześniej przedstawionymi warunkami
  - d) oceny sposobu prowadzenia zajęć, pod kątem sprzyjania aktywności studentów, np. dyskusji,
  - e) prezentacji różnych poglądów
  - f) oceny dostępności prowadzącego dla studentów (konsultacje, kontakt mailowy, itp.)
  - g) oceny przygotowania prowadzącego do zajęć
  - h) oceny przeprowadzenia wszystkich zajęć
  - i) oceny przyczynienia się zajęć do poszerzenia wiedzy i umiejętności studentów
  - j) oceny przedstawienia materiału w sposób zrozumiały
  - k) oceny stopnia przydatności podstawowej literatury polecanej przez prowadzącego w
  - l) przygotowaniu do zajęć
- 2) Oceny spełnienia warunków zawartych w sylabusach przedmiotu:
  - a) jasne określenie kryteriów zaliczenia przedmiotu
  - b) przestrzeganie zapisów z sylabusu

Podstawową techniką wykorzystaną w badaniu ewaluacyjnym jest technika ankietowa z wykorzystaniem elektronicznych kwestionariuszy „ankiet oceny prowadzących zajęcia” obowiązujących w Uniwersytecie Zielonogórskim. Z uwagi na specyfikę badania i założenie konieczności umożliwienia udziału w badaniu wszystkim studentom, badanie zrealizowano na podstawie próby o charakterze wyczerpującym (przy wykorzystaniu tokenów pobieranych przez studentów w określonych jednostkach Uczelni). Oznacza to, że każdy student mógł wziąć udział w badaniu, wykorzystując do tego celu indywidualne dane niezbędne do logowania w systemie, gdzie udostępniona została ankietka. Założono, że możliwość udziału w badaniu, w przypadku każdego studenta będzie sprzyjać upowszechnieniu wśród studentów wiedzy o możliwości dokonywania ocen w ramach USZJK oraz będzie sprzyjała eliminacji przypadków, które niekorzystnie wpływają na jakość kształcenia. W tej edycji po raz kolejny zaproponowano studentom także konkurs z nagrodami, a podstawą uzyskania nagrody było losowanie numeru tokenu. Ponadto wydziały, w których

odnotowano najwyższy odsetek oceniających studentów zdobywał szansę na wygraną Dnia Rektorskiego. Były to czynniki sprzyjające zwiększeniu motywacji do udziału w badaniu. Przyjęto założenie, że dobór wyczerpujący oraz posługiwanie się indywidualnymi tokenami będzie sprzyjało utrzymaniu poczucia anonimowości wśród uczestniczących w badaniu studentów, jednocześnie dając szansę udziału w badaniu każdej osobie zainteresowanej dokonaniem oceny w ramach ewaluacji prowadzących zajęcia. Należy podkreślić, że udział w badaniu był dobrowolny, a kwestionariusze ankiet wypełniane były online. Czynniki te wpłynęły na poziom realizacji próby. Łącznie uzyskano w ten sposób 18565 ocen 1149 pracowników ze wszystkich Wydziałów. Każdy z respondentów miał możliwość dokonania oceny pracowników, z którymi miał zajęcia w analizowanym czasie, co wynikało z programu studiów. Odpowiednią ocenianą osobę student wybierał z proponowanej listy.

Każda edycja ankiet ewaluacyjnych kończy się przygotowaniem raportu. Raport ogólny i podsumowanie badania w konkretnym roku akademickim prezentowane są na stronie internetowej Uczelni na podstronie Działu Kształcenia. Szczegółowe wyniki oceny każdy z nauczycieli akademickich oraz współpracujących w ramach umów zlecenia otrzymują indywidualnie – początkowo w postaci wydruków a obecnie w wersji elektronicznej. O uzyskanych wynikach informowani są przełożeni dyrektorzy instytutów i kierownicy podległych jednostek organizacyjnych. Pracownicy, którzy uzyskują niskie wyniki zobowiązani są do przedłożenia stosownych wyjaśnień Dyrektorowi Instytutu Nauk Prawnych (we wcześniejszej strukturze organizacyjnej UZ – Dziekanowi WPiA).

Podsumowania raportów zawierają również rekomendacje co do doskonalenia procesu ewaluacji i prowadzenia badania. Kierunkowe wytyczne są analizowane i w granicach możliwości – w szczególności prawnych, organizacyjnych i technicznych, wdrażane. W zależności od charakteru uwag realizuje się je albo w kolejnej edycji badania albo nawet jako działanie w reakcji na uzyskane w bieżącej edycji wyniki. Tytułem przykładu wskazać należy na jedną z rekomendacji zawartych w „Raporcie z ewaluacji prowadzących zajęcia 2023. Wyniki badania”. Zdaniem opracowujących wyniki badania „warto promować wyniki ewaluacji, aby studenci zyskali poczucie, że ich ocena jest brana pod uwagę – można rozważyć przygotowanie rankingów nauczycieli na wydziałach. Warto w tym zakresie pokusić się o wypracowanie zasad postępowania z pracownikami ocenianymi nisko, szczególnie kiedy sytuacja jest powtarzalna”.

W kolejnych latach utrzymywane są również rozwiązania promujące udział studentów w badaniu, po pierwsze, system nagród indywidualnych (rzeczowych), jak też nagród zbiorowych (dnia wolnego od zajęć dydaktycznych dla wydziałów z najwyższym odsetkiem studentów biorących udział w badaniu). Badania ewaluacyjne stanowią składową ocenę okresowej nauczyciela akademickiego. Obok prowadzonych hospitacji stanowią istotne narzędzie oddziaływania na podnoszenie jakości kształcenia na WPiA UZ. W zestawieniu z szeroko zakrojona kampanią informacyjną wszystkie

podejmowane w tym obszarze działania potwierdzają rzeczowe podejście do kwestii jakości kształcenia i reagowanie na ujawniane nieprawidłowości.

#### RAPORT Z EWALUACJI PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA 2022/2023 na WPiA UZ

| Kryteria oceny   | Średnia ocena |
|--|---------------|
| Prowadzący na początku semestru przedstawił program zajęć  | 4,7           |
| Prowadzący na początku semestru przedstawił warunki zaliczenia zajęć                               | 4,7           |
| Sposób oceniana przez prowadzącego był zgodny z przedstawionymi wcześniej warunkami                | 4,7           |
| Sposób prowadzenia zajęć sprzyjał aktywności studentów, np. dyskusji, prezentacji różnych poglądów | 4,5           |
| Prowadzący poza zajęciami był dostępny dla studentów (konsultacje, kontakt mailowy, itp.)          | 4,6           |
| Prowadzący był przygotowany do zajęć   | 4,7           |
| Czy wszystkie przewidziane planem zajęcia odbyły się   | 4,7           |
| Formy zajęć przyczyniły się do poszerzenia mojej wiedzy i umiejętności                             | 4,5           |
| Prezentowany materiał był przedstawiony zrozumiale   | 4,6           |
| Podstawowa literatura polecana przez prowadzącego była przydatna w przygotowaniu do zajęć          | 4,5           |
| <b>Średnia (merytoryczna)</b>  | <b>4,6</b>    |
| Kryteria oceny przedmiotu w sylabusie były jasno określone   | 4,7           |
| Kryteria oceny przedmiotu w sylabusie były przestrzegane   | 4,7           |
| <b>Średnia (sylabusów)</b>   | <b>4,7</b>    |

#### RAPORT Z EWALUACJI PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA 2021/2022 na WPiA UZ

| Kryteria oceny   | Średnia ocena |
|--|---------------|
| Prowadzący na początku semestru przedstawił program zajęć  | 4,57          |
| Prowadzący na początku semestru przedstawił warunki zaliczenia zajęć                               | 4,62          |
| Sposób oceniana przez prowadzącego był zgodny z przedstawionymi wcześniej warunkami                | 4,58          |
| Sposób prowadzenia zajęć sprzyjał aktywności studentów, np. dyskusji, prezentacji różnych poglądów | 4,44          |
| Prowadzący poza zajęciami był dostępny dla studentów (konsultacje, kontakt mailowy, itp.)          | 4,49          |
| Prowadzący był przygotowany do zajęć   | 4,64          |
| Czy wszystkie przewidziane planem zajęcia odbyły się   | 4,62          |
| Formy zajęć przyczyniły się do poszerzenia mojej wiedzy i umiejętności                             | 4,41          |
| Prezentowany materiał był przedstawiony zrozumiale   | 4,42          |
| Podstawowa literatura polecana przez prowadzącego była przydatna w                                 | 4,36          |

|  |      |
|--|------|
| przygotowaniu do zajęć                                     |      |
| <b>Średnia (merytoryczna)</b>                              | 4,52 |
| Kryteria oceny przedmiotu w sylabusie były jasno określone | 4,63 |
| Kryteria oceny przedmiotu w sylabusie były przestrzegane   | 4,55 |
| <b>Średnia (sylabusów)</b>                                 | 4,59 |
| <b>Ocena subiektywna</b>                                   | 4,43 |

Z kryterium ewaluacji procesu kształcenia pozostaje w ścisłym związku prowadzenie hospitacji prowadzonych zajęć dydaktycznych.

### Hospitacje

Wszyscy nauczyciele akademicki oraz osoby prowadzące zajęcia na podstawie umowy cywilnoprawnej i doktoranci podlegają hospitacjom zajęć co najmniej raz w okresie objętym okresową oceną nauczycieli akademickich, przy czym zajęcia prowadzone przez nauczycieli akademickich hospitowane są w pierwszym roku ich zatrudnienia, a zajęcia prowadzone przez inne ww. osoby hospitowane są w pierwszym semestrze prowadzenia tych zajęć. Hospitacje nie są zapowiadane i odbywają się wg planu hospitacji na rok akademicki przygotowanego przez Dyrektora Instytutu Nauk Prawnych w porozumieniu z Dziekanem WPiA lub kierownikiem jednostki ogólnouczelnianej (przypadek Uniwersyteckiego Centrum Kształcenia Językowego). Wyniki hospitacji dokumentowane są w karcie hospitacji zajęć i są uwzględniane w okresowej ocenie nauczycieli akademickich. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie decyzji Dyrektora INP UZ podjętej w porozumieniu z Dziekanem WPiA UZ lub na podstawie decyzji kierownika jednostki ogólnouczelnianej mogą być przeprowadzone nieplanowane hospitacje o charakterze interwencyjnym, podczas których ocenie podlega aspekt uzasadniający hospitację. Hospitacje te są elementem oceny okresowej nauczyciela.

Procedury hospitacji uwzględniają przypadki ustalenia negatywnej oceny hospitacji. W przypadku negatywnej oceny hospitacji następna hospitacja odbywa się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora INP UZ lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej, przy czym w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie - w terminie poprzedzającym najbliższą ocenę okresową nauczyciela akademickiego.

Przeciwdziałając arbitralności ocen i zachowaniu najwyższych standardów hospitacji zajęć dokonuje zespół złożony z co najmniej dwóch osób zatrudnionych na stanowisku nauczyciela akademickiego, wyznaczonych przez Dyrektora INP w porozumieniu z dziekanem lub przez kierownika jednostki ogólnouczelnianej.

Osiągnięcie efektów uczenia się realizowane jest również poprzez określenie liczebności grup poszczególnych form zajęć. W zakresie tym obowiązuje zarządzenie nr 69 Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 30 maja 2023 roku w sprawie ustalenia liczebności grup dla poszczególnych zajęć dydaktycznych. Dla WPiA UZ obowiązują następujące zasady:

- 1) wykłady – cały rok,
- 2) wykłady monograficzne na specjalnościach – nie mniej niż grupa na specjalności,
- 3) ćwiczenia – nie mniej niż 20 osób,
- 4) laboratoria – 10-15 osób w zależności od liczby stanowisk w sali,
- 5) projekty – nie mniej niż grupa ćwiczeniowa określona w pkt 3,
- 6) seminaria dyplomowe – 8-12 osób,
- 7) lektoraty – 15-20 osób,
- 8) konwersatoria – nie mniej niż 20 osób.

Równocześnie dopuszcza się możliwość odstępstw od wskazanych limitów. Rektor UZ upoważnił dziekanów wszystkich wydziałów do zmniejszenia w szczególnych przypadkach liczebności grup, w porozumieniu z Prorektorem ds. Jakości Kształcenia.

#### *10.2. Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów*

Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów określa uchwała nr 86 Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 16 grudnia 2020 roku w sprawie wytycznych dotyczących tworzenia studiów oraz projektowania i uchwalania programów studiów dla kierunków pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w Uniwersytecie Zielonogórskim. Wskazana uchwała Senatu UZ jest aktem prawnym dotyczącym wszystkich przypadków projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programów studiów. Oznacza to, że w Uczelni obowiązuje jednolita regulacja prawna w tym zakresie (ewentualne odstępstwa mogą być konsekwencją przepisów prawa powszechnie obowiązującego, co w odniesieniu do kierunków prowadzonych na WPiA UZ nie występuje) oraz ukształtowane są jednolite standardy w analizowanym zakresie, co pozytywnie wpływa na spójne stosowanie tej regulacji przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni.

W przypadku tworzenia nowego kierunku studiów przyporządkowanego do dyscypliny albo do dyscypliny wiodącej, w której Uczelnia posiada kategorię naukową A+, A albo B+ albo – w przypadku jednolitych studiów magisterskich – do dyscypliny wiodącej, w której Uczelnia posiada kategorie naukową A+ albo A, lub też do dyscypliny zawierającej się w dziedzinie, o której mowa w art. 243 ust. 7 ustawy z dnia 28 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, projekt programu studiów



powinien być przedłożony Senatowi UZ najpóźniej na 5 miesięcy przed rozpoczęciem planowanej rekrutacji na studia na tym kierunku. W przypadku tworzenia nowego kierunku studiów przyporządkowanego do dyscypliny albo dyscypliny wiodącej, w której Uczelnia posiada kategorię naukową B albo C, projekt programu studiów powinien być przedłożony Senatowi najpóźniej na 6 miesięcy przed rozpoczęciem planowanej rekrutacji na studia na tym kierunku. Urządzone przepisami uczelnianymi procedury uwzględniają udział przedstawicieli studentów w tworzeniu programów studiów. Przed podjęciem uchwał w sprawie opinii dotyczącej wniosku o utworzenie studiów oraz programu studiów wydziałowe rady ds. kształcenia powinny zasięgnąć opinii właściwego organu samorządu studenckiego. W przypadku bezskutecznego terminu określonego w Statucie, wymóg zasięgnięcia opinii uważa się za spełniony. Senat przed podjęciem uchwały w sprawie ustalenia programu studiów zasięga opinii Uczelnianej Rady ds. Kształcenia. Uczelniana Rada ds. Kształcenia dokonuje oceny programów studiów i przedkłada swoją opinię Senatowi. Uczelniana Rada ds., Kształcenia dokonuje oceny programu studiów pod względem:

- 1) zgodności opisów efektów uczenia się z Polską Ramą Kwalifikacji,
- 2) przydatności programu studiów z punktu widzenia Uczelni jako całości i relacji między jej poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 3) zgodności programu studiów z przepisami ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Polską Ramą Kwalifikacji oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów.

W przypadku, gdy Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia w przedstawionej opinii wykaże konieczność wprowadzenia zmian w programie studiów konieczne jest przeprowadzenie procedury od początku – w tym z etapem zasięgnięcia opinii właściwego organu samorządu studenckiego.

Szczegółowe etapy postępowania opisane są w przedmiotowej uchwale Senatu UZ.

Przewiduje się, że zmian w programie studiów można dokonywać w celu jego doskonalenia, w tym w zakresie zakładanych efektów uczenia się właściwych dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia. W programach studiów utworzonych na podstawie pozwolenia można dokonywać zmian łącznie do 30% ogólnej liczby efektów uczenia się określonych w programie studiów aktualnym na dzień wydania tego pozwolenia. Zmiany w programach studiów są wprowadzane z początkiem nowego cyklu kształcenia. W trakcie cyklu kształcenia w programach studiów mogą być wprowadzane wyłącznie zmiany:

- 1) w doborze treści kształcenia przekazywanych studentom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe, artystyczne lub związane z działalnością zawodową;
- 2) konieczne do:
  - a) usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną,

- b) dostosowania programu studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.

Zmiany w programie studiów, o których mowa, należy wprowadzić uchwałą Senatu do końca kwietnia roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, którego zmiany dotyczą. Zmiany w programach studiów wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia są udostępniane w BIP na stronie podmiotowej Uczelni co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem semestru, którego dotyczą. W procedurze dokonywania zmian w programach studiów odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia kształtujące procedurę utworzenia studiów – właściwość Senatu UZ, opinia właściwego organu samorządu studenckiego oraz opinia Uczelnianej Rady ds. Kształcenia, w tym także skutki wskazania przez Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia konieczności wprowadzenia zmian w proponowanych zmianach programu studiów.

Na poziomie wydziałowym kluczową rolę odgrywają Dziekan WPiA, Wydziałowa Rada ds. Kształcenia oraz Wydziałowe Rady Programowe. Te trzy podmioty prowadzą systematyczną obserwację i ocenę programów studiów, efektem których jest ich doskonalenie. Istotnym jest również pozostawanie w bieżącym kontakcie z interesariuszami zewnętrznymi, których stanowiska także stanowią element projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programów studiów. W odniesieniu do Wydziałowej Rady ds. Kształcenia należy wskazać na jej kompetencje w zakresie:

- 1) opracowywania i przedstawiania Dziekanowi propozycji działań w zakresie doskonalenia jakości kształcenia na WPiA, w szczególności poprawy organizacji warunków kształcenia oraz modyfikacji oferty dydaktycznej, jak też
- 2) analizowania programów kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych przez WPiA, w szczególności pod kątem ich zgodności ze strategią i misją uczelni oraz WPiA, a także z wymaganiami wynikającymi z powszechnie obowiązujących i wewnętrznych przepisów prawa.

W prezentowanym zakresie Wydziałowe Rady Programowe mają zaś przede wszystkim za zadanie okresową ocenę programu studiów dotyczącą w szczególności:

- 1) zgodności programu studiów z wymaganiami prawa (w tym standardami kształcenia dla kierunków, które są nimi objęte i przepisami branżowymi) oraz wewnątrzuczelnianymi wytycznymi;
- 2) zgodności efektów uczenia się sformułowanych dla przedmiotów z efektami kierunkowymi;
- 3) aktualności i zgodności treści kształcenia z efektami uczenia;
- 4) adekwatności stosowanych metod dydaktycznych i metod weryfikacji do założonych dla poszczególnych przedmiotów efektów uczenia się.

Wykonywanie zadań przez Wydziałową Radę ds. Kształcenia oraz Wydziałowe Rady Programowe następuje w pierwszej kolejności poprzez ocenę przydatności dydaktycznej przedmiotu w osiągnięciu kierunkowych efektów uczenia się, a także jego spójności z koncepcją i celami kształcenia. Przedmiot uwagi stanowią też treści programowe poszczególnych przedmiotów – a w tym relacje treści programowe przedmiotów obowiązkowych i przedmiotów do wyboru oraz kierunkowych efektów uczenia się. Działalność wskazanych podmiotów skupia się także na formułowaniu wymagań wstępnych oraz doborze form i metod kształcenia wraz z efektami uczenia się i metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, poprzez ocenę ich wzajemnego powiązania ze sobą. Zwraca się także uwagę na semestr studiów, na którym realizowany jest przedmiot, oraz zachowanie bilansu punktów ECTS na kierunku. Dokonuje się również, co jest zadaniem przede wszystkim Wydziałowej Rady ds. Kształcenia, oceny zasadności przypisania przedmiotu określonemu prowadzącemu, co wyraża się badaniem kompetencji dydaktycznych prowadzącego stanowiących wyraz jego aktywności naukowej i zawodowej poza Uczelnią z prowadzonym przedmiotem.

### Ankiety oceny praktyk

Na kierunku Administracja praktyka jest obowiązkowa na I stopniu na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych. Corocznie przeprowadzana jest analiza ankiet ocen praktyk, wykorzystywana do przeprowadzania raportu z procesu ewaluacji.

### Analiza ankiety oceny praktyk w roku akademickim 2022/2023

| Kierunek studiów   | ADMINISTRACJA    |            |                 |            |                  |
|--|------------------|------------|-----------------|------------|------------------|
| Profil   | Ogólnoakademicki |            |                 |            |                  |
| CZĘŚĆ A (opinie studentów)   |                  |            |                 |            |                  |
| Ustosunkowanie do poniższych stwierdzeń  | zdecydowanie tak | raczej tak | ani tak ani nie | raczej nie | zdecydowanie nie |
| W trakcie trwania praktyki nabyłam/nabyłem nowe doświadczenia (umiejętności) zawodowe związane z kierunkiem studiów.                     | 31               | 15         | 2               | 3          | 2                |
| Czas przeznaczony na praktykę był wykorzystany optymalnie, tzn. pozwolił na zdobycie praktycznych umiejętności w stopniu wystarczającym. | 32               | 13         | 4               | 2          | 2                |
| W trakcie odbywania praktyki wykorzystałam/wykorzystałem wiedzę zdobytą podczas zajęć dydaktycznych.                                     | 31               | 9          | 6               | 4          | 3                |

|  |    |   |                 |                    |                  |
|--|----|---|-----------------|--------------------|------------------|
| Zakład pracy zapewnił warunki niezbędne do przeprowadzenia praktyki i prawidłowo zorganizował jej przebieg.              | 40 | 8 | 1               | 2                  | 2                |
| Opiekun (instruktor) praktyki z ramienia zakładu był osobą kompetentną i pomocną w realizacji zadań.                     | 42 | 7 | 1               | 1                  | 2                |
| Opiekun (organizator) praktyki z ramienia wydziału prawidłowo wykonywał swoje obowiązki związane z organizacją praktyki. | 41 | 9 | -               | 2                  | 1                |
| <b>Liczba punktów ECTS jest</b>  |    |   | <b>za niska</b> | <b>„w sam raz”</b> | <b>za wysoka</b> |
| Czy liczba punktów ECTS za praktykę odpowiada nakładowi pracy?   |    |   | 6               | 45                 | 2                |

W roku akademickim 2022/2023 spośród studentów na kierunku administracja (II rok) studia stacjonarne i niestacjonarne, którzy odbyli praktyki, 53 studentów zdecydowało się wypełnić ankietę.

Zdecydowana większość studentów potwierdziła, że zakład pracy zapewnił warunki niezbędne do przeprowadzenia praktyki i prawidłowo zorganizował jej przebieg. Również prawie wszyscy studenci uznali, że opiekun (instruktor) praktyki z ramienia zakładu był osobą kompetentną i pomocną w realizacji zadań.

Większość ankietowanych w rubryce „W trakcie trwania praktyki nabyłam/nabyłem nowe doświadczenia (umiejętności) zawodowe związane z kierunkiem studiów” zaznaczyła odpowiedź „zdecydowanie tak” (31 osób) lub „raczej tak (15 osób). Zatem został osiągnięty cel główny praktyk, tj. nabycie przez studentów prawa praktycznej wiedzy, która okaże się dla nich wysoce przydatna po zakończeniu studiów.

Prawie wszyscy studenci uznali, że „Opiekun (organizator) praktyki z ramienia wydziału prawidłowo wykonywał swoje obowiązki związane z organizacją praktyki.” Tylko 3 osoby zaznaczyły odpowiedź „raczej nie”/”zdecydowanie nie”.

Tym samym nie zaistniały w ocenie studentów kłopoty z komunikacją na linii UZ i zakład pracy, co umożliwiło studentom bezproblemowe rozpoczęcie praktyk, udział w praktykach oraz ich zakończenie. Tym samym nie ma konieczności zmiany obowiązujących na UZ regulacji dotyczących praktyk. Uporządkować należy tylko kwestie dotyczące wzorów dokumentów, ponieważ zdarzały się częste przypadki uzupełniania dokumentów na nieprawidłowych wzorach. Należy też usunąć ze stron dokumenty już nieobowiązujące. W kilku jednostkach administracji publicznej stworzono dodatkowe kompetencje pracowników wpisując w ich zakres czynności – koordynację praktyk zawodowych np. szpital wojewódzki, urząd marszałkowski.

Znaczna część ankietowanych w rubryce „Czas przeznaczony na praktykę był wykorzystany optymalnie, tzn. pozwolił na zdobycie praktycznych umiejętności w stopniu wystarczającym” zaznaczyła odpowiedź „zdecydowanie tak” (32 osoby) lub „raczej tak” (13 osób).

Najwięcej różnych odpowiedzi pojawiło się w rubryce „W trakcie odbywania praktyki wykorzystałam/wykorzystałem wiedzę zdobytą podczas zajęć dydaktycznych”. Otóż wprowadzie większość studentów zaznaczyła odpowiedź „zdecydowanie tak” (31 osób) lub „raczej tak” (9 osób), ale 6 studentów zaznaczyło odpowiedź „ani tak ani nie”, 4 studentów „raczej nie” i 3 studentów „zdecydowanie nie”.

Na pytanie „Czy liczba punktów ECTS za praktykę odpowiada nakładowi pracy?” Na 53 studentów 45 osób uznało, że liczba punktów ECTS za praktykę odpowiada w sam raz nakładowi pracy. 6 studentów uznało, że liczba punktów jest za niska, a 2 studentów, że liczba jest za wysoka. Tym samym nie zachodzi konieczność zmiany liczby punktów ECTS.

W roku akademickim 2023 spośród zakładów pracy, w których praktyki odbywali studenci z kierunku administracja, 20 zakładów zdecydowało się wypełnić ankietę.

Wszystkie zakłady uznały, że podczas praktyki student potrafił zastosować wiedzę teoretyczną uzyskaną podczas zajęć dydaktycznych, co pozytywnie świadczy, o jakości kształcenia na UZ.

Wszystkie zakłady uznały, że podczas praktyki student zdobył umiejętności, które będzie mógł wykorzystać przygotowując się do zajęć, oraz że podczas praktyki student zdobył umiejętności, które będzie mógł wykorzystać w przyszłej pracy zawodowej. Zatem zakłady pracy podeszły rzetelnie do obowiązków, które wykonywały w ramach praktyk.

Istotne jest przede wszystkim to, iż wszystkie zakłady jednogłośnie uznały, że student powinien posiadać umiejętności pracy w zespole, posiadać umiejętność adaptacji do nowych warunków, umiejętność samokształcenia, oraz że student powinien odpowiedzialnie przygotowywać się do swojej pracy. Tym samym wszystkie zakłady pracy potwierdziły, że to są wymagania istotne dla celów poszukiwania zatrudnienia na współczesnym rynku pracy oraz istotne podczas samego świadczenia pracy. Tylko 3 zakłady pracy stwierdziły, że program praktyk nie jest dostosowany do potrzeb rynku pracy, a dwa uznały, że taka współpraca nie jest potrzebna w firmie.

15 zakładów pracy, czyli zdecydowana większość zaznaczyła odpowiedź „nie wiedzieliśmy, że można nawiązać taką współpracę”.

Można rozważyć kwestie „rozreklamowania” ze strony UZ, że studenci potrzebują podczas nauczania przyswoić sobie także wiedzę praktyczną.

19 na 20 zakładów pracy uznało, że czas trwania praktyk jest wystarczający.

### *10.3. Sposoby i zakres bieżącego monitorowania oraz okresowego przeglądu programu studiów na ocenianym kierunku oraz źródła informacji wykorzystywanych w tych procesach*

Monitorowanie i przeglądy programu na ocenianym kierunku realizowane są wielowymiarowo w zakresie kompetencji poszczególnych podmiotów działających w Uczelni i na WPiA UZ.

Bieżącym monitorowaniem i przeglądem programu studiów zajmuje się Wydziałowa Rada ds. Kształcenia, działająca na podstawie wszelkich ankiet z zakresu procesu kształcenia oraz ewentualnych propozycji rad programowych.

Dodatkowo dokonywana jest ocena praktyk zarówno przez studentów, jak i przez instytucje przyjmujące (ankieta oceny praktyk dostępna w zakładce praktyki na stronie WPiA UZ ).

### *10.4. Sposoby oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów ocenianego kierunku, z uwzględnieniem poszczególnych etapów kształcenia, jego zakończenia oraz przydatność efektów uczenia się na rynku pracy lub w dalszej edukacji, jak też wykorzystanie wyników tej oceny w doskonaleniu programu studiów*

Wyniki przeprowadzanych hospitacji i ankiet oceniających stanowi element oceny okresowej pracownika uzupełniający wyniki z ankietowego systemu oceny zajęć dydaktycznych.

zestawienia wyników przeprowadzonych hospitacji służyć będą do formułowania indywidualnych i programowych wytycznych. Zalecenia, wnioski oraz środki zaradcze byłby formułowane przez Wydziałową Radę ds. Kształcenia.

Celem hospitacji jest przekrojowa ocena wykonywania obowiązków dydaktycznych przez osoby prowadzące zajęcia począwszy od obecności i punktualności, poprzez merytoryczną zawartość przekazywanych treści i udostępnianych materiałów a skończywszy na ocenie dbałości przez pracownika o kwestie związane z zapewnianiem dostępności oraz uwzględnianie indywidualnych i zbiorowych potrzeb studentów w trakcie prowadzonych zajęć.

### *10.5. Zakres, formy udziału i wpływu interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów, i interesariuszy zewnętrznych na doskonalenie i realizację programu studiów*

Doskonalenie i realizacja programu studiów na WPiA UZ realizowane są w ścisłym powiązaniu z interesariuszami wewnętrznymi i interesariuszami zewnętrznymi.

W grupie współpracy z interesariuszami wewnętrznymi wyróżnić można zarówno środki sformalizowane, jak i elementy współpracy niezinstytucjonalizowanej. Szczególnie widoczne są one w wymiarze wpływu studentów na kształtowanie oferty dydaktycznej oraz oddziaływania na doskonalenie i realizację programu studiów. Przyjęte rozwiązania organizacyjne sprawiają, że na Uczelni doprowadzono do wyraźnego upodmiotowienia studentów w procesie dydaktycznym, co nie stanowi tylko teoretycznego modelu wykreowanego w obowiązujących regulacjach, ale przejawia się w praktyce działania Uczelni. Z perspektywy praktyki wskazać należy na dwa podstawowe instrumenty wykorzystywane przez studentów – są nimi aktywność w procesie ewaluacji jakości kształcenia oraz korzystanie z możliwości zgłaszania wniosków i wnoszenia skarg. Ewaluacja procesu kształcenia w ramach akcji „Oceń belfra” ma postać sformalizowaną. Wyniki ankiet znane są nie tylko przełożonym pracownikom, ale również samym pracownikom. Pozwala to im zapoznać się z ocenami studentów i uwzględnić konstruktywną krytykę w planowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych. Ponieważ wyniki ankiet studenckich stanowią element oceny nauczyciela akademickiego, obowiązujący system ewaluacji jakości kształcenia ma wpisane w siebie środki dyscyplinujące i prewencyjne. Środkami oddziaływania i bieżącego nadzoru nad jakością kształcenia są również wyjaśnienia składane przez pracowników z najniższymi wynikami ankiet. Wyniki ankiet wykorzystywane są również jako jedno z kryteriów przy podejmowaniu decyzji o przedłużeniu zatrudnienia lub wypowiedzeniu umowy o pracę. Objęcie systemem ewaluacji jakości kształcenia również osób zatrudnionych na podstawie umów prawa cywilnego sprawia, że akcja „Oceń belfra” dotyczy wszystkich potocznie rozumianych wykładowców ( analiza ankiet danego prowadzącego). Zgłaszanie wniosków i wnoszenia skarg przybrać może dwojaką postać. Mogą one bowiem wyrażać się w działaniach nieformalnych rozgrywających się najczęściej w relacjach student (studenci) – nauczyciel akademicki. W granicach przewidzianych programem studiów istnieje możliwość dostosowania metod kształcenia i form zaliczenia przedmiotu. Studenci mają również możliwość korzystania z form instytucjonalnych zgłaszania wniosków i wnoszenia skarg. Wówczas wszczynane jest postępowanie właściwych podmiotów służących wyjaśnieniu sprawy oraz wdrożeniu środków zaradczych. W zależności od treści pisma oraz jego zasadności rozpatrzenie sprawy służyć może doskonaleniu programu studiów. Wnoszone uwagi stanowią przedmiot zainteresowania Dziekana WPiA UZ i Prodziekana ds. studenckich UZ oraz prezentowane są Wydziałowej Radzie ds. Kształcenia. Podmioty te w efekcie uzyskanych informacji wyposażone są w kompetencje inicjowania zmian programowych i realizacji uzasadnionych postulatów studentów. Niesformalizowanym środkiem ocen wyrażanych przez studentów są wyniki zapisów na przedmioty obieralne. Wybór przez studentów określonego przedmiotu a tym samym brak wyboru innego z dostępnego w aktualnej ofercie programowej przedmiotu stanowi istotną informację dla Dziekana WPiA UZ oraz Wydziałowej Rady ds. Kształcenia. Wyniki zapisów na przedmioty prezentują w

pierwszej kolejności zainteresowania studentów, chęć pogłębienia wiedzy z określonego obszaru. Brak wyboru określonego przedmiotu w kolejnych latach skutkuje podjęciem dyskusji nad jego usunięciem i wprowadzeniem do oferty nowego przedmiotu, który na podstawie doświadczeń może w większym stopniu odpowiadać zainteresowaniom studentów a w ten sposób doprowadzić do uruchamiania większej liczby przedmiotów do wyboru. Jednocześnie niskie zainteresowanie niektórymi przedmiotami nie powoduje automatycznego ich usuwania z programów studiów czy też ich nieuruchamianiem. Jeżeli bowiem liczba zainteresowanych studentów oscyluje w granicach minimum do utworzenia grupy zajęciowej podejmowane są rozmowy z Prorektorem ds. Jakości Kształcenia nad możliwością utworzenia grupy. Analizy i działania z tym związane podejmowane są w miarę możliwości celem jak najszerszego odpowiedzenia na wyrażane przez studentów preferencje co do przedmiotów do wyboru. Głos i zainteresowania mniejszości są dostrzegane i brane pod uwagę, również z uwzględnieniem podań studentów o ewentualnych zmianach grup i czy przedmiotów do wyboru.

Grupę interesariuszy wewnętrznych tworzą także pracownicy Uczelni. Propozycje zmian w programach studiów pochodzić bowiem mogą również od nich. Ujawniane mogą one być zarówno bezpośrednio przez prowadzącego, jak też przez osobę odpowiedzialną za przedmiot (np. egzaminatora do przedmiotu realizowanego w formie wykładu i ćwiczeń) czy też kierownika jednostki organizacyjnej (kierownika katedry lub pracowni). Ostatnia z form stanowi najczęściej efekt dyskusji w ramach jednostki organizacyjnej nad propozycjami zmian i ich spójnością z innymi powiązаныmi tematycznie przedmiotami.

Przeprowadzenie zmian programu studiów wiąże się ze ścisłą współpracą z INP UZ, którego pracownicy w przeważającej części realizują zajęcia na kierunkach prowadzonych na WPiA UZ.

Dodatkowo przeprowadzana jest ankieta oceny praktyk, ankieta zadowolenia z warunków studiowania, ankiety dla słuchaczy studiów podyplomowych, ankiety opinii nauczycieli akademickich na temat warunków prowadzenia zajęć, a także analizy hospitacji. Ankiety powyższe są przedmiotem analiz zarówno po stronie INP UZ, jak i WPiA UZ. Są one przedmiotem analiz Wydziałowej Rady ds. Kształcenia oraz podstawą do raportu procesu kształcenia przedstawianego przez Wydział i Uczelnię (zob.: <https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/jakosc-ksztalcenia/ewaluacja-procesu-ksztalcenia/raporty-z-ewaluacji>).

Ponadto systematycznie przeprowadzane są spotkania z interesariuszami zewnętrznymi, w tym także w zakresie programu kształcenia, a także udział przedstawicieli zewnętrznych w Wydziałowych Radach Programowych czy poprzez fakultatywne wypełnianie ankiety oceny praktyk przez interesariuszy zewnętrznych ( część B. ankiety oceny praktyk).



#### 10.6. Sposoby wykorzystania wyników zewnętrznych ocen jakości kształcenia i sformułowanych zaleceń w doskonaleniu programu kształcenia na ocenianym kierunku

Zewnętrzne oceny procesu kształcenia na WPiA UZ mają dwojaki charakter. Odnoszą się one bowiem i do źródeł formalnych, jakimi są dotychczas wyniki egzaminów wstępnych na aplikacje prawnicze, a w przyszłości także ocena Polskiej Komisji Akredytacyjnej, jak też źródeł nieformalnych odnoszących się do ocen formułowanych przez przedstawicieli samorządów zawodowych czy też innych zainteresowanych osób.

W odniesieniu do kierunku Prawo podstawowym miernikiem jakości kształcenia są wyniki egzaminów wstępnych na aplikacje prawnicze. Ich przydatność jest o tyle znacząca, że odnoszą się do przeprowadzanych w skali całego kraju jednakowych testów wiedzy. Charakter egzaminów wstępnych pozwala przyjąć stosunkowo wysoki poziom obiektywności ocen z nich wynikających. Na tle dotychczasowych doświadczeń należy stwierdzić, że wyniki egzaminów wstępnych na aplikacje prawnicze potwierdzają stosunkowo wysoki poziom merytorycznego przygotowania absolwentów WPiA UZ do podjęcia dalszego kształcenia na aplikacji. Jak wynika z przygotowanej przez Departament Zawodów Prawniczych Ministerstwa Sprawiedliwości *Analizy wyników egzaminów wstępnych na aplikacje: adwokacką, radcowską, notarialną i komorniczą* do egzaminów wstępnych w 2022 roku przystąpiło 5.806 osób, z których zdało 2.550 osób, tj. 44,0% przystępujących. Przy uwzględnieniu wszystkich przystępujących (wraz z absolwentami z lat ubiegłych) średnia zdawalność wynosiła 44,0%, podczas gdy absolwenci UZ uzyskali wynik 46,8%. W grupie uczelni z liczbą absolwentów od 47 do 174 osób uplasowało to UZ na 2 miejscu kraju – w przypadku braku podziału wg liczby absolwentów jest to 8 miejsce w kraju. Dla absolwentów rocznika 2022 średnia krajowa zdawalność wynosiła 52,9% - absolwenci UZ uzyskali wynik 60,0%. W grupie uczelni z liczbą absolwentów od 31 do 88 osób uplasowało to UZ na 2 miejscu kraju – w przypadku braku podziału wg liczby absolwentów jest to 5 miejsce w kraju. Efektywność procesu kształcenia na WPiA UZ potwierdzana jest wysokimi wskaźnikami zdawalności na aplikacje prawnicze przez absolwentów UZ. Powyższe utwierdza w przyjętym modelu kształcenia praktycznego z przewidywanymi w programie studiów przedmiotami kazuistycznymi Przedmioty z grupy B.1. i przygotowującymi do aplikacji (przedmioty z grupy B.2). Wyniki zdawalności na aplikacje w roku 2022 potwierdziły wcześniejsze rezultaty osiągnięte przez absolwentów WPiA UZ.

Władze WPiA UZ składają coroczne raporty z ewaluacji procesu kształcenia, w którym opracowywane są zalecenia w zakresie procesu kształcenia, infrastruktury czy metodyki dydaktycznej oraz realizowanych przedmiotów. Dostępne na stronie: (zob. <https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/jakosc-ksztalcenia/ewaluacja-procesu-ksztalcenia/raporty-z-ewaluacji>).

Podstawą raporty są wyniki ankiet i działań projakościowych dotyczących procesu kształcenia oraz wspomagania procesu dydaktycznego i warunków studiowania i prowadzenia zajęć. Raport oparty jest na analizie: jest ankieta oceny praktyk, ankieta zadowolenia z warunków studiowania, ankiety dla słuchaczy studiów podyplomowych, ankiety opinii nauczycieli akademickich na temat warunków prowadzenia zajęć, a także analizy hospitacji.

Źródłem wiedzy o zewnętrznych ocenach jakości kształcenia są także nieformalne komunikaty docierające do władz WPIA UZ oraz INP UZ pochodzące przede wszystkim ze strony władz samorządów zawodowych. Wskazuje się na dobre przygotowanie absolwentów do odbywania aplikacji – zarówno teoretyczne, jak i praktyczne oraz w obszarze kompetencji społecznych, gdyż absolwenci WPIA UZ czynnie uczestniczą w życiu samorządów zawodowych oraz włączają się w działalność *pro bono* prowadzoną przez te samorzady.

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

-----

## Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

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

|                     | POZYTYWNE  | NEGATYWNE  |
|---------------------|--|--|
| Czynniki wewnętrzne | <p><b>Mocne strony</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dobra oferta studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,</li> <li>2. Szeroka oferta zasobów elektronicznych (baz danych) – m.in. LEX i Legalis</li> <li>3. Szeroka oferta licznych kół naukowych i organizacji studenckich,</li> <li>4. Wysokie kwalifikacje kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej,</li> <li>5. Znaczący rozwój dorobku naukowego pracowników, publikacje w uznanych, krajowych periodykach naukowych, jak i zagranicą m.in. w Niemczech, Finlandii i na Ukrainie.</li> </ol>  | <p><b>Słabe strony</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brak studentów zagranicznych studiujących na Wydziale oraz niska aktywność zagraniczna studentów WPiA np. w programie „Erasmus”,</li> <li>2. Brak pełnej oferty kształcenia w języku angielskim,</li> <li>3. Ograniczone środki na działalność naukową (wyjazdy , konferencje naukowe itp.).</li> <li>4. Wysokie koszty utrzymania i modernizacji infrastruktury.</li> </ol>  |
| Czynniki zewnętrzne | <p><b>Szanse</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Główna Uczelnia kształtująca studentów w województwie, większa konkurencyjność z uwagi na koszty życia dla studentów względem takich ośrodków jak Poznań czy Wrocław,</li> <li>2. Rozwój współpracy zagranicznej.</li> <li>3. Zwiększenie liczby publikacji w renomowanych zagranicznych czasopismach naukowych.</li> <li>4. Szeroko rozwinięta sieć praktyk zawodowych, szansą na ukształtowanie modelu nauczania prawa i administracji.</li> <li>5. Zwiększenie skuteczności w pozyskiwaniu finansów na badania naukowe ze środków zewnętrznych w tym z funduszy UE.</li> </ol> | <p><b>Zagrożenia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Drastyczne zmniejszenie liczby kandydatów na studia, głównie niestacjonarne w perspektywie wielu lat,</li> <li>2. Stosunkowo mała liczba maturzystów oraz ograniczone możliwości rekrutacji słuchaczy spoza regionu,</li> <li>3. Przewaga maturzystów dobrych i dostatecznych. Odpływ maturzystów celujących i bardzo dobrych do większych ośrodków w kraju i za granicę oferujących wyższy prestiż i lepszą możliwość znalezienia zatrudnienia po ukończeniu studiów,</li> <li>4. Silna konkurencja ze strony uczelni wrocławskich i poznańskich oraz szczecińskich posiadających relatywnie wysoką renomę w regionie.</li> <li>5. Potencjalne zmiany prawa w zakresie dotyczącym kształcenia oraz ewaluacji kadry.</li> </ol> |

Uniwersytet Zielonogórski  
ul. Licealna 9, 65-417 Zielona Góra  
REGON 977924147, NIP 973-07-13-421  
(7)

(Pieczęć uczelni)

**DZIEKAN**  
Wydział Prawa i Administracji  
*T. Stanisławski*  
dr hab. Tadeusz Stanisławski, prof. UZ

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

**REKTOR**  
*W. Strzyzewski*  
prof. dr hab. Wojciech Strzyzewski

.....  
(podpis Rektora)

*Zielona Góra*, dnia *2.11.2023r.*

(miejsowość)

### Część III. Załączniki

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku<sup>3</sup>

| Poziom studiów                              | Rok studiów | Studia stacjonarne |                        | Studia niestacjonarne |                        |
|---|-------------|--------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
|   |             | Dane sprzed 3 lat  | Bieżący rok akademicki | Dane sprzed 3 lat     | Bieżący rok akademicki |
| I stopnia -<br>Administracja                | I           | 45                 | 27                     | 61                    | 25                     |
|   | II          | 30                 | 18                     | 31                    | 24                     |
|   | III         | 35                 | 23                     | 55                    | 29                     |
|   | IV          | -                  | -                      | -                     | -                      |
| II stopnia -<br>Administracja               | I           | 10                 | 18                     | 25                    | 23                     |
|   | II          | 21                 | 10                     | 35                    | 13                     |
| jednolite studia<br>magisterskie -<br>Prawo | I           | 87                 | 107                    | 33                    | 46                     |
|   | II          | 79                 | 86                     | 18                    | 21                     |
|   | III         | 101                | 79                     | 22                    | 16                     |
|   | IV          | 80                 | 59                     | 14                    | 26                     |
|   | V           | 81                 | 68                     | 26                    | 10                     |
|   | VI          | -                  | -                      | -                     | -                      |
| <b>Razem:</b>                               |             | 569                | 495                    | 320                   | 233                    |

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 -<br>Administracja                | 2021           | 40   | 20                              | 51   | 33                              |
|   | 2022           | 31   | 23                              | 36   | 29                              |
|   | 2023           | 45   | 17                              | 61   | 46                              |
| II stopnia -<br>Administracja               | 2021           | 19   | 18                              | 27   | 22                              |
|   | 2022           | 10   | 8                               | 25   | 18                              |
|   | 2023           | 15   | 7                               | 26   | 25                              |
| jednolite studia<br>magisterskie -<br>Prawo | 2021           | 116  | 70                              | 28   | 22                              |
|   | 2022           | 107  | 68                              | 29   | 15                              |
|   | 2023           | 117  | 72                              | 22   | 12                              |
| <b>Razem:</b>                               |                | <b>500</b>   | <b>303</b>                      | <b>305</b>   | <b>222</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.)<sup>4</sup>

**studia I stopnia, stacjonarne i niestacjonarne**

| Nazwa wskaźnika   | Liczba punktów ECTS/Liczba godzin |
|---|-----------------------------------|
| Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie | 180 ECTS                          |
| Łączna liczba godzin zajęć  | 2130/1308 h                       |
| Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć                                    | 97 (stacjonarne) 70               |

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

|   |  |
|---|--|
| prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia  | (niestacjonarne)   |
| łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów   | 115  |
| 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 | 5 (w tym: historia administracji – 2, historia doktryn politycznych i prawnych –3) |
| łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru  | 56   |
| łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym (jeżeli program kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki)   | 4  |
| Wymiar praktyk zawodowych (jeżeli program kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki)   | 120h   |
| W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.   | 60 h   |
| <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.   | 1./--  |
| 2. łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.   | 2./---   |

#### studia II stopnia, stacjonarne i niestacjonarne

| Nazwa wskaźnika   | Liczba punktów ECTS/Liczba godzin |
|---|-----------------------------------|
| Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie   | 120                               |
| łączna liczba godzin zajęć  | 1020/612 h                        |
| łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia | 63                                |
| łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub   | 64                                |

|   |         |
|---|---------|
| dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów   |         |
| 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 | 6       |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru  | 46      |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym (jeżeli program kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki)   | ---     |
| Wymiar praktyk zawodowych (jeżeli program kształcenia na tych studiach przewiduje praktyki)   | ---     |
| 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.   | 1./---- |
| 2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.   | 2./---  |

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów<sup>5</sup> - **Administracja studia I stopnia**

| Nazwa zajęć/grupy zajęć | Forma/formy zajęć | Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne | Liczba punktów ECTS |
|-------------------------|-------------------|---|---------------------|
| Logika prawnicza        | Konwersatorium    | 30/18   | 3                   |
| Nauka administracji     | Wykład            | 30/18   | 5                   |
|                         | Ćwiczenia         | 30/18   |                     |
| Podstawy prawoznawstwa  | Wykład            | 30/18   | 5                   |
|                         | Ćwiczenia         | 30/18   |                     |
| Prawo konstytucyjne     | Wykład            | 30/18   | 6                   |
|                         | Ćwiczenia         | 30/18   |                     |

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



|   |                          |                |   |
|---|--------------------------|----------------|---|
| Instytucje i prawo Unii Europejskiej      | Wykład<br>Ćwiczenia      | 30/18<br>15/9  | 4 |
| Ogólne prawo administracyjne              | Wykład<br>Ćwiczenia      | 30/18<br>30/18 | 5 |
| Prawa człowieka i system ich ochrony      | Wykład<br>Ćwiczenia      | 30/18<br>30/18 | 5 |
| Prawo cywilne z umowami w administracji   | Wykład<br>Ćwiczenia      | 30/18<br>15/9  | 4 |
| Zarys prawa pracy                         | Wykład                   | 30/18          | 3 |
| Finanse publiczne i prawo finansowe       | Wykład<br>Ćwiczenia      | 30/18<br>15/9  | 4 |
| Podmioty systemu ochrony prawnej          | Wykład                   | 30/18          | 3 |
| Postępowanie administracyjne              | Wykład<br>Ćwiczenia      | 30/18<br>30/18 | 6 |
| Prawo międzynarodowe publiczne            | Wykład                   | 30/18          | 3 |
| Publiczne prawo gospodarcze               | Wykład<br>Ćwiczenia      | 30/18<br>15/9  | 4 |
| Szczególne prawo administracyjne          | Ćwiczenia                | 30/18          | 3 |
| Materialne prawo podatkowe                | Wykład<br>Ćwiczenia      | 30/18<br>30/18 | 5 |
| Prawo handlowe                            | Wykład<br>Ćwiczenia      | 30/18<br>15/9  | 3 |
| Prawo procedur podatkowych                | Wykład                   | 30/18          | 2 |
| Ustrój i zadania samorządu terytorialnego | Wykład<br>Konwersatorium | 30/18<br>15/9  | 4 |
| Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń  | Wykład<br>Ćwiczenia      | 30/18<br>15/9  | 4 |
| Podstawy prawa ochrony środowiska         | Wykład<br>Konwersatorium | 15/9<br>30/18  | 4 |

|  |                                       |                                  |             |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|
| Postępowanie egzekucyjne w administracji | Wykład<br>Ćwiczenia                   | 30/18<br>15/9                    | 4           |
| Prawo wyborcze                           | Wykład<br>Ćwiczenia                   | 30/18<br>15/9                    | 4           |
| Tworzenie prawa w administracji          | Konwersatorium                        | 30/18                            | 2           |
| Moduł kierunkowy - specjalność           | Wykład<br>Ćwiczenia<br>Konwersatorium | łącznie: 60/36<br>30/18<br>75/45 | łącznie: 16 |
| Etyka w administracji                    | Wykład                                | 30/18                            | 2           |
| Prawo urzędnicze                         | Wykład                                | 30/18                            | 2           |
| Razem:                                   |                                       | <b>1260/756</b>                  | <b>115</b>  |

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów<sup>6</sup> - **Administracja studia II stopnia**

| Nazwa zajęć/grupy zajęć  | Forma/formy zajęć   | Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne | Liczba punktów ECTS |
|--|---------------------|---|---------------------|
| Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej | Wykład<br>Ćwiczenia | 15/9<br>15/9  | 3                   |
| Komparatystyka prawnicza   | Wykład              | 30/18   | 3                   |
| Kontrola konstytucyjności i legalności prawa                           | Wykład<br>Ćwiczenia | 30/18<br>30/18  | 6                   |
| Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych                    | Wykład<br>Ćwiczenia | 15/9<br>15/9  | 3                   |
| System ochrony prawnej w Unii Europejskiej                             | Wykład<br>Ćwiczenia | 15/9<br>15/9  | 3                   |

<sup>6</sup>Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

|   |                                       |                       |            |
|---|---------------------------------------|-----------------------|------------|
| Wykładnia i stosowanie prawa  | Wykład<br>Ćwiczenia                   | 30/18<br>30/18        | 6          |
| Moduł kierunkowy  | Wykład<br>Ćwiczenia<br>Konwersatorium | 15/9<br>15/9<br>30/18 | łącznie: 7 |
| Odpowiedzialność w administracji publicznej                             | Wykład<br>Ćwiczenia                   | 15/9<br>15/9          | 4          |
| Postępowanie sądowo-administracyjne                                     | Wykład<br>Ćwiczenia                   | 30/18<br>15/9         | 5          |
| Prawo dewizowe  | Wykład                                | 15/9                  | 2          |
| Prawo karne skarbowe  | Wykład<br>Ćwiczenia                   | 30/18<br>15/9         | 5          |
| Zasady ustroju politycznego państwa                                     | Wykład<br>Ćwiczenia                   | 15/9<br>15/9          | 4          |
| Moduł kierunkowy  | Wykład<br>Ćwiczenia<br>Konwersatorium | 15/9<br>15/9<br>30/18 | łącznie: 7 |
| Prawo wyznaniowe  | Wykład<br>Ćwiczenia                   | 15/9<br>15/9          | 4          |
| Tworzenie umów  | Wykład<br>Ćwiczenia                   | 15/9<br>15/9          | 3          |
| Wprowadzenie do prawa niemieckiego                                      | Wykład<br>Ćwiczenia                   | 15/9<br>15/9          | 3          |
| Moduł kierunkowy  | Wykład<br>Ćwiczenia                   | 15/9<br>15/9          | 4          |
| Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej | Wykład<br>Ćwiczenia                   | 15/9<br>15/9          | 4          |
| Gospodarka nieruchomościami   | Wykład<br>Ćwiczenia                   | 15/9<br>15/9          | 4          |
| Prawo celne   | Wykład                                | 30/18                 | 4          |

|                     |           |                |           |
|---------------------|-----------|----------------|-----------|
| Prawo parlamentarne | Wykład    | 15/9           | 4         |
|                     | Ćwiczenia | 15/9           |           |
| Razem:              |           | <b>795/477</b> | <b>88</b> |

Tabela 6. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela<sup>7</sup>

| Nazwa zajęć/grupy zajęć | Forma/formy zajęć | Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne | Liczba punktów ECTS |
|-------------------------|-------------------|---|---------------------|
| -----                   |                   |   |                     |
|                         |                   |   |                     |
|                         |                   |   |                     |
|                         |                   |   |                     |
|                         |                   |   |                     |
|                         |                   |   |                     |
|                         |                   |   |                     |
| Razem:                  |                   |   |                     |

Tabela 6. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych<sup>8</sup>

<sup>7</sup> Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie, w przypadku, gdy absolwenci ocenianego kierunku uzyskują tytuł zawodowy inżyniera/magistra inżyniera lub w przypadku studiów uwzględniających przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela.

<sup>8</sup> Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie. Jeżeli wszystkie zajęcia prowadzone są w języku obcym należy w tabeli zamieścić jedynie taką informację.

|  | Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć              | Forma realizacji | Semestr                           | Forma studiów   | Język wykładowy | Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi) |
|--|---|------------------|-----------------------------------|-----------------|-----------------|---|
|  | Basic Principles of Constitutional Law        | Konwersatorium   | RA<br>2022/2023<br>Sem.<br>Zimowy | Program Erasmus | angielski       | 3   |
|  | Diplomacy                                     | Konwersatorium   | RA<br>2022/2023<br>Sem.<br>Zimowy | Program Erasmus | angielski       | 3   |
|  | Diplomatic Law                                | Konwersatorium   | RA<br>2022/2023<br>Sem.<br>Zimowy | Program Erasmus | angielski       | 3   |
|  | Public International Law                      | Konwersatorium   | RA<br>2022/2023<br>Sem.<br>Zimowy | Program Erasmus | angielski       | 3   |
|  | International Labour Standards                | Konwersatorium   | RA<br>2022/2023<br>Sem.<br>Zimowy | Program Erasmus | angielski       | 3   |
|  | Polish Tax Law                                | Konwersatorium   | RA<br>2022/2023<br>Sem.<br>Zimowy | Program Erasmus | angielski       | 2   |
|  | Public Funding of Political Parties in Poland | Konwersatorium   | RA<br>2022/2023<br>Sem.<br>Zimowy | Program Erasmus | angielski       | 1   |
|  | Civil/Private Law                             | Konwersatorium   | RA<br>2022/2023<br>Sem.<br>Zimowy | Program Erasmus | angielski       | 1   |
|  |   |                  |                                   |                 |                 |   |
|  | An Introduction to Polish Criminal Law        | Konwersatorium   | RA<br>2022/2023                   | Program Erasmus | angielski       | 1   |

|  |  |                |                                |                 |           |   |
|--|--|----------------|--------------------------------|-----------------|-----------|---|
|  | and Procedure                                      |                | Sem. Letni                     |                 |           |   |
|  | Comparative Law                                    | Konwersatorium | RA<br>2022/2023<br>Sem. Letni  | Program Erasmus | angielski | 1 |
|  | Diplomatic Protection (Case Law)                   | Konwersatorium | RA<br>2022/2023<br>Sem. Letni  | Program Erasmus | angielski | 1 |
|  | Introduction to European Private International Law | Ćwiczenia      | RA<br>2022/2023<br>Sem. Letni  | Program Erasmus | angielski | 1 |
|  | Polish Foreign Exchange Law                        | Konwersatorium | RA<br>2022/2023<br>Sem. Letni  | Program Erasmus | angielski | 1 |
|  | Polish Public Procurement Law                      | Konwersatorium | RA<br>2022/2023<br>Sem. Letni  | Program Erasmus | angielski | 1 |
|  | Polish Tax Law                                     | Konwersatorium | RA<br>2022/2023<br>Sem. Letni  | Program Erasmus | angielski | 1 |
|  | Public Funding of Political Parties in Poland      | Konwersatorium | RA<br>2022/2023<br>Sem. Letni  | Program Erasmus | angielski | 1 |
|  |  |                |                                |                 |           |   |
|  | Basic Principles of Constitutional Law             | Konwersatorium | RA<br>2023/2024<br>Sem. Zimowy | Program Erasmus | angielski | 1 |
|  | Civil/Private Law                                  | Konwersatorium | RA<br>2023/2024<br>Sem. Zimowy | Program Erasmus | angielski | 1 |
|  | Diplomacy  | Konwersatorium | RA<br>2023/2024<br>Sem. Zimowy | Program Erasmus | angielski | 1 |
|  | Diplomatic Law                                     | Konwersatorium | RA<br>2023/2024<br>Sem. Zimowy | Program Erasmus | angielski | 1 |

|  |   |                |                                   |                    |           |   |
|--|---|----------------|-----------------------------------|--------------------|-----------|---|
|  | Diplomatic Protection<br>(Case Law)                 | Konwersatorium | RA<br>2023/2024<br>Sem.<br>Zimowy | Program<br>Erasmus | angielski | 1 |
|  | International Labour<br>Standards                   | Konwersatorium | RA<br>2023/2024<br>Sem.<br>Zimowy | Program<br>Erasmus | angielski | 1 |
|  | Public Funding of<br>Political Parties in<br>Poland | Konwersatorium | RA<br>2023/2024<br>Sem.<br>Zimowy | Program<br>Erasmus | angielski | 1 |
|  | Polish Foreign<br>Exchange Law                      | Konwersatorium | RA<br>2023/2024<br>Sem.<br>Zimowy | Program<br>Erasmus | angielski | 1 |

## Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających

### Cz. I. Dokumenty, które należy dołączyć do raportu samooceny (wyłącznie w formie elektronicznej)

1. Program studiów dla kierunku studiów, profilu i poziomu opisany zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 3-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.).

[https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/fcp/THVEUFAGNARASpGMAUVFOQI1dRkBIAwANASwFD0RJRIVeUUFzRAOLChRJVIcB0YR/116/public/plany/administracja\\_i\\_stopnia\\_program\\_studiow-2.pdf](https://ksztalcenie.uz.zgora.pl/fcp/THVEUFAGNARASpGMAUVFOQI1dRkBIAwANASwFD0RJRIVeUUFzRAOLChRJVIcB0YR/116/public/plany/administracja_i_stopnia_program_studiow-2.pdf)

**Załącznik nr 1 – program studiów – administracja I stopnia**

**Załącznik nr 1a – program studiów – administracja II stopnia**

2. Obsadę zajęć na kierunku, poziomie i profilu w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena.

**Załącznik nr 2 – obciążenia zbiorcze**

**Załącznik nr 2a – lista pracowników**

**Załącznik 2b- lista pracowników wg stopni i tytułów**

3. Harmonogram zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, obowiązujący w semestrze roku akademickiego, w którym przeprowadzana jest ocena, dla każdego z poziomów studiów.

**Załącznik nr 3 – plan zajęć**

**Załącznik 3a – plan prowadzących**

**Załącznik 4 – harmonogram roku akademickiego stacjonarne**

**Załącznik 4a – harmonogram roku akademickiego niestacjonarne**

4. Charakterystykę nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia lub grupy zajęć wykazane w tabeli 4, tabeli 5 (jeśli dotyczy ocenianego kierunku) oraz opiekunów prac dyplomowych (jeśli dotyczy ocenianego kierunku), a w przypadku kierunku lekarskiego także nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia z zakresu nauk klinicznych, sporządzoną wg następującego wzoru:

#### **Załącznik nr 5 - charakterystyka**

|  |
|--|
| Imię i nazwisko:   |
| Tytuł naukowy/dziedzina, stopień naukowy/dziedzina oraz dyscyplina, tytuł zawodowy (w przypadku tytułu zawodowego lekarza – specjalizacja), rok uzyskania tytułu/stopnia naukowego/tytułu zawodowego:  |
|  |
| Wykaz zajęć/grup zajęć i godzin zajęć prowadzonych na ocenianym kierunku przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena.  |
|  |
| Charakterystyka dorobku naukowego ze wskazaniem dziedzin nauki/sztuki oraz dyscypliny/dyscyplin naukowych/artystycznych, w której/których dorobek się mieści (do 600 znaków) oraz wykaz <b>co najwyżej 10</b> najważniejszych osiągnięć naukowych/artystycznych ze |



szczególным uwzględnieniem ostatnich 6 lat, wraz ze wskazaniem dat uzyskania (publikacji naukowych/osiągnięć artystycznych, patentów i praw ochronnych, zrealizowanych projektów badawczych, nagród krajowych/międzynarodowych za osiągnięcia naukowe/artystyczne), ze szczególnym uwzględnieniem osiągnięć odnoszących się do ocenianego kierunku i prowadzonych na nim zajęć.

Charakterystyka doświadczenia i dorobku dydaktycznego (do 600 znaków) oraz wykaz **co najwyżej 10** najważniejszych osiągnięć dydaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 6 lat, wraz z wskazaniem dat uzyskania (np. autorstwo podręczników/materiałów dydaktycznych, wdrożone innowacje dydaktyczne, nagrody uzyskane przez studentów, nad którymi nauczyciel akademicki sprawował opiekę naukową/artystyczną, opieka nad beneficjentem Diamentowego Grantu, uruchomienie nowego kierunku studiów/specjalności/zajęć/grupy zajęć, opieka nad kołem naukowym, prowadzenie zajęć w języku obcym, w tym w uczelni zagranicznej, np. w ramach mobilności nauczycieli akademickich).

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.

**Załącznik nr 8- uchwała**

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.

**Zob. Kryterium nr 5- dokładny opis.**

**Załącznik nr 6 – opis infrastruktury Campus B**

7. Wykaz tematów prac dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na poziomy oraz formy studiów; wykaz można przygotować według przykładowego wzoru:

**Załącznik nr 7- absolwenci i tematy prac na WPiA UZ**

| Studia stacjonarne pierwszego stopnia (jeśli dotyczy) <sup>9</sup> |                        |     |   |   |             |                            |                   |
|--|------------------------|-----|---|---|-------------|----------------------------|-------------------|
| Nr albumu  | Tytuł pracy dyplomowej | Rok | Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko | Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko | Ocena pracy | Ocena egzaminu dyplomowego | Ocena na dyplomie |
|  |                        |     |   |   |             |                            |                   |

<sup>9</sup> Należy uwzględnić prace dyplomowe ze wszystkich poziomów i form studiów na ocenianym kierunku z ostatnich dwóch lat poprzedzających rok, w którym przeprowadzana jest ocena. W przypadku, gdy łączna liczba absolwentów z ostatnich dwóch lat przekracza 100 – należy uwzględnić prace dyplomowe ze wszystkich poziomów i form studiów na ocenianym kierunku z ostatniego roku poprzedzającego rok, w którym przeprowadzana jest ocena.

|  |  |  |          |            |  |  |  |
|--|--|--|----------|------------|--|--|--|
|  |  |  | opiekuna | recenzenta |  |  |  |
|  |  |  |          |            |  |  |  |
|  |  |  |          |            |  |  |  |
|  |  |  |          |            |  |  |  |

**Studia niestacjonarne pierwszego stopnia (jeśli dotyczy)**

| Nr albumu | Tytuł pracy dyplomowej | Rok | Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna | Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta | Ocena pracy | Ocena egzaminu dyplomowego | Ocena na dyplomie |
|-----------|------------------------|-----|--|--|-------------|----------------------------|-------------------|
|           |                        |     |  |  |             |                            |                   |
|           |                        |     |  |  |             |                            |                   |
|           |                        |     |  |  |             |                            |                   |

**Studia stacjonarne drugiego stopnia (jeśli dotyczy)**

| Nr albumu | Tytuł pracy dyplomowej | Rok | Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna | Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta | Ocena pracy | Ocena egzaminu dyplomowego | Ocena na dyplomie |
|-----------|------------------------|-----|--|--|-------------|----------------------------|-------------------|
|           |                        |     |  |  |             |                            |                   |
|           |                        |     |  |  |             |                            |                   |
|           |                        |     |  |  |             |                            |                   |

**Studia niestacjonarne drugiego stopnia (jeśli dotyczy)**

| Nr albumu | Tytuł pracy dyplomowej | Rok | Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna | Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta | Ocena pracy | Ocena egzaminu dyplomowego | Ocena na dyplomie |
|-----------|------------------------|-----|--|--|-------------|----------------------------|-------------------|
|           |                        |     |  |  |             |                            |                   |
|           |                        |     |  |  |             |                            |                   |
|           |                        |     |  |  |             |                            |                   |

**Studia stacjonarne jednolite magisterskie (jeśli dotyczy)**

| Nr albumu   | Tytuł pracy dyplomowej | Rok | Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna | Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta | Ocena pracy | Ocena egzaminu dyplomowego | Ocena na dyplomie |
|---|------------------------|-----|--|--|-------------|----------------------------|-------------------|
|   |                        |     |  |  |             |                            |                   |
|   |                        |     |  |  |             |                            |                   |
|   |                        |     |  |  |             |                            |                   |
| <b>Studia niestacjonarne jednolite magisterskie (jeśli dotyczy)</b> |                        |     |  |  |             |                            |                   |
| Nr albumu   | Tytuł pracy dyplomowej | Rok | Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna | Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta | Ocena pracy | Ocena egzaminu dyplomowego | Ocena na dyplomie |
|   |                        |     |  |  |             |                            |                   |
|   |                        |     |  |  |             |                            |                   |
|   |                        |     |  |  |             |                            |                   |

8. Akceptowalnymi formatami są: .doc, .docx, .gif, .png, .jpg (jpeg), .odt, .ods, .pdf, .rtf, .ppt, .pptx, .odp, .txt, .xls, .xlsx, .xml.
9. Nazwy plików nie mogą być dłuższe niż 15 znaków i nie mogą zawierać następujących znaków: ~ "# % & \*: < > ? / \ { | } & % # (spacje wiodące i końcowe w nazwach plików lub folderów również nie są dozwolone).
10. Pliki lub foldery nie mogą być skompresowane.

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

1. Wskazane przez zespół oceniający prace egzaminacyjne, pisemne prace etapowe, projekty zrealizowane przez studentów, prace artystyczne z zajęć kierunkowych (z ostatnich dwóch semestrów poprzedzających wizytację).
2. Struktura ocen z egzaminów/zaliczeń ze wskazanych przez zespół oceniający zajęć i sesji egzaminacyjnych (z ostatnich dwóch semestrów poprzedzających wizytację).
3. Dokumentacja dotycząca procesu dyplomowania absolwentów wskazanych przez zespół oceniający.
4. Dokumenty dotyczące organizacji, przebiegu i zaliczania praktyk zawodowych, jeśli praktyki zawodowe są uwzględnione w programie studiów na ocenianym kierunku.
5. Charakterystyka profilu działalności instytucji, z którymi jednostka współpracuje w realizacji programu studiów, a w szczególności tych, w których studenci odbywają praktyki zawodowe, jeśli praktyki zawodowe są uwzględnione w programie studiów na ocenianym kierunku (w formie elektronicznej).

6. Wykaz najważniejszych osiągnięć naukowych/artystycznych (publikacji, patentów, praw ochronnych, realizowanych projektów badawczych), których autorami/twórcami/realizatorami lub współautorami/współtwórcami/współrealizatorami są studenci ocenianego kierunku, a także zestawienie ich osiągnięć w krajowych i międzynarodowych programach stypendialnych, krajowych i międzynarodowych i konkursach/wystawach/festiwalach/zawodach sportowych z ostatnich 5 lat poprzedzających rok, w którym prowadzona jest wizytacja (w formie elektronicznej).
7. Informacja o zasadach rozwiązywania konfliktów, a także reagowania na przypadki zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, jak również wszelkich form dyskryminacji i przemocy wobec członków kadry prowadzącej kształcenie i studentów oraz sposobach pomocy jej ofiarom.
8. Informacja o ocenach/akredytacjach kierunku dokonanych przez instytucje zagraniczne lub inne instytucje krajowe oraz opis działań naprawczych i doskonalących podjętych w odpowiedzi na zalecenia tych instytucji (w formie elektronicznej).

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

### **Standard jakości kształcenia 1.1**

Koncepcja i cele kształcenia są zgodne ze strategią uczelni, mieszczą się w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których kierunku jest przyporządkowany, są powiązane z działalnością naukową prowadzoną w uczelni w tej dyscyplinie lub dyscyplinach oraz zorientowane na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym w szczególności zawodowego rynku pracy.

### **Standard jakości kształcenia 1.2**

Efekty uczenia się są zgodne z koncepcją i celami kształcenia oraz dyscypliną lub dyscyplinami, do których jest przyporządkowany kierunek, opisują, w sposób trafny, specyficzny, realistyczny i pozwalający na stworzenie systemu weryfikacji, wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osiągnięte przez studentów, a także odpowiadają właściwemu poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz profilowi ogólnoakademickiemu.

#### **Standard jakości kształcenia 1.2a**

Efekty uczenia się w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy, zawierają pełny zakres ogólnych i szczegółowych efektów uczenia się zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

#### **Standard jakości kształcenia 1.2b**

Efekty uczenia się w przypadku kierunków studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera zawierają pełny zakres efektów, umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich, zawartych w charakterystykach drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 i 2245).

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

### **Standard jakości kształcenia 2.1**

Treści programowe są zgodne z efektami uczenia się oraz uwzględniają w szczególności aktualny stan wiedzy i metodyki badań w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których jest przyporządkowany kierunek, jak również wyniki działalności naukowej uczelni w tej dyscyplinie lub dyscyplinach.

#### **Standard jakości kształcenia 2.1a**

Treści programowe w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy obejmują pełny zakres treści programowych zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

## **Standard jakości kształcenia 2.2**

Harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, a także liczba semestrów, liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i szacowany nakład pracy studentów mierzony liczbą punktów ECTS, umożliwiają studentom osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się.

### **Standard jakości kształcenia 2.2a**

Harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, a także liczba semestrów, liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i szacowany nakład pracy studentów mierzony liczbą punktów ECTS w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

## **Standard jakości kształcenia 2.3**

Metody kształcenia są zorientowane na studentów, motywują ich do aktywnego udziału w procesie nauczania i uczenia się oraz umożliwiają studentom osiągnięcie efektów uczenia się, w tym w szczególności umożliwiają przygotowanie do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności.

## **Standard jakości kształcenia 2.4**

Jeśli w programie studiów uwzględnione są praktyki zawodowe, ich program, organizacja i nadzór nad realizacją, dobór miejsc odbywania oraz środowisko, w którym mają miejsce, w tym infrastruktura, a także kompetencje opiekunów zapewniają prawidłową realizację praktyk oraz osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, w szczególności tych, które są związane z nabywaniem kompetencji badawczych.

### **Standard jakości kształcenia 2.4a**

Program praktyk zawodowych, organizacja i nadzór nad ich realizacją, dobór miejsc odbywania oraz środowisko, w którym mają miejsce, w tym infrastruktura, a także kompetencje opiekunów, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

## **Standard jakości kształcenia 2.5**

Organizacja procesu nauczania zapewnia efektywne wykorzystanie czasu przeznaczonego na nauczanie i uczenie się oraz weryfikację i ocenę efektów uczenia się.

### **Standard jakości kształcenia 2.5a**

Organizacja procesu nauczania i uczenia się w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy jest zgodna z regułami i wymaganiami w zakresie sposobu organizacji kształcenia zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

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

### **Standard jakości kształcenia 3.1**

Stosowane są formalnie przyjęte i opublikowane, spójne i przejrzyste warunki przyjęcia kandydatów na studia, umożliwiające właściwy dobór kandydatów, zasady progresji studentów i zaliczania poszczególnych semestrów i lat studiów, w tym dyplomowania, uznawania efektów i okresów

uczenia się oraz kwalifikacji uzyskanych w szkolnictwie wyższym, a także potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.

### **Standard jakości kształcenia 3.2**

System weryfikacji efektów uczenia się umożliwia monitorowanie postępów w uczeniu się oraz rzetelną i wiarygodną ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, a stosowane metody weryfikacji i oceny są zorientowane na studenta, umożliwiają uzyskanie informacji zwrotnej o stopniu osiągnięcia efektów uczenia się oraz motywują studentów do aktywnego udziału w procesie nauczania i uczenia się, jak również pozwalają na sprawdzenie i ocenę wszystkich efektów uczenia się, w tym w szczególności przygotowania do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności.

### **Standard jakości kształcenia 3.2a**

Metody weryfikacji efektów uczenia się w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy, są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

### **Standard jakości kształcenia 3.3**

Prace etapowe i egzaminacyjne, projekty studenckie, dzienniki praktyk (o ile praktyki są uwzględnione w programie studiów), prace dyplomowe, studenckie osiągnięcia naukowe/artystyczne lub inne związane z kierunkiem studiów, jak również udokumentowana pozycja absolwentów na rynku pracy lub ich dalsza edukacja potwierdzają osiągnięcie efektów uczenia się.

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

### **Standard jakości kształcenia 4.1**

Kompetencje i doświadczenie, kwalifikacje oraz liczba nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami zapewniają prawidłową realizację zajęć oraz osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się.

### **Standard jakości kształcenia 4.1a**

Kompetencje i doświadczenie oraz kwalifikacje nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

### **Standard jakości kształcenia 4.2**

Polityka kadrowa zapewnia dobór nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia, oparty o transparentne zasady i umożliwiający prawidłową realizację zajęć, uwzględnia systematyczną ocenę kadry prowadzącej kształcenie, przeprowadzaną z udziałem studentów, której wyniki są wykorzystywane w doskonaleniu kadry, a także stwarza warunki stymulujące kadrę do ustawicznego rozwoju.

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

### **Standard jakości kształcenia 5.1**

Infrastruktura dydaktyczna, naukowa, biblioteczna i informatyczna, wyposażenie techniczne pomieszczeń, środki i pomoce dydaktyczne, zasoby biblioteczne, informacyjne, edukacyjne oraz

aparatura badawcza, a także infrastruktura innych podmiotów, w których odbywają się zajęcia są nowoczesne, umożliwiają prawidłową realizację zajęć i osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, w tym przygotowanie do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności, jak również są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w sposób zapewniający tym osobom pełny udział w kształceniu i prowadzeniu działalności naukowej.

#### **Standard jakości kształcenia 5.1a**

Infrastruktura dydaktyczna i naukowa uczelni, a także infrastruktura innych podmiotów, w których odbywają się zajęcia w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

#### **Standard jakości kształcenia 5.2**

Infrastruktura dydaktyczna, naukowa, biblioteczna i informatyczna, wyposażenie techniczne pomieszczeń, środki i pomoce dydaktyczne, zasoby biblioteczne, informacyjne, edukacyjne oraz aparatura badawcza podlegają systematycznym przeglądom, w których uczestniczą studenci, a wyniki tych przeglądów są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

#### **Standard jakości kształcenia 6.1**

Prowadzona jest współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z pracodawcami, w konstruowaniu programu studiów, jego realizacji oraz doskonaleniu.

#### **Standard jakości kształcenia 6.2**

Relacje z otoczeniem społeczno-gospodarczym w odniesieniu do programu studiów i wpływ tego otoczenia na program i jego realizację podlegają systematycznym ocenom, z udziałem studentów, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

#### **Standard jakości kształcenia 7.1**

Zostały stworzone warunki sprzyjające umiędzynarodowieniu kształcenia na kierunku, zgodnie z przyjętą koncepcją kształcenia, to jest nauczyciele akademicy są przygotowani do nauczania, a studenci do uczenia się w językach obcych, wspierana jest międzynarodowa mobilność studentów i nauczycieli akademickich, a także tworzona jest oferta kształcenia w językach obcych, co skutkuje systematycznym podnoszeniem stopnia umiędzynarodowienia i wymiany studentów i kadry.

#### **Standard jakości kształcenia 7.2**

Umiędzynarodowienie kształcenia podlega systematycznym ocenom, z udziałem studentów, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

#### **Standard jakości kształcenia 8.1**

Wsparcie studentów w procesie uczenia się jest wszechstronne, przybiera różne formy, adekwatne do efektów uczenia się, uwzględnia zróżnicowane potrzeby studentów, sprzyja rozwojowi



naukowemu, społecznemu i zawodowemu studentów poprzez zapewnienie dostępności nauczycieli akademickich, pomoc w procesie uczenia się i osiągnięciu efektów uczenia się oraz w przygotowaniu do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w tej działalności, motywuje studentów do osiągania bardzo dobrych wyników uczenia się, jak również zapewnia kompetentną pomoc pracowników administracyjnych w rozwiązywaniu spraw studenckich.

#### **Standard jakości kształcenia 8.2**

Wsparcie studentów w procesie uczenia się podlega systematycznym przeglądom, w których uczestniczą studenci, a wyniki tych przeglądów są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

#### **Standard jakości kształcenia 9.1**

Zapewniony jest publiczny dostęp do aktualnej, kompleksowej, zrozumiałej i zgodnej z potrzebami różnych grup odbiorców informacji o programie studiów i realizacji procesu nauczania i uczenia się na kierunku oraz o przyznawanych kwalifikacjach, warunkach przyjęcia na studia i możliwościach dalszego kształcenia, a także o zatrudnieniu absolwentów.

#### **Standard jakości kształcenia 9.2**

Zakres przedmiotowy i jakość informacji o studiach podlegają systematycznym ocenom, w których uczestniczą studenci i inni odbiorcy informacji, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

#### **Standard jakości kształcenia 10.1**

Zostały formalnie przyjęte i są stosowane zasady projektowania, zatwierdzania i zmiany programu studiów oraz prowadzone są systematyczne oceny programu studiów oparte o wyniki analizy wiarygodnych danych i informacji, z udziałem interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów oraz zewnętrznych, mające na celu doskonalenie jakości kształcenia.

#### **Standard jakości kształcenia 10.2**

Jakość kształcenia na kierunku podlega cyklicznym zewnętrznym ocenom jakości kształcenia, których wyniki są publicznie dostępne i wykorzystywane w doskonaleniu jakości.



UNIwersYTET  
ZIELONOGÓRSKI