Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Ryszard Sowiński
Data: 2026.07.15 15:13:32 CEST

UNIWERSYTET WSB MERITO CHORZÓW KATOWICE

Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu Filia w Chorzowie

Program studiów dla kierunku „Zarządzanie” Studia drugiego stopnia – ścieżka online

Studia: niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2026/2027

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Zarządzanie
Poziom kształcenia	Studia drugiego stopnia
Profil kształcenia	praktyczny
Forma studiów	niestacjonarne
Czas trwania studiów (w semestrach)	4
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	120
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	1010
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	magister
Wymiar praktyk zawodowych.	3 miesiące (480 godzin)
Język prowadzenia studiów	Język polski
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2026/2027

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW II STOPNIA ZARZĄDZANIE - PROFIL PRAKTYCZNY		
Poziom VII Polskiej Ramy Kwalifikacji		
Dziedziny i dyscypliny, do których odnoszą się efekty uczenia się:		
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki o zarządzaniu i jakości (dyscyplina wiodąca)		
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: ekonomia i finanse		
objaśnienie oznaczeń:		
Z_II_	kierunkowy efekt uczenia się dla danego kierunku	
_W	kategoria wiedzy	
_U	kategoria umiejętności	
_K	kategoria kompetencji społecznych	
P7S_W (G,K)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VII poziomu PRK w zakresie wiedzy (zakres i głębia/ kontekst)	
P7S_U (W,K,O,U)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VII poziomu PRK w zakresie umiejętności (wykorzystanie wiedzy, komunikowanie się, organizacja pracy, uczenie się)	
P7S_K (K,O,R)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VII poziomu PRK w zakresie kompetencji społecznych (oceny, odpowiedzialność, rola zawodowa)	
PROFIL PRAKTYCZNY		
symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów II stopnia na kierunku Zarządzanie	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
WIEDZA		
Absolwent zna i rozumie:		
Z_II_W01	w pogłębionym stopniu treści współczesnych doktryn ekonomicznych i teorii zarządzania posługując się terminologią nauk społecznych	P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W02	współczesne koncepcje i tendencje rozwojowe organizacji pracy oraz wzorce i metodykę projektowania struktur organizacyjnych i ich implementacji w celu zastosowania w praktyce	P7S_WG
Z_II_W03	ekonomiczne i zarządcze skutki różnic kulturowych w skali organizacji i w świetle współczesnych ujęć teoretycznych	P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W04	pojęcie i znaczenia etyki oraz własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych), a także rozumie konieczność zarządzania nimi	P7S_WK

Z_II_W05	w pogłębionym stopniu współczesne koncepcje zarządzania systemami gospodarczymi i organizacjami oraz narzędzia kooperacji i konkurencji między nimi	P7S_WG
Z_II_W06	istotę oraz kierunki rozwoju koncepcji zrównoważonego rozwoju gospodarczego	P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W07	znaczenie społecznej odpowiedzialności biznesu	P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W08	zasady rachunkowości, w tym rachunkowości zarządczej i analiz finansowych	P7S_WG
Z_II_W09	uwarunkowania oraz fundamentalne dylematy i style przywództwa	P7S_WG
Z_II_W10	podstawy metodologii badań naukowych i zasady tworzenia instrumentów badawczych w zakresie nauk społecznych	P7S_WG
Z_II_W11	zastosowanie wybranych metod statystycznych i ekonometrycznych wspomagających procesy podejmowania decyzji	P7S_WG
Z_II_W12	w stopniu pogłębionym zaawansowane metody badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badania rynku, analiza finansowa, analiza poziomu jakości produktów itp.)	P7S_WG
Z_II_W13	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	P7S_WK
Z_II_W14	w stopniu pogłębionym przepisy prawa (w tym dyrektywy i rozporządzenia UE) regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz przepływ towarów, usług i ludzi na rynku europejskim	P7S_WG
Z_II_W15	fundamentalne dylematy oraz istotę i znaczenie procesów restrukturyzacyjnych organizacji	P7S_WG
Z_II_W16	metody zaawansowanej analizy strategicznej organizacji i jej otoczenia oraz zasady tworzenia i rozwoju strategii firmy	P7S_WG
Z_II_W17	w pogłębionym stopniu strategie negocjacyjne	P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		

Absolwent potrafi:		
Z_II_U01	wykorzystać zdobytą wiedzę w podejmowaniu, prowadzeniu i rozwijaniu działalności gospodarczej przedsiębiorstwa, a także działalności organizacji non profit	P7S_UW
Z_II_U02	dobierać źródła, dokonywać obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk oraz wykorzystywać metody i narzędzia w projektowaniu i rozwijaniu procesów w organizacji	P7S_UW
Z_II_U03	identyfikować i formułować (strukturalizować) problemy badawcze pozwalające na analizę złożonych procesów i zdarzeń w skali organizacji	P7S_UW
Z_II_U04	dobierać nowe lub doskonalić istniejące metody i narzędzia służące do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności organizacji i jej otoczenia	P7S_UW
Z_II_U05	wykorzystywać nabytą wiedzę w modelowaniu i przewidywaniu przebiegu wybranych procesów w organizacji	P7S_UW
Z_II_U06	wykorzystywać nabytą wiedzę w celu prognozowania, określania i stosowania kryteriów oraz poziomu mierników oceny funkcjonowania organizacji	P7S_UW
Z_II_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji strategicznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi analizy strategicznej	P7S_UW
Z_II_U08	integrować wiedzę z różnych dziedzin w celu tworzenia innowacyjnych rozwiązań	P7S_UW
Z_II_U09	wykorzystać nabytą wiedzę w dokonaniu całościowej diagnozy sytuacji oraz zaawansowanej analizy i krytycznej oceny możliwych wariantów strategii	P7S_UW
Z_II_U10	w pogłębionym zakresie posługiwać się normami i standardami w procesach zarządzania organizacją	P7S_UW
Z_II_U11	samodzielnie posługiwać się przepisami prawa krajowego oraz europejskiego w zakresie działalności gospodarczej w celu podejmowania oraz uzasadniania konkretnych działań i decyzji	P7S_UW

Z_II_U12	opracowywać i wdrażać koncepcję zarządzania zmianami w organizacji, w tym identyfikować źródła oporów przeciwko zmianom i opracowywać strategie radzenia sobie z nimi	P7S_UW
Z_II_U13	wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu analizy finansowej w celu podejmowania decyzji biznesowych	P7S_UW
Z_II_U14	projektować i wdrażać systemy zarządzania kapitałem ludzkim w organizacji, w tym systemy motywacyjne	P7S_UW
Z_II_U15	zarządzać projektami w organizacji krajowej lub międzynarodowej	P7S_UW
Z_II_U16	wykorzystać posiadaną wiedzę w dobieraniu i zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie strategicznym	P7S_UW
Z_II_U17	prezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. zaawansowanych narzędzi informacyjno-komunikacyjnych	P7S_UW P7S_UK
Z_II_U18	komunikować się z wykorzystaniem rozwiniętych umiejętności interpersonalnych w otoczeniu mono- i wielokulturowym	P7S_UK
Z_II_U19	prowadzić debatę oraz negocjacje i mediacje z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym	P7S_UK
Z_II_U20	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK
Z_II_U21	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach, w tym kierować pracą zespołu	P7S_UO
Z_II_U22	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	P7S_UO
Z_II_U23	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych	P7S_UO, P7S_UW
Z_II_U24	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	P7S_UU

KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Absolwent jest gotów do:		
Z_II_K01	uczestniczenia w inicjatywach społecznych i ich inicjowania	P7S_KO
Z_II_K02	kreatywnego działania i współdziałania w sposób przedsiębiorczy	P7S_KO
Z_II_K03	postępowania etycznego i okazywania wrażliwości społecznej w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	P7S_KR
Z_II_K04	samodzielnego podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych (np. konfliktu społecznego) oraz przyjęcia odpowiedzialności za powierzone zadania i cele	P7S_KK
Z_II_K05	krytycznego myślenia, samodzielnego zdobywania i doskonalenia wiedzy oraz rozwoju i umiejętności zawodowych i ukierunkowywania innych w tym zakresie	P7S_KK

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZLAEŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANI SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

A) PRZYPISANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY ICH PROWADZENIA

opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów II stopnia na kierunku Zarządzanie - profil praktyczny																	
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	**EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW II STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE**	JĘZYK OBCY	KONCEPCJE ZARZĄDZANIA	PRAWO GOSPODARCZE	ZARZĄDZANIE STRATEGICZNE	METODY ILOŚCIOWE W ZARZĄDZANIU	PSYCHOLOGIA ZARZĄDZANIA	RACHUNKOWOŚĆ ZARZĄDCZA	ZARZĄDZANIE PROCESAMI	TRENING UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZYCH	ZARZĄDZANIE ZMIANĄ I RESTRUKTURYZACJA	STRATEGIE MARKETINGOWE	GOSPODARKA ŚWIATOWA	KRĘGI KULTUROWE ŚWIATA I WIELOKULTUROWOŚĆ	SEMINARIUM DYPLOMOWE	PRAKTYKA ZAWODOWA	**kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII**
WIEDZA - absolwent zna i rozumie																	
Z_II_W01	w pogłębionym stopniu treści współczesnych doktryn ekonomicznych i teorii zarządzania posługując się terminologią nauk społecznych		X	X	X			X	X						X		P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W02	współczesne koncepcje i tendencje rozwojowe organizacji pracy oraz wzorce i metodykę projektowania struktur organizacyjnych i ich implementacji w celu zastosowania w praktyce				X											X	P7S_WG
Z_II_W03	ekonomiczne i zarządcze skutki różnic kulturowych w skali organizacji i w świetle współczesnych ujęć teoretycznych			X									X				P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W04	pojęcie i znaczenia etyki oraz własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych), a także rozumie konieczność zarządzania nimi								X						X		P7S_WK
Z_II_W05	w pogłębionym stopniu współczesne koncepcje zarządzania systemami gospodarczymi i organizacjami oraz narzędzia kooperacji i konkurencji między nimi		X				X				X	X				X	P7S_WG
Z_II_W06	istotę oraz kierunki rozwoju koncepcji zrównoważonego rozwoju gospodarczego							X			x						P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W07	znaczenie społecznej odpowiedzialności biznesu							X			X						P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W08	zasady rachunkowości, w tym rachunkowości zarządczej i analiz finansowych							X									P7S_WG
Z_II_W09	uwarunkowania oraz fundamentalne dylematy i style przywództwa						X			X				X			P7S_WG
Z_II_W10	podstawy metodologii badań naukowych i zasady tworzenia instrumentów badawczych w zakresie nauk społecznych					X									X		P7S_WG
Z_II_W11	zastosowanie wybranych metod statystycznych i ekonometrycznych wspomagających procesy podejmowania decyzji					X											P7S_WG
Z_II_W12	w stopniu pogłębionym zaawansowane metody badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badania rynku, analiza finansowa, analiza poziomu jakości produktów itp.)					X						X			X		P7S_WG
Z_II_W13	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości					X											P7S_WG

Z_II_W14	w stopniu pogłębionym przepisy prawa (w tym dyrektywy i rozporządzenia UE) regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz przepływ towarów, usług i ludzi na rynku europejskim			X								X	X			P7S_WG
Z_II_W15	fundamentalne dylematy oraz istotę i znaczenie procesów restrukturyzacyjnych organizacji										X						P7S_WG
Z_II_W16	metody zaawansowanej analizy strategicznej organizacji i jej otoczenia oraz zasady tworzenia i rozwoju strategii firmy				X						X	X					P7S_WG
Z_II_W17	w pogłębionym stopniu strategie negocjacyjne									X			X				P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi																	
Z_II_U01	wykorzystać zdobytą wiedzę w podejmowaniu, prowadzeniu i rozwijaniu działalności gospodarczej przedsiębiorstwa, a także działalności organizacji non profit			X	X			X	X		X						P7S_UW
Z_II_U02	dobierać źródła, dokonywać obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk oraz wykorzystywać metody i narzędzia w projektowaniu i rozwijaniu procesów w organizacji			X	X			X			X					X	P7S_UW
Z_II_U03	identyfikować i formułować (strukturalizować) problemy badawcze pozwalające na analizę złożonych procesów i zdarzeń w skali organizacji		X					X	X		X				X		P7S_UW
Z_II_U04	dobierać nowe lub doskonalić istniejące metody i narzędzia służące do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności organizacji i jej otoczenia		X			X						X			X		P7S_UW
Z_II_U05	wykorzystywać nabytą wiedzę w modelowaniu i przewidywaniu przebiegu wybranych procesów w organizacji		X			X											P7S_UW
Z_II_U06	wykorzystywać nabytą wiedzę w celu prognozowania, określania i stosowania kryteriów oraz poziomu mierników oceny funkcjonowania organizacji					X			X								P7S_UW
Z_II_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji strategicznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi analizy strategicznej				X	X		X				X					P7S_UW
Z_II_U08	integrować wiedzę z różnych dziedzin w celu tworzenia innowacyjnych rozwiązań			X											X		P7S_UW
Z_II_U09	wykorzystać nabytą wiedzę w dokonaniu całościowej diagnozy sytuacji oraz zaawansowanej analizy i krytycznej oceny możliwych wariantów strategii										X	X					P7S_UW
Z_II_U10	w pogłębionym zakresie posługiwać się normami i standardami w procesach zarządzania organizacją									X							P7S_UW
Z_II_U11	samodzielnie posługiwać się przepisami prawa krajowego oraz europejskiego w zakresie działalności gospodarczej w celu podejmowania oraz uzasadniania konkretnych działań i decyzji			X									X				P7S_UW
Z_II_U12	opracowywać i wdrażać koncepcję zarządzania zmianami w organizacji, w tym identyfikować źródła oporów przeciwko zmianom i opracowywać strategie radzenia sobie z nimi						X			X	X						P7S_UW
Z_II_U13	wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu analizy finansowej w celu podejmowania decyzji biznesowych										X						P7S_UW
Z_II_U14	projektować i wdrażać systemy zarządzania kapitałem ludzkim w organizacji, w tym systemy motywacyjne						X	X		X							P7S_UW

Z_II_U15	zarządzać projektami w organizacji krajowej lub międzynarodowej		X														P7S_UW
Z_II_U16	wykorzystać posiadaną wiedzę w dobieraniu i zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie strategicznym									X							P7S_UW
Z_II_U17	prezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. zaawansowanych narzędzi informacyjno-komunikacyjnych														x		P7S_UW P7S_UK
Z_II_U18	komunikować się z wykorzystaniem rozwiniętych umiejętności interpersonalnych w otoczeniu mono- i wielokulturowym									X				X			P7S_UK
Z_II_U19	prowadzić debatę oraz negocjacje i mediacje z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym	X								X				X			P7S_UK
Z_II_U20	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	X															P7S_UK
Z_II_U21	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach, w tym kierować pracą zespołu	X								X						X	P7S_UO
Z_II_U22	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację														X		P7S_UO
Z_II_U23	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych														X		P7S_UO P7S_UW
Z_II_U24	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	X															P7S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do																	
Z_II_K01	uczestniczenia w inicjatywach społecznych i ich inicjowania		X		X			X		X	X	X		X		X	P7S_KO
Z_II_K02	kreatywnego działania i współdziałania w sposób przedsiębiorczy		X		X				X								P7S_KO
Z_II_K03	postępowania etycznego i okazywania wrażliwości społecznej w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych				X		X	X		X	X		X	X	X		P7S_KR
Z_II_K04	samodzielnego podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych (np. konfliktu społecznego) oraz przyjęcia odpowiedzialności za powierzone zadania i cele			X			X		X	X	X				X		P7S_KK
Z_II_K05	krytycznego myślenia, samodzielnego zdobywania i doskonalenia wiedzy oraz rozwoju i umiejętności zawodowych i ukierunkowywania innych w tym zakresie	X	X			X			X						X		P7S_KK

opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów II stopnia na kierunku Zarządzanie - profil praktyczny																		
		Zarządzanie Projektem – Junior Project Manager								Zarządzanie nowoczesnymi usługami biznesowymi								
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	**EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW II STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE**	Podstawy zarządzania projektami	Zarządzanie cyklem życia projektu (inicjacja,	Zarządzanie jakością w projekcie	Budżetowanie i finansowanie projektów	Komunikacja, konflikty i negocjacje w projekcie	MS project	Wprowadzenie do metodologii zarządzania	Projektowanie oraz modelowanie procesów biznesowych	Wprowadzenie do metodologii zarządzania	Strategia oraz projektowanie usług	Projektowanie oraz modelowanie procesów	Wdrożenie usługi	Podstawy zarządzania projektami	Zarządzanie operacyjne usługami	Zarządzanie jakością w usługach IT	Komunikacja, konflikty i negocjacje	**kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII**
WIEDZA - absolwent zna i rozumie																		
Z_II_W01	w pogłębionym stopniu treści współczesnych doktryn ekonomicznych i teorii zarządzania posługując się terminologią nauk społecznych	x					x	x		x				x				P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W02	współczesne koncepcje i tendencje rozwojowe organizacji pracy oraz wzorce i metodykę projektowania struktur organizacyjnych i ich implementacji w celu zastosowania w praktyce		x						x			x						P7S_WG
Z_II_W03	ekonomiczne i zarządcze skutki różnic kulturowych w skali organizacji i w świetle współczesnych ujęć teoretycznych		x			x							x		x		x	P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W04	pojęcie i znaczenia etyki oraz własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych), a także rozumie konieczność zarządzania nimi			x												x		P7S_WK
Z_II_W05	w pogłębionym stopniu współczesne koncepcje zarządzania systemami gospodarczymi i organizacjami oraz narzędzia kooperacji i konkurencji między nimi	x					x	x	x	x		x	x	x	x			P7S_WG
Z_II_W06	istotę oraz kierunki rozwoju koncepcji zrównoważonego rozwoju gospodarczego																	P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W07	znaczenie społecznej odpowiedzialności biznesu							x		x							x	P7S_WG, P7S_WK
Z_II_W08	zasady rachunkowości, w tym rachunkowości zarządczej i analiz finansowych		x										x					P7S_WG
Z_II_W09	uwarunkowania oraz fundamentalne dylematy i style przywództwa	x				x					x			x			x	P7S_WG
Z_II_W10	podstawy metodologii badań naukowych i zasady tworzenia instrumentów badawczych w zakresie nauk społecznych																	P7S_WG
Z_II_W11	zastosowanie wybranych metod statystycznych i ekonometrycznych wspomagających procesy podejmowania decyzji			x	x		x										x	P7S_WG
Z_II_W12	w stopniu pogłębionym zaawansowane metody badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badania rynku, analiza finansowa, analiza poziomu jakości produktów itp.)	x	x			x	x		x		x	x			x	x		P7S_WG
Z_II_W13	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości				x													P7S_WG

Z_II_W14	w stopniu pogłębionym przepisy prawa (w tym dyrektywy i rozporządzenia UE) regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz przepływ towarów, usług i ludzi na rynku europejskim				x													P7S_WG
Z_II_W15	fundamentalne dylematy oraz istotę i znaczenie procesów restrukturyzacyjnych organizacji								x			x		x				P7S_WG
Z_II_W16	metody zaawansowanej analizy strategicznej organizacji i jej otoczenia oraz zasady tworzenia i rozwoju strategii firmy			x							x							P7S_WG
Z_II_W17	w pogłębionym stopniu strategie negocjacyjne																x	P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi																		
Z_II_U01	wykorzystać zdobytą wiedzę w podejmowaniu, prowadzeniu i rozwijaniu działalności gospodarczej przedsiębiorstwa, a także działalności organizacji non profit														x			P7S_UW
Z_II_U02	dobierać źródła, dokonywać obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk oraz wykorzystywać metody i narzędzia w projektowaniu i rozwijaniu procesów w organizacji							x		x								P7S_UW
Z_II_U03	identyfikować i formułować (strukturalizować) problemy badawcze pozwalające na analizę złożonych procesów i zdarzeń w skali organizacji	x					x	x		x				x				P7S_UW
Z_II_U04	dobierać nowe lub doskonalić istniejące metody i narzędzia służące do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności organizacji i jej otoczenia							x		x								P7S_UW
Z_II_U05	wykorzystywać nabytą wiedzę w modelowaniu i przewidywaniu przebiegu wybranych procesów w organizacji								x			x						P7S_UW
Z_II_U06	wykorzystywać nabytą wiedzę w celu prognozowania, określania i stosowania kryteriów oraz poziomu mierników oceny funkcjonowania organizacji						x											P7S_UW
Z_II_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji strategicznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi analizy strategicznej	x												x				P7S_UW
Z_II_U08	integrować wiedzę z różnych dziedzin w celu tworzenia innowacyjnych rozwiązań		x						x			x						P7S_UW
Z_II_U09	wykorzystać nabytą wiedzę w dokonaniu całościowej diagnozy sytuacji oraz zaawansowanej analizy i krytycznej oceny możliwych wariantów strategii	x									x			x				P7S_UW
Z_II_U10	w pogłębionym zakresie posługiwać się normami i standardami w procesach zarządzania organizacją			x	x		x								x	x		P7S_UW
Z_II_U11	samodzielnie posługiwać się przepisami prawa krajowego oraz europejskiego w zakresie działalności gospodarczej w celu podejmowania oraz uzasadniania konkretnych działań i decyzji				x									x				P7S_UW
Z_II_U12	opracowywać i wdrażać koncepcję zarządzania zmianami w organizacji, w tym identyfikować źródła oporów przeciwko zmianom i opracowywać strategie radzenia sobie z nimi											x						P7S_UW
Z_II_U13	wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu analizy finansowej w celu podejmowania decyzji biznesowych					x						x				x		P7S_UW
Z_II_U14	projektować i wdrażać systemy zarządzania kapitałem ludzkim w organizacji, w tym systemy motywacyjne		x								x				x			P7S_UW

Z_II_U15	zarządzać projektami w organizacji krajowej lub międzynarodowej	x	x		x	x	x		x			x	x	x			x	P7S_UW
Z_II_U16	wykorzystać posiadaną wiedzę w dobieraniu i zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie strategicznym		x		x						x				x			P7S_UW
Z_II_U17	prezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. zaawansowanych narzędzi informacyjno-komunikacyjnych			x												x		P7S_UW P7S_UK
Z_II_U18	komunikować się z wykorzystaniem rozwiniętych umiejętności interpersonalnych w otoczeniu mono- i wielokulturowym					x											x	P7S_UK
Z_II_U19	prowadzić debatę oraz negocjacje i mediacje z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym					x											x	P7S_UK
Z_II_U20	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego																	P7S_UK
Z_II_U21	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach, w tym kierować pracą zespołu													x				P7S_UO
Z_II_U22	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację			x														P7S_UO
Z_II_U23	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych	x																P7S_UO P7S_UW
Z_II_U24	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania																	P7S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do																		
Z_II_K01	uczestniczenia w inicjatywach społecznych i ich inicjowania	x	x	x		x			x			x	x	x		x	x	P7S_KO
Z_II_K02	kreatywnego działania i współdziałania w sposób przedsiębiorczy	x	x	x	x		x	x		x					x			P7S_KO
Z_II_K03	postępowania etycznego i okazywania wrażliwości społecznej w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych					x		x		x		x	x	x	x		x	P7S_KR
Z_II_K04	samodzielnego podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych (np. konfliktu społecznego) oraz przyjęcia odpowiedzialności za powierzone zadania i cele			x	x				x							x		P7S_KK
Z_II_K05	krytycznego myślenia, samodzielnego zdobywania i doskonalenia wiedzy oraz rozwoju i umiejętności zawodowych i ukierunkowywania innych w tym zakresie			x			x											P7S_KK

B) ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ ORAZ TREŚCI PROGRAMOWE ZAPEWNIAJĄCE UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	SZCZEGÓŁOWE TREŚCI PROGRAMOWE
Przedmioty podstawowe i kierunkowe	
JĘZYK OBCY	• Communication: talk about what makes a good communicator; read about the advantages and disadvantages of using e-mail; discuss communications in a company; deal with communication breakdown • International marketing: talk about international brands and global expansion; discuss international marketing issues; use marketing word partnerships; combine words to make noun compounds and noun phrases • Building relationships: describe relations; talk about building relationships; consider ways of improving customer satisfaction and loyalty; review multiword verbs; practice the language of networking • Success: discuss what makes people and companies successful; gain insights into negotiating; practice using present and past tenses; learn about prefixes • Job satisfaction: talk about, and do a quiz on, motivational factors; practice using synonyms; find out more about word building; learn how to better use passives; try your hand at cold-calling • Risk: describe risks; discuss different aspects of risk; talk about internationalization in terms of risks and opportunities; practice reaching an agreement; find out more about adverbs of degree.
KONCEPCJE ZARZĄDZANIA	Koncepcja modeli biznesu – wprowadzenie do zagadnień Sharing economy Kompas współdzielonego modelu biznesu

	Cyrkularne modele biznesu Rola i znaczenie koncepcji zarządzania w organizacji Wybrane standardy koncepcji zarządzania System współczesnych koncepcji i metod zarządzania Wybrane koncepcje i metody zarządzania w praktyce
PRAWO GOSPODARCZE	Źródła prawa gospodarczego Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej, prawa międzynarodowego publicznego i prywatnego. Podmioty prawa gospodarczego. Administracja gospodarcza. Umowy cywilne i administracyjne w obrocie gospodarczym Tworzenie podmiotów gospodarczych, procedury sporne i egzekucyjne Prawa i obowiązki przedsiębiorcy Prawo karne gospodarcze
ZARZĄDZANIE STRATEGICZNE	Geneza, istota strategii i zarządzania strategicznego. Koncepcje zarządzania strategicznego. Rodzaje i systemy strategii zarządzania. Ryzyko i niepewność w zarządzaniu strategicznym. Analiza strategiczna – istota, cele i metody. Analiza mikrootoczenia. Analiza makrootoczenia. Koncepcja modeli biznesu, kluczowe atrybuty modeli biznesu. Cele strategiczne. Perspektywa nauki i rozwoju w Zrównoważonej Karcie Wyników. Geneza, istota strategii i zarządzania strategicznego. Analiza strategiczna – istota, cele, metody. Systemy, modele, rodzaje strategii zarządzania. Zrównoważona Karta Wyników. Kunktacja a antycypacja. Ryzyko i niepewność. Zarządzanie strategiczne produktami i usługami.
METODY ILOŚCIOWE W ZARZĄDZANIU	Prawdopodobieństwo zdarzeń losowych (pojęcie zdarzenia losowego, algebra zdarzeń losowych i prawdopodobieństwo sumy zdarzeń losowych).

	Zmienna losowa (rozkład prawdopodobieństwa zmiennej losowej, dystrybuanta zmiennej losowej) Elementy teorii estymacji. Programowanie liniowe Programowanie sieciowe (zasady rysowania sieci, analiza czasowo-kosztowa przedsięwzięć) Niezależność zdarzeń; prawdopodobieństwo warunkowe i całkowite, wzór Bayesa Wybrane rozkłady zmiennej losowej: skokowej (r. zero-jedynkowy, r. dwumianowy, r. Poissona) i ciągłej (r. jednostajny, r. wykładniczy, r. normalny) Zbiorowość i próba statystyczna, estymatory parametrów statystycznych, zasady konstruowania przedziałów ufności i weryfikacji hipotez statystycznych) Zapis zagadnienia w postaci programu liniowego, rozwiązywanie programów liniowych z wykorzystaniem metody graficznej oraz algorytmu simplex. Metoda ścieżki krytycznej . Metoda PERT
PSYCHOLOGIA ZARZĄDZANIA	Przedmiot zainteresowań psychologii zarządzania. Kierunki rozwoju psychologii zarządzania Komunikacja interpersonalna w organizacji (werbalna i niewerbalna) Psychologia zarządzania małą grupą Psychologiczna analiza sytuacji kierowania zespołami ludzkimi (efektywne style kierowania) Konflikt w organizacji (przyczyny, sposoby rozwiązywania) Motywacja w zarządzaniu Proces podejmowania decyzji Stres w miejscu pracy, wypalenie zawodowe oraz sposoby ich łagodzenia
RACHUNKOWOŚC ZARZĄDCZA	Istota i funkcje rachunkowości zarządczej. Pomiar i grupowanie kosztów dla podejmowania decyzji zarządczych.

	Księgowe i statystyczne metody ustalania kosztów stałych i zmiennych. Kalkulacja jednostkowych kosztów produktów z wykorzystaniem tradycyjnego i nowoczesnego rachunku kosztów. Wielowariantowe planowanie wyniku ze sprzedaży z wykorzystaniem rachunku kosztów zmiennych i stałych. Ustalanie granicznych determinant rentowności. Ustalanie progów rentowności dla produkcji jednoasortymentowej i wieloasortymentowej oraz granicznych parametrów rentowności. Analiza wrażliwości modelu rentowności na zmiany czynników rentowności. Wielookresowe budżetowanie przychodów, kosztów i wyników.
ZARZĄDZANIE PROCESAMI	Podstawowe definicje: proces, procedura, proces biznesowy. Kompleksowe zarządzanie procesami biznesowymi. Mapa procesów. Kluczowe komponenty procesu. Rodzaje procesów i ich identyfikacja. Opis procesu, sieć powiązań. Modelowanie procesów. Wybrane metody (techniki modelowania). Kategorie zdarzeń. Identyfikację koordynatora procesu, ustalenie celów procesu, mierników procesu i poziomów ich akceptacji. Opis danych wejściowych i danych wyjściowych w procesie oraz opis przebiegu procesu. Identyfikacja ryzyk i szans w procesie.
TRENING UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZYCH	Sposoby rozpoznania i kształtowania kwalifikacji menedżerskich Funkcje treningu kierowniczego Rozpoznanie preferowanych ról organizacyjnych Rozpoznanie preferowanego stylu kierowania. Myślenia kreatywne. Techniki heurystycznych wspierające myślenie kreatywne

	Rozpoznanie i kształtowanie myślenia selektywnego i całościowego Rozpoznanie i kształtowanie orientacji na wyniki Rozpoznanie i kształtowanie elastyczności zachowań Sztuka rozwiązywania konfliktów-negocjacje
ZARZĄDZANIE ZMIANĄ I RESTRUKTURYZACJA	Istota i definicje zmian w przedsiębiorstwie. Klasyfikacje i modele zarządzania zmianą. Bariery we wdrażaniu zmian i sposoby ich pokonywania. Restrukturyzacja przedsiębiorstwa – diagnoza i plan. Obszary zmian i rodzaje restrukturyzacji. Metody i narzędzia restrukturyzacji. Zarządzanie zasobami ludzkimi w procesie restrukturyzacji przedsiębiorstwa. Zarządzanie projektem restrukturyzacji przedsiębiorstwa. Cele i przesłanki wprowadzania zmian w przedsiębiorstwie. Analiza i ocena potencjału restrukturyzacyjnego przedsiębiorstwa. Analiza otocznia przedsiębiorstwa w aspekcie wprowadzanych zmian. Struktura programu wprowadzania zmian / restrukturyzacji przedsiębiorstwa.
STRATEGIE MARKETINGOWE	Proces planowania strategicznego Analiza rynku, segmentacja i wybór rynków docelowych Tworzenie wartości dla klienta i pozycjonowanie Strategia produktu i marki Strategia ceny Strategia dystrybucji Strategia promocji Marka produktu. Główne funkcje marki. Strategie marki. Pozycjonowanie marki. Wizerunek i tożsamość marki Strategia ceny. Struktura kanału dystrybucji. Strategie dystrybucji. Opracowanie strategii promocji.

GOSPODARKA ŚWIATOWA	Główne cechy gospodarki światowej: – Rywalizacja jako siła napędowa rozwoju gospodarczego. – Dynamika i zmiana światowej geometrii gospodarczej. – Niepewność i zmierzch gospodarki wolnorynkowej. – Kryzys finansowy i jego wpływ na gospodarkę światową. Podstawowe trendy gospodarki światowej: – Nowa konwergencja. – Zależności cykliczne. – Wzrastające zróżnicowanie w podziale bogactwa. Globalizacja i związane z nią wyzwania: – Definicje. – Globalizacja w perspektywie historycznej. – Zwolennicy i przeciwnicy. – Wygrani i przegrani. Strefy wolnego handlu jako globalna sieć tworzona przez największe gospodarki świata: Stany Zjednoczone, Unia Europejska, Chiny, Ameryka Południowa, Krąg Pacyficzny. Państwowe Fundusze Majątkowe: – Pojęcie Państwowego Funduszu Majątkowego, – Klasyfikacja PFM, Znaczenie dla gospodarki światowej.
BHP	Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy Pomieszczenia i warunki środowiskowe Charakterystyka zagrożeń Pracownie na uczelni Wypadki na uczelni Ochrona przeciwpożarowa Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach
KRĘGI KULTUROWE ŚWIATA I WIELOKULTUROWOŚĆ	Geneza współczesnych kręgów kulturowych. Eurocentryczne rozumienie kręgów kulturowych. Pojęcie kręgów kulturowych. Cywilizacje według Samuela Huntingtona i ich charakterystyka. Religia a kultura. Modernizacja i westernizacja. Źródła konfliktów między cywilizacjami. 4 Demograficzne uwarunkowania dynamiki kręgów kulturowych. Migracje i ich współczesne znaczenie.

	Współczesne determinanty rozwoju kultury. Rola technologii i procesów globalizacji. Wielokulturowość w praktyce społecznej, politycznej i gospodarczej.
PRAKTYKA ZAWODOWA	Podstawy prawne i przedmiot działalności przedsiębiorstwa: − status prawny, − struktura własnościowa, − przedmiot i zakres działalności przedsiębiorstwa, − misja przedsiębiorstwa, − strategia przedsiębiorstwa. Organizacja podmiotu gospodarczego: − struktura organizacyjna, − uprawnienia decyzyjne i zakres odpowiedzialności. Dokumentacja organizacyjna przedsiębiorstwa: − statut/umowa, − regulaminy, − instrukcje, − zasady obiegu dokumentów. Infrastruktura przedsiębiorstwa: − infrastruktura produkcyjna, − infrastruktura logistyczna, − infrastruktura informatyczna. Realizowanie zadań wynikających z programu praktyk zawodowych dla kierunku Zarządzanie (studia II stopnia) – szczegółowy zakres określa program praktyk
SEMINARIUM DYPLOMOWE	Dyskusja nad potencjalnym tematem pracy dyplomowej. Przegląd literatury przedmiotu i jej segregacja. Wybór i przygotowanie planu pracy, prezentacja założeń. Omówienie zasad prawa autorskiego; pojęcie plagiatu. Omówienie technicznej strony pisania pracy dyplomowej. Kontrola postępów przy pisaniu kolejnych rozdziałów, dyskusja nad uwagami.
Przedmioty specjalnościowe	

Specjalność: Zarządzanie projektem – Junior Project Manager	
PODSTAWY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI	Pojęcia projektu i zarządzania projektami, krótka historia projektów Różnice pomiędzy projektem, programem i portfelem projektów Podstawowe metodyki zarządzania Podstawowe ograniczenia w projekcie (trójkąt projektu). Podstawowe funkcje w projekcie i ich charakterystyka. Różne struktury organizacji i umiejscowienie w nich projektu . Charakterystyka zespołów rozproszonych i skupionych z zaznaczeniem pozytywnych i negatywnych cech z tego wynikających z naciskiem na różne czynniki wpływające na zespół wirtualny (przywództwo; komunikacja; motywacja; różnice kulturowe). Cykl życia zespołu projektowego oraz związane z tym style zarządzania oraz rola lidera w projekcie/organizacji.
ZARZĄDZANIE CYKLEM ŻYCIA PROJEKTU (INICJACJA, PLANOWANIE, WYKONANIE, KONTROLA, ZAMKNIĘCIE)	Opis cyklu zarządzania projektem z podziałem na fazy oraz zdiagnozowanie trwającego projektu Rozpoznawanie – na przykładach – faz życia projektu Karta Projektu jako narzędzie projektowe – założenia i projektowanie narzędzia Struktura Organizacyjna w projekcie – założenia i projektowanie narzędzia Struktura Podziału Prac jako narzędzie projektowe – założenia i projektowanie narzędzia Plan projektu – założenia i projektowanie narzędzia Budżet projektu – założenia i projektowanie narzędzia Zarządzanie komunikacją w projekcie Analiza ryzyk i problemów projektowych - założenia Projektowanie matrycy ryzyk i problemów projektowych Monitorowanie i śledzenie postępu projektu: Omówienie statusu projektu i jego komunikacja Opracowanie statusu projektu Analiza postępu prac projektowych w zakresie harmonogramu i budżetu

	Procedury mierzenia postępu pracy w projekcie Czynności w projekcie oraz model RAID i model RACI Projektowanie arkusza śledzenia akcji i zależności w projekcie Zmiana projektowa Raport zamknięcia projektu – założenia i projektowanie narzędzia Etyczne aspekty zarządzanie projektami Cykl życia projektu w korporacji
ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ W PROJEKCIE	Wprowadzenie do zarządzania jakością – pojęcie jakości oraz zarządzania jakością – normy ISO 9000 oraz 8 zasad zarządzania jakością wg ISO wykorzystanie norm ISO w projekcie – zasady zarządzania jakością – koszt jakości Zarządzanie jakością w cyklu życia produktu – planowanie jakości – zapewnienie jakości – kontrola jakości – poprawianie jakości – cykl Deminga Narzędzia wspomagające zarządzanie jakością – arkusz kontrolny – diagram Ishikawy – schematy blokowe – diagram Pareto – histogramy – wykres korelacji – karta kontrolna Zarządzanie jakością w projekcie według metodyki projektowej PMI Zarządzanie jakością w projekcie według metodyki projektowej Prince2 Zarządzanie jakością w projekcie według metodyki projektowej Scrum
BUDŻETOWANIE I FINANANSOWANIE PROJEKTÓW	Wprowadzenie do finansów

	– procesy zarządzania finansami w projekcie (planowanie finansów projektu, szacowanie kosztów, szacowanie budżetu, kontrola), – typy kosztów w projekcie (stałe, zmienne, pośrednie, bezpośrednie) Analiza opłacalności projektu (NPV, IRR, okres zwrotu) Szacowanie kosztów i budżetu w projekcie – szacowanie przez analogie, – szacowanie parametryczne, – szacowanie od dołu (bottom-up), – szacowanie przy pomocy rozkładu trójkątnego oraz beta, – komponenty budżetu projektu, Cost baseline (punkt odniesienia) Kontrola kosztów projektu (pełna analiza earned value) Różne typu kontraktów i ich wpływ na budżet projektu – kontrakt fixed price, – kontrakt cost-reimbursable – kontrakt time and material
KOMUNIKACJA, KONFLIKTY I NEGOCJACJE W PROJEKCIE	Podstawowe pojęcia związane z komunikacją, konfliktem i negocjacjami w zespole projektowym Podstawy technik negocjacyjnych Sytuacje konfliktowe w projekcie Style zarządzania w sytuacjach konfliktowych w zespole projektowym Podstawowe narzędzia i kanały komunikacji w projekcie Przygotowanie do dobrego spotkania (zespół rozproszony/skupiony) Przygotowanie i przeprowadzenie prawidłowej eskalacji (odwołania) w projekcie Informacja zwrotna w zespole projektowym Motywowanie członków zespołu projektowego
MS PROJECT	Tworzenie planu projektu w MS Project – ustawienia początkowe projektu

	– dodawanie czynności (WBS task, summary task, milestone) – wprowadzenie poprzedników oraz następników (analiza sieci projektu) Zarządzanie zasobami projektu w MS Project – dodawanie zasobów – optymalizacja zasobów (resource leveling) – Kontrola postępu projektu z wykorzystaniem MS Project – punkt odniesienia (baseline) – oznaczanie postępu projektu – postęp projektu względem punktu odniesienia (ahead of schedule, behind schedule, slack) – analiza earned value Tworzenie raportów w MS Project
WPROWADZENIE DO METODOLOGII ZARZĄDZANIA USŁUGAMI	Wprowadzenie do metodyki ITIL – Historia ITIL – ITIL w organizacji – Model usługowy IT Podstawowe pojęcia i terminy stosowane w ITIL – Klient, Użytkownik a Dostawca usługi – Proces – organizacja zarządzana za pomocą procesów – Właściciel Usługi – Właściciel procesu – Model RACI – Role i funkcje w procesie zarządzania usługami – Usługa – definicja i charakterystyka usługi – Cykl życia usługi Portfel usług – Umowy: SLA, OLA – struktura umów – Katalog usług – budowa katalogu Charakterystyka najważniejszych procesów zawartych w ITIL – Zarządzanie finansami – Zarządzanie popytem i relacjami z klientem

	– Zarządzanie Dostawcami – Service Desk jako Organizacja Wsparcia – Proces zarządzania dostępnością – Proces zarządzania bezpieczeństwem informacji – Zarządzanie pojemnością – Zarządzanie ciągłością usług IT – Zarządzanie ryzykiem – Zarządzanie incydentami i problemami
PROJEKTOWANIE ORAZ MODELOWANIE PROCESÓW BIZNESOWYCH	Podstawy modelowania procesów biznesowych – Wstęp do modelowania procesów – Programistyczne podstawy modelowanie procesów Budowanie modeli procesu na podstawie Notacji modelowania procesów biznesowych – mierzenie dojrzałości – diagram przepływu wartości Notacji modelowania procesów biznesowych Mierzenie dojrzałości procesu w metodologii Model dojrzałości (Capability Maturity Model Integration – Zintegrowany Pojemnościowy Model dojrzałości) – ocena dojrzałości procesu – odniesienie dojrzałości do zastosowania biznesowego Wykorzystanie metodologii ITIL (Information Technology Infrastructure Library), Agile, Waterfall w projektowaniu procesów biznesowych – Praktyczne odniesienie metodologii do projektowania
Specjalność: Zarządzanie nowoczesnymi usługami biznesowymi	
WPROWADZENIE DO METODOLOGII ZARZĄDZANIA USŁUGAMI	Wprowadzenie do metodyki ITIL – Historia ITIL – ITIL w organizacji – Model usługowy IT Podstawowe pojęcia i terminy stosowane w ITIL – Klient, Użytkownik a Dostawca usługi

	– Proces – organizacja zarządzana za pomocą procesów Właściciel Usługi – Właściciel procesu – Model RACI – Role i funkcje w procesie zarządzania usługami – Usługa – definicja i charakterystyka usługi – Cykl życia usługi Portfel usług – Umowy: SLA, OLA – struktura umów – Katalog usług – budowa katalogu Charakterystyka najważniejszych procesów zawartych w ITIL – Zarządzanie finansami – Zarządzanie popytem i relacjami z klientem – Zarządzanie Dostawcami – Service Desk jako Organizacja Wsparcia – Proces zarządzania dostępnością – Proces zarządzania bezpieczeństwem informacji – Zarządzanie pojemnością – Zarządzanie ciągłością usług IT – Zarządzanie ryzykiem – Zarządzanie incydentami i problemami
STRATEGIA ORAZ PROJEKTOWANIE USŁUG	Strategia usług IT (Service Strategy) Wprowadzenie do strategii usług (Service Strategy): – Zasady Strategii Usług – Definiowanie Usług i Przestrzeni Rynkowej (Market Spaces) – Prowadzenie strategicznych ocen oddziaływania Wybrane procesy strategii usług (Service Strategy): – Zarządzanie finansowe (Financial Management) – Zarządzanie portfelem usług (Service Portfolio Management) – Zarządzanie popytem (Demand Management) Strategia usług w aspekcie cyklu życia usługi, krytyczne czynniki sukcesu (CSFs) oraz ryzyka związane ze strategią.

	Projektowanie usług IT (Service Design). Wprowadzenie do projektowania usług (Service Design) oraz zasady projektowania usług Wybrane procesy Projektowania usług: – Koordynacja projektowania (Design Coordination) – Zarządzanie katalogiem usług (Service Catalogue Management) – Zarządzanie poziomem świadczenia usług (Service Level Management) – Zarządzanie potencjałem wykonawczym (Capacity Management) – Zarządzanie dostępnością (Availability Management) – Zarządzanie ciągłością świadczenia usług informatycznych (IT Service Continuity Management) – Zarządzanie bezpieczeństwem informacji (Information Security Management) – Zarządzanie dostawcami (Supplier Management) Organizacja Projektowania usług, rozważania dotyczące technologii, implementacja i doskonalenie Projektowania usług. Wyzwania, ryzyka, Krytyczne Czynniki Sukcesu (CSFs).
PROJEKTOWANIE ORAZ MODELOWANIE PROCESÓW BIZNESOWYCH	Podstawy modelowania procesów biznesowych – Wstęp do modelowania procesów – Programistyczne podstawy modelowanie procesów Budowanie modeli procesu na podstawie Notacji modelowania procesów biznesowych – mierzenie dojrzałości – diagram przepływu wartości Notacji modelowania procesów biznesowych Mierzenie dojrzałości procesu w metodologii Model dojrzałości (Capability Maturity Model Integration – Zintegrowany Pojemnościowy Model dojrzałości) – ocena dojrzałości procesu – odniesienie dojrzałości do zastosowania biznesowego

	Wykorzystanie metodologii ITIL (Information Technology Infrastructure Library), Agile, Waterfall w projektowaniu procesów biznesowych – Praktyczne odniesienie metodologii do projektowania
WDROŻENIE USŁUGI	Definicja i cele oraz fazy wdrożenia usługi – Praktyczne definiowanie celów wdrożenia Charakterystyka procesów wdrożeniowych – Definicja i struktura procesów – Struktura organizacyjna a proces wdrożenia Zarządzanie zmianą w organizacji i usługach – Zamiany we wprowadzaniu usług – Skuteczne projektowanie wprowadzania zmian Zarządzanie wiedzą w usługach – Projektowanie kluczowych elementów systemu wiedzy – Wdrożenie systemu wiedzy dla wybranej usługi – Zarządzanie konfiguracją usługi
PODSTAWY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI	Pojęcia projektu i zarządzania projektami, krótka historia projektów Różnice pomiędzy projektem, programem i portfelem projektów Podstawowe metodyki zarządzania Podstawowe ograniczenia w projekcie (trójkąt projektu). Podstawowe funkcje w projekcie i ich charakterystyka. Różne struktury organizacji i umiejscowienie w nich projektu . Charakterystyka zespołów rozproszonych i skupionych z zaznaczeniem pozytywnych i negatywnych cech z tego wynikających z naciskiem na różne czynniki wpływające na zespół wirtualny (przywództwo; komunikacja; motywacja; różnice kulturowe). Cykl życia zespołu projektowego oraz związane z tym style zarządzania oraz rola lidera w projekcie/organizacji.
ZARZĄDZANIE OPERACYJNE USŁUGAMI	Podstawy operacyjnego zarządzania usługami Definiowanie celów i założeń fazy operacji Praktyczne metody zarządzania usługami – Komunikacja i dokumentacja w zarządzaniu usługą

	Procesy i funkcje jako kluczowy element dostarczania usług – Definicja procesów Zarządzanie usługą i zdarzeniami serwisowymi – Zarządzanie zdarzeniami – zastosowania praktyczne – Praktyczne zarządzanie zmianą w operacji Rola funkcji w fazie operacji – Wykorzystanie funkcji w zarządzaniu operacyjnym Stabilizacja usługi przez proaktywne rozwiązywanie zdarzeń – Analiza trendów i metody zapobiegania zdarzeniom(incydentom) Narzędzia wsparcia dla zarządzania usługą – Kluczowe parametry sukcesu – zarządzanie jakością
ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ W USŁUGACH IT	Przypomnienie wiadomości niezbędnych do pracy z CSI – Klient, Użytkownik a Dostawca usługi – Proces – organizacja zarządzana za pomocą procesów – Model RACI – Role i funkcje w procesie zarządzania usługami – Usługa – definicja i charakterystyka usługi – Cykl życia usługi Wprowadzenie do Ustawicznego Doskonalenia Usług (Continual Service Improvement CSI) – Cele CSI – Przeznaczenie CSI – Usytuowanie CSI w stosunku do pozostałych faz cyklu życia usług Kluczowe koncepcje i definicje zawarte w CSI – Informacje o fazie cyklu życia jaką jest Ustawiczne Doskonalenie Usług – Kluczowe koncepcje CSI – Definicje CSF i KPI – Metryki 7-stopniowy proces doskonalenia

	– Integracja z pozostałymi procesami Zarządzania Usługami – Opis 7-stopniowego procesu doskonalenia Metody, techniki oraz organizacja CSI – Proces wprowadzania usprawnień w usługach – Kluczowe role w CSI – Zbieranie danych Krytyczne Czynniki Sukcesu (CSFs), wejścia i wyjścia do procesu oraz ryzyka Ustawicznego Doskonalenia Usług
KOMUNIKACJA, KONFLIKTY I NEGOCJACJE	Podstawowe pojęcia związane z komunikacją, konfliktem i negocjacjami w zespole projektowym Podstawy technik negocjacyjnych Sytuacje konfliktowe w projekcie Style zarządzania w sytuacjach konfliktowych w zespole projektowym Podstawowe narzędzia i kanały komunikacji w projekcie Przygotowanie do dobrego spotkania (zespół rozproszony/skupiony) Przygotowanie i przeprowadzenie prawidłowej eskalacji (odwołania) w projekcie Informacja zwrotna w zespole projektowym Motywowanie członków zespołu projektowego

IV. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia
- Zarządzanie projektem – Junior Project Manager,
- Zarządzanie nowoczesnymi usługami biznesowymi

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1	Nauki o zarządzaniu i jakości (wiodąca)	85,7%
2	Ekonomia i finanse	14,6%

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA NIESTACJONARNE 34,2
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	67,4
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
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	76
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	20

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów pierwszego i drugiego stopnia, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów o praktycznym profilu kształcenia, jest odzwierciedleniem zawodowego charakteru studiów.

Procedury organizacji praktyk zawodowych są sformalizowane. Główne założenia dotyczące praktyk zostały określone w regulaminie praktyk oraz procedurze organizacji praktyk. Praktyki zawodowe są obowiązkowe i każdy student jest zobowiązany do ich zaliczenia w trakcie trwania nauki.

Zgodnie z programem studiów, na studiach I stopnia praktyka realizowana jest w wymiarze 6 miesięcy, a przypisano jej 40 punkty ECTS, natomiast w przypadku studiów II stopnia zaplanowana jest na 3 miesiące, a przypisano jej 20 punktów ECTS.

Realizacja zawodowych praktyk studenckich ma na celu praktyczną weryfikację efektów uczenia się, poszerzenie kompetencji i umiejętności studenta. Praktyka obejmować powinna obserwację oraz czynne uczestnictwo w różnych formach działań realizowanych przez daną organizację. Ważnym jej celem jest pogłębianie, rozwijanie i doskonalenie kompetencji studenta niezbędnych do wykonywania zawodu związanego z kierunkiem studiów.

Praktyki na kierunku zarządzanie mogą odbywać się w instytucjach sektora finansowego, międzynarodowych korporacjach, przedsiębiorstwach dowolnego rodzaju działalności, organizacjach sektora publicznego, agencjach reklamowych, konsultingowych i szkoleniowych, organach administracji lokalnej, samorządowej i państwowej.

Miejsce realizowania praktyk musi dawać możliwość osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla programu praktyk zawodowych i odpowiadać kierunkowi studiów. W ramach obowiązkowych praktyk dopuszcza się następujące formy praktyk: praktyka może być realizowana w organizacji znajdującej się w bazie praktyk zawodowych Biura Karier i Praktyk, gdyż uczenia zapewnia studentom, w ramach partnerstw biznesowych miejsca odbywania praktyk. Jak również dopuszcza

się, że miejsce praktyk może zostać pozyskane przez studenta, przy czym zostaje ono wcześniej zatwierdzone przez merytorycznego opiekuna praktyk zgodnie z określonymi przez uczelnię kryteriami.

Praktyki zawodowe na uczelni organizuje i koordynuje Biuro Karier i Praktyk.

D) SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANYCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

W procesie monitorowania stopnia osiągnięcia efektów uczenia uczestniczą: koordynator przedmiotu, metodyk, menedżer kierunku, prodziekan ds. jakości kształcenia oraz Komisja ds. zapewniania jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I i II stopnia, dziekan.
Weryfikacja osiągania efektów uczenia przez poszczególnych studentów rozumiana jest jako potwierdzenie przy użyciu zdefiniowanych narzędzi i kryteriów, że zostały spełnione przez studenta wyspecyfikowane wymagania określone dla postawionego zadania.
Zasadniczym obszarem bezpośredniego pomiaru efektów uczenia są przedmioty nauczania. Każdy przedmiot został zdefiniowany w kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia się, treści programowych, w ramach których osiągany jest dany efekt oraz metod weryfikacji osiągania przez studentów poszczególnych efektów uczenia się.

Efekty uczenia się weryfikowane są przez zastosowanie adekwatnie dobranych metod:

- efekty uczenia się w zakresie wiedzy zwykle weryfikowane są poprzez: egzaminy pisemne i ustne, kolokwia, quizy i testy,
- umiejętności najczęściej weryfikowane są poprzez wykonywanie ćwiczeń, rozwiązywanie zadań, opracowanie studiów przypadków, projekty, obserwację, portfolio i ocenę aktywności (efektów pracy studenta) na zajęciach,
- osiąganie przez studenta efektów uczenia w zakresie kompetencji społecznych zwykle weryfikowane jest poprzez ocenę różnorakich aktywności i rozwiązywanie problemów na zajęciach oraz ocenę pracy nad projektem, a także ocenę prezentacji wyników projektu.

W ramach każdego z narzędzi nauczyciel akademicki ustala kryteria i sposób oceny czy dany efekt został osiągnięty przez studenta.

Narzędziami pośredniego pomiaru zakresu realizacji efektów uczenia są:

- ankiety oceny zajęć dydaktycznych przez studentów – dzięki wynikom ankiet uzyskuje się informacje dotyczące sposobu postrzegania procesu kształcenia z perspektywy studentów oraz ich oceny pracy wykładowców, co pozwala na zdiagnozowanie obszarów nauczania przedmiotowego wymagających korekt i działań naprawczych, umożliwia także wytypowanie dobrych praktyk i rozwiązań dydaktycznych wartych promowania w praktyce nauczania,
- hospitacje metodyczne – umożliwiają ocenę możliwości realizacji założonych dla przedmiotów efektów uczenia na podstawie analizy przebiegu procesu dydaktycznego oraz ewentualne wprowadzenie modyfikacji w zakresie stosowanych metod i technik dydaktycznych oraz sposobu budowania relacji pomiędzy wykładowcą a grupami studenckimi.

Na uzyskanie zakładanych umiejętności i kompetencji oraz na opanowanie oczekiwanej wiedzy, pozwala właściwy dobór metod kształcenia. Wybór metod zależy od wielu czynników, w tym zwłaszcza od formy zajęć, od sformułowanych celów nauczania, planowanych szczególnych zadań

dydaktycznych, wreszcie od przedmiotu nauczania i efektów uczenia zdefiniowanych dla danego przedmiotu.

Wykładowca może określić własne metody dydaktyczne lub wybrać spośród metod opartych o dowolną typologię metod nauczania/uczenia się. W zależności od formy zajęć (wykład/ ćwiczenia/ laboratorium), wykładowcy mogą planować pracę w oparciu o:

- metody podające (oparte na uczeniu się przez przyswajanie): wykład, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, nauczanie wyprzedzające (analiza gotowych treści np. w opracowaniu, poprzedzona zadaniami w formie poleceń i pytań) i in.,
- metody poszukujące (oparte na samodzielnym pozyskiwaniu wiedzy): metoda zadań do samodzielnego wykonania, gry dydaktyczne, analiza przypadku (case study), dyskusja, symulacja, metoda projektu in.,
- metody waloryzacyjne (eksponujące systemy wartości): dyskusja, gry symulacyjne, analiza przypadku i in.,
- metody praktyczne/ ćwiczeniowe (treningowe): rozwiązywanie zadań/ ćwiczeń, trening kompetencji (asertywności, projektowania np. graficznego, sporządzania bilansu, komunikacji w zespole, twórczości, orientacji w terenie, projektowania działań, pisania raportu, sporządzania diagnozy) i in.

Wykładowcy planujący zajęcia dydaktyczne w terenie, poza siedzibą uczelni, chętnie wybierają: wyjazd studyjny, wycieczkę, czy też udział w imprezach i wydarzeniach organizowanych przez podmioty spoza uczelni (konferencje, spotkania, wystawy, rajdy i gry terenowe), ćwiczenia w terenie, badania terenowe, szkolenia.

Wykładowej formie zajęć, a także osiąganiu efektów uczenia się w obszarze wiedzy służą metody podające, jednak wzbogacone o elementy metod poszukujących, czy też waloryzacyjnych, gdyż uczeniu się osób dorosłych nie sprzyja opieranie się wyłącznie na uczeniu się przez przyswajanie, wielokroć skuteczniejszym jest proces uczenia się, w którym student wykazuje aktywność poznawczą, w tym zwłaszcza poszukującą.

Dydaktycy planujący ćwiczenia i laboratoria wybierają różnorakie metody, w tym poszukujące i waloryzacyjne. Często też czerpią z zasobów metod praktycznych, co jest szczególnie cenne w aspekcie procesu kształcenia realizowanego na kierunku o profilu praktycznym. Zastosowanie metod ćwiczeniowych oraz poszukujących sprzyja osiąganiu efektów uczenia się w obszarze umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Szczególnym elementem w systemie pomiaru efektów uczenia osiąganych przez studentów jest seminarium:

- zespołowa praca dyplomowa (licencjacka) o charakterze projektowym oraz obrona tego projektu – na studiach I stopnia,
- w przypadku studiów II stopnia zarówno praca dyplomowa jak i obrona mają charakter indywidualny.

Na podstawie udziału studentów w seminarium oraz realizacji i obrony pracy dyplomowej dokonywany jest pomiar szerokiego spectrum efektów z obszaru wiedzy i umiejętności kierunkowych oraz kompetencji społecznych absolwentów. Pomiar ten dokonywany jest według jednolitych zasad i kryteriów, adekwatnie do przyjętych dla prac licencjackich i magisterskich założeń oraz wytycznych, wyszczególnionych w odrębnej dokumentacji.

Szczególną rolę pełni Komisja ds. jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I oraz II stopnia. Zadaniem niniejszego podmiotu jest opiniowanie tematów prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z kierunkiem studiów, ocena jakości prac dyplomowych, a także ocena jakości recenzji prac dyplomowych: opinii recenzenta oraz opinii promotora.

Uczelnia korzysta z elektronicznego systemu obron, który nie tylko został zintegrowany z Jednolitym Systemem Antyplagiatowym, dzięki któremu weryfikowany jest poziom zapożyczeń, ale

system ten pozwala na efektywniejszy i skuteczniejszy sposób prowadzenia obron prac dyplomowych, a także na ich nadzorowanie i kontrolowanie, w tym ocena pracy dyplomowej recenzenta, jak i promotora dokonywana jest na podstawie identycznych kryteriów dedykowanych danemu kierunkowi i stopniowi studiów.

W wyniku analizy w/w obszarów koordynatorzy przedmiotów we współpracy z metodykiem i menedżerem dokonują ewaluacji i modyfikacji programów i metod kształcenia.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

ZARZĄDZANIE (STUDIA II STOPNIA) SYSTEM NIESTACJONARNY - ONLINE																							
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA			ROK I								ROK II										
					sem I			ECTS	sem II			ECTS	sem III			ECTS	sem IV			ECTS			
		W	Ć	ES	W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning				
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE:		**101**			**0**	**37**	**74**	**19**	**0**	**62**	**130**	**30**	**0**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**			
1	JĘZYK OBCY		E								60	6											
2	KONCEPCJE ZARZĄDZANIA						15	3															
3	PRAWO GOSPODARCZE						10	2															
4	ZARZĄDZANIE STRATEGICZNE		Z							15	10	4											
5	METODY ILOŚCIOWE W ZARZĄDZANIU		Z							20	25	5											
6	PSYCHOLOGIA ZARZĄDZANIA		Z				10	2															
7	RACHUNKOWOŚC ZARZĄDCZA		Z			15	15	4															
8	ZARZĄDZANIE PROCESAMI		Z			10	10	3															
9	TRENING UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZYCH		Z							15		3											
10	ZARZĄDZANIE ZMIANĄ I RESTRUKTURYZACJA		Z							10	10	4											
11	STRATEGIE MARKETINGOWE		Z			10	10	4															
12	GOSPODARKA ŚWIATOWA		Z								10	2											
13	BHP		zal				4	0															
14	KRĘGI KULTUROWE ŚWIATA I WIELOKULTUROWOŚĆ		Z								15	5											
15	EGZAMIN SEMESTRALNY	E				2		1		2		1		2		1							
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE:		**630**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**4**	**0**	**310**	**40**	**33**	**0**	**305**	**35**	**33**			
1	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE OBOWIĄZKOWE (godziny w semestrze w zależności od specjalności)		Z											40	40	17		35	35	13			
2	PRAKTYKA ZAWODOWA		zal											240		10		240		10			
3	SEMINARIUM DYPLOMOWE		zal							15		4		30		6		30		10			
OGÓŁEM		**1010**			**0**	**37**	**74**	**19**	**0**	**77**	**130**	**34**	**0**	**312**	**40**	**34**	**0**	**305**	**35**	**33**			
					111				**207**				**352**				**340**						
ECTS		**120**																					
W		**0**																					
Ć		**731**																					
E-LEARNING		**279**																					

ZARZĄDZANIE (STUDIA II STOPNIA) SYSTEM NIESTACJONARNY - ON LINE										
SPECJALNOŚĆ: Zarządzanie Projektem – Junior Project Manager										
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II						ECTS
			sem III			sem IV			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	Podstawy zarządzania projektami	Z			10				2
2	Zarządzanie cyklem życia projektu (inicjacja, planowanie, wykonanie, kontrola, zamknięcie)	Z		20	20				7
3	Zarządzanie jakością w projekcie	Z						10	2
4	Budżetowanie i finanansowanie projektów	Z					10	10	4
5	Komunikacja, konflikty i negocjacje w projekcie	Z					15		3
6	MS project	Z					10	10	4
7	Wprowadzenie do metodologii zarządzania usługami	Z			10				3
8	Projektowanie oraz modelowanie procesów biznesowych	Z		20	5				5
SUMA		**150**	**0**	**40**	**45**	**0**	**35**	**30**	**30**

ZARZĄDZANIE (STUDIA II STOPNIA) SYSTEM NIESTACJONARNY - ON LINE									
SPECJALNOŚĆ: Zarządzanie nowoczesnymi usługami biznesowymi									
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II						ECTS
			sem III			sem IV			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	Wprowadzenie do metodologii zarządzania usługami	Z			10				3
2	Strategia oraz projektowanie usług	Z			10				3
3	Projektowanie oraz modelowanie procesów biznesowych	Z		20	5				5
4	Wdrożenie usługi	Z		20	10				4
5	Podstawy zarządzania projektami	Z			10				2
6	Zarządzanie operacyjne usługami	Z					10	15	5
7	Zarządzanie jakością w usługach IT	Z					10	15	5
8	Komunikacja, konflikty i negocjacje	Z					15		3
SUMA		**150**	**0**	**40**	**45**	**0**	**35**	**30**	**30**

F) OFEROWANE WSPARCIE DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Zarządzenie nr 10/2021
Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w
Poznaniu z dnia 4 maja 2021 roku
w sprawie dostosowania procesu kształcenia do potrzeb osób z niepełnosprawnością

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2021 poz. 478, z późn. zm.) mając na uwadze zasady działania na rzecz osób z niepełnosprawnością, określonych w art. 24 Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych, jak również określony w art. 70 pkt. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej obowiązek zapewnienia powszechnego i równego dostępu obywateli do nauki, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Niniejszym określa się szczegółowe warunki dostosowania procesu kształcenia do potrzeb osób z niepełnosprawnością, o których mowa w Regulaminie Studiów Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu.
2. Osoby ubiegające się o dostosowanie procesu kształcenia do swoich potrzeb wynikających z niepełnosprawności zwane są dalej „Wnioskodawcami".
3. Wnioskodawcą może być student studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz student jednolitych studiów magisterskich, którego dotyczy przesłanka wskazana w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia. 4. Celem dostosowania procesu kształcenia do potrzeb osób z niepełnosprawnością w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu jest wyrównanie szans edukacyjnych i umożliwienie pełnego dostępu do kształcenia w nawiązaniu do zasad określonych w Uchwale Prezydium Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich z dnia 2 czerwca 2016 r., które stanowią Załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.
5. Przez szczegółowe warunki dostosowania procesu kształcenia rozumie się zasady uczestnictwa w zajęciach oraz zaliczenia przedmiotu - w tym zasady zaliczenia końcowego, egzaminu i zadań cząstkowych przygotowywanych przez studenta w trakcie trwania semestru, dostosowane do jego potrzeb i możliwości wynikających z niepełnosprawności przy jednoczesnym zachowaniu przyjętych standardów akademickich i złożeń merytorycznych przedmiotu. Szczegółowe działania stanowią Załącznik nr 2 niniejszego Zarządzenia.
6. Przez działania, o których mowa w §1 ust. 5 rozumie się także możliwość wypożyczenia przez Wnioskodawcę sprzętu stanowiącego własność Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu, a umożliwiającego pełniejszy udział w zajęciach w zależności od rodzaju niepełnosprawności. Regulamin Wypożyczalni wraz listą sprzętu będącego na wyposażeniu stanowi Załącznik nr 3 powyższego zarządzenia. Możliwość skorzystania z Wypożyczalni jest działaniem niezależnym od składania przez studentów wniosku o dostosowanie procesu kształcenia do indywidualnych potrzeb, o których mowa w § 1 ust. 3 niniejszego Zarządzenia.
7. Działania te mają zastosowanie do wszystkich form i kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu.
8. W procesie dostosowywania procesu kształcenia dla osób wymienionych w §1 ust. 3 bierze udział Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością (dalej: PRSN) w porozumieniu z wykładowcą oraz koordynatorem przedmiotu (jeżeli jest pełniona powyższa funkcja na wydziale) oraz podmiotem, o którym mowa w § 3 ust. 1.
9. Każdy przypadek Wnioskodawcy jest rozpatrywany indywidualnie i nie może stanowić rozwiązania przyjętego jako standardowe dla studentów z tym samym rodzajem niepełnosprawności.

§ 2

1. O dostosowania procesu kształcenia do swoich potrzeb i możliwości mogą ubiegać się studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich z aktualnym orzeczeniem niepełnosprawności.
2. Szczegółowe warunki dostosowania procesu kształcenia powinny uwzględniać:
   1) stopień i rodzaj niepełnosprawności,
   2) indywidualne potrzeby i możliwości wynikające z niepełnosprawności osoby ubiegającej się o adaptację związane z właściwą realizacją procesu kształcenia,
   3) specyfikę wymagań merytorycznych określonych w kartach przedmiotów oraz adaptację formy przeprowadzanych zaliczeń okresowych i końcowych – w tym egzaminów.

§ 3

Decyzję w sprawie przyznania szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia podejmuje Dziekan Wydziału po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez PRSN.

§ 4

1. Szczegółowe warunki dostosowania procesu kształcenia przyznawane są Wnioskodawcy na jeden semestr albo na rok akademicki, w zależności od ich sytuacji zdrowotnej i potrzeb związanych z procesem kształcenia.
2. W przypadku, gdy orzeczenie o niepełnosprawności jest wydane na czas określony, szczególne warunki dostosowania procesu kształcenia obowiązują wyłącznie na okres występujących utrudnień w kształceniu. Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia PRSN aktualnej dokumentacji niezwłocznie po ustaniu przyczyny składania wniosku.
3. Przyznanie szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia przyznawane jest wyłącznie na pisemny wniosek osoby ubiegającej się. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 niniejszego zarządzenia.
4. Do wniosku, o którym mowa w §1 ust. 1, wnioskodawca zobowiązany jest załączyć dokumentację, o której mowa w §2 ust. 1.
5. Własnoręcznie podpisany wniosek do zaopiniowania przez Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością wraz z dokumentacją powinien zostać złożony drogą elektroniczną na adres

   Dziekanatu lub osobiście w Dziekanacie. Dziekanat rejestruje wniosek i przekazuje do PRSN. PRSN po zaopiniowaniu przekazuje wniosek do Dziekana.
6. Wniosek powinien być złożony najpóźniej na 2 tygodnie po rozpoczęciu semestru, po uprzednim zapoznaniu się studenta z zasadami uczestnictwa w zajęciach oraz zaliczenia danego przedmiotu zawartymi w Karcie Przedmiotu i odbyciu rozmowy z osobą prowadzącą zajęcia dydaktyczne.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku po tym terminie, jednak nie później niż miesiąc przed planowanym terminem skorzystania ze szczególnych warunków dostosowania procesu kształcenia.
8. Za uzasadniony przypadek uznaje się sytuację, kiedy orzeczenie o niepełnosprawności zostaje przedłużone lub wydane w trakcie trwania semestru.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku w terminie, w którym nadal zachodzą warunki do przeprowadzenia procesu szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia. Wniosek taki rozpatrywany jest w trybie przyspieszonym.
10. Student, o którym mowa w § 2 ust. 1, który nie złoży wniosku o dostosowanie procesu kształcenia do swoich potrzeb jest zobligowany do realizacji zadań cząstkowych, uczestniczenia w zajęciach oraz zaliczeniach końcowych i egzaminach na zasadach wskazanych w Karcie przedmiotu.

§ 5

1. PRSN analizuje otrzymaną dokumentację, a następnie opiniuje wniosek.

2. Wystawienie opinii zostaje poprzedzone konsultacją z osobą prowadzącą bezpośrednio zajęcia dydaktyczne ze studentem oraz Wnioskodawcą. W razie potrzeby - także z Koordynatorem przedmiotu, jeżeli funkcja ta jest pełniona na wydziale.
3. Opinia dotycząca zasad i warunków przyznania szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia zostaje przesłana przez PRSN wraz z wnioskiem do podmiotu właściwego do wydania rozstrzygnięcia w sprawie.
4. W przypadku, gdy PRSN stwierdzi, że przedstawiona dokumentacja jest niewystarczająca do rozpatrzenia wniosku, zwraca się do Wnioskodawcy o jej uzupełnienie.
5. Do działań PRSN obejmujących wydanie opinii o przyznanie szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia należą:
   1) określenie indywidualnych potrzeb i możliwości Wnioskodawcy wynikających z niepełnosprawności, które mogą mieć wpływ na proces kształcenia i zaliczenia wskazanych przedmiotów w trakcie wyznaczonej konsultacji,
   2) gromadzenie dokumentacji potwierdzającej określone trudności Wnioskodawcy,
   3) zasięganie opinii Wykładowców prowadzących zajęcia z Wnioskodawcą oraz w razie potrzeby Koordynatorów przedmiotu (jeżeli powyższa funkcja pełniona jest na wydziale), a także Metodyków Nauczania w celu wypracowania rozwiązań uwzględniających specyfikę kształcenia oraz przyjęte standardy nauczania w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu,
   4) zasięganie informacji od pracownika obsługującego tok kształcenia Wnioskodawcy na temat dotychczasowego przebiegu kształcenia;
   5) informowanie podmiotu, który wydał rozstrzygnięcie w sprawie, o zaistniałych przeszkodach przy procesie wdrażania szczegółowych warunków dostosowania potrzeb kształcenia dotyczących Wnioskodawcy, w szczególności, gdy stwarza on zagrożenie lub nie przestrzega innych zasad współpracy z PRSN.

§ 6

1. Wniosek może być zaopiniowany negatywnie przez PRSN w następujących przypadkach, gdy:
   1) przedstawiona dokumentacja jest niekompletna, a wnioskodawca jej nie uzupełnił;
   2) nie dokonano uzupełnienia dokumentacji w sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 2,
   3) przedstawiona dokumentacja lub wynik konsultacji przeprowadzonych przez PRSN nie potwierdzają związku między rodzajem niepełnosprawności, a trudnościami w procesie kształcenia i przystąpienia do zaliczeń okresowych i końcowych,
   4) proponowane przez Wnioskodawcę rozwiązania adaptacyjne są nieracjonalne lub organizacyjnie niemożliwe do przeprowadzenia.
2. PRSN w powyższych przypadkach informuje o tym fakcie podmiot, o którym mowa w § 3 ust. 1, który może podjąć decyzję o przyznaniu szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia do potrzeb i możliwości Wnioskodawcy niezależnie od przedstawionej przez PRSN opinii.
3. W przypadku odmowy przyznania szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia, Wnioskodawca ma prawo w formie pisemnej do wniesienia zastrzeżeń od rozstrzygnięcia do Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
4. Przy rozpatrywaniu zastrzeżeń od rozstrzygnięcia Rektor może zasięgnąć opinii PRSN.
5. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.
6. Rektor ma prawo uchylić rozstrzygnięcie w sprawie przyznania szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia w przypadku uzyskania od PRSN informacji, o których mowa w § 6 ust. 1.

§ 7

1. O podjętej decyzji Wnioskodawca jest informowany za pośrednictwem Extranetu studenckiego.

2. Kopia wydanej decyzji doręczana jest Wykładowcy w formie elektronicznej w terminie umożliwiającym wdrożenie adaptacji. W przypadku pełnionej na wydziale funkcji Koordynatora przedmiotu decyzja doręczana jest również koordynatorowi.

§ 8

1. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze przyznawania adaptacji zobowiązane są do ochrony danych osobowych, a w szczególności danych wrażliwych związanych z niepełnosprawnością Wnioskodawcy oraz do nieujawniania ich osobom nieuprawnionym, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu.
2. Szczegółowa dokumentacja złożona przez Wnioskodawcę, w tym dokumentacja specjalistyczna, przechowywana i archiwizowana jest przez PRSN oraz właściwy podmiot z § 3 ust. 1 na mocy odrębnych przepisów i z uwzględnieniem charakteru powierzonych danych wrażliwych.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu

Prof. zw. dr hab. Józef Orczyk

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10/2021
Rektora WSB w

Poznaniu z dnia 4 maja 2021 7 zasad wsparcia edukacyjnego studentów z

niepełnosprawnością

Poniższa treść 7 zasad wsparcia edukacyjnego studentów z niepełnosprawnością została opracowana na podstawie Uchwały nr 52/VI Prezydium Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich z dnia 2 czerwca 2016 r. w sprawie wyrównywania szans edukacyjnych studentów z niepełnosprawnością w dostępie do kształcenia w szkołach wyższych, a w związku z tym zasad działania na rzecz osób z niepełnosprawnością, określonych w art. 24 Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych, art. 70 pkt. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz art. 13 i 94 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10/2021 Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 4 maja 2021 roku w sprawie dostosowania procesu kształcenia do potrzeb osób z niepełnosprawnością i jest obowiązującą w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu ofertą wsparcia dla studentów z niepełnosprawnością studiów pierwszego i drugiego stopnia.

Treść zasad wsparcia edukacyjnego dla osób z niepełnosprawnością w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu dotyczy studentów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

7 zasad wsparcia edukacyjnego studentów z niepełnosprawnością

1. Indywidualizacja – adaptacje procesu studiowania osoby z niepełnosprawnością są dostosowane do jej indywidualnych potrzeb edukacyjnych, wynikających ze specyfiki stanu zdrowia oraz specyfiki zajęć, w tym warunków, w jakich się one odbywają.

W zależności od rodzaju oraz stopnia niepełnosprawności, a także w związku z innymi czynnikami, takimi jak przebieg wcześniejszej edukacji, czy możliwości finansowe, student może mieć różne ograniczenia oraz różne umiejętności i techniki kompensowania niepełnosprawności. W wielu przypadkach możliwe jest wdrożenie różnych rozwiązań, które dają możliwość osiągnięcia tego samego celu, czyli skutecznego zaadaptowania procesu kształcenia bez naruszania standardu akademickiego. Z drugiej strony, w zależności od tego, jakie są kluczowe elementy danych zajęć, sugerowane adaptacje mogą być w niektórych przypadkach bardziej asekuracyjne, a w innych dalej idące.

2. Podmiotowość – uwzględnienie autonomii osoby z niepełnosprawnością i prawa do decydowania o sobie.

Osoba z niepełnosprawnością zna swoją sytuację oraz konsekwencje niepełnosprawności w sposób najlepszy z możliwych. Ona też ponosi pełną odpowiedzialność za swoje decyzje i rozwój osobisty. Dlatego wszelkie wybory, nawet te, które na pierwszy rzut oka mogą wydawać się nierozsądne, należy uszanować i podejmować możliwe do przeprowadzenia działania, zmierzające do wprowadzenia w życie decyzji studenta. Nie stoi to w sprzeczności z ewentualnym zwróceniem uwagi studenta na czynniki, mogące mieć znaczenie dla jego sukcesu lub niepowodzenia (na przykład wymagania związane programem studiów, z których student może nie zdawać sobie sprawy).

3. Rozwijanie potencjału osoby z niepełnosprawnością w związku z realizowanym przez nią procesem kształcenia - dobór takich adaptacji, które pozwalałyby studentowi nabywać wiedzę i rozwijać praktyczne umiejętności.

Należy dbać o to, aby stosowane adaptacje umożliwiały studentowi w jak największym stopniu realizację zajęć przewidzianych w programie studiów. W przypadku gdy do wyboru mamy zwolnienie studenta z jakiejś aktywności (co w pewnych wypadkach może być akceptowalną adaptacją) oraz podjęcie działań, aby w zmienionej formie, zadanie mogło być przez studenta wykonane, należy przyjąć tę drugą opcję.

4. Racjonalność dostosowania – proponowanie adaptacji racjonalnych ekonomicznie, skutecznie wyrównujących szanse osoby z niepełnosprawnością oraz gwarantujących zachowanie standardu akademickiego.

Racjonalna adaptacja to taka, która w możliwie najlepszy sposób zapewnia dostęp do tych samych treści oraz daje możliwość realizowania zadań praktycznych, do których mają dostęp osoby bez niepełnosprawności. Trzeba się liczyć z tym, że adaptacja taka teoretycznie będzie możliwa, lecz jej koszt lub wysiłek związany z jej wprowadzaniem będzie zbyt duży. Wówczas konieczne jest szukanie innych rozwiązań.

5. Utrzymanie standardu akademickiego – przygotowanie adaptacji przy jednoczesnym utrzymaniu kryteriów merytorycznych obowiązujących wszystkich studentów.

Osiągnięcie założonych efektów kształcenia jest jednym z praw studiujących osób z niepełnosprawnością. Wszelkie adaptacje muszą być zatem przygotowane tak, aby zagwarantowane zostało zachowanie kluczowych elementów procesu realizacji programu studiów. Z tego względu niezwykle istotna jest współpraca naukowców i nauczycieli akademickich zajmujących się daną dziedziną wiedzy. Wymagania dotyczące zajęć o takiej samej tematyce na różnych kierunkach studiów bywają różne, dlatego proponowane rozwiązania w niektórych sytuacjach będą właściwe do zastosowania, a w innych nie.

6. Adaptacje najbliższe standardowemu przebiegowi zajęć – a więc takie, które nie mają charakteru przywileju dla osoby z niepełnosprawnością, ale w sposób racjonalny wyrównywałyby jej szanse w zakresie możliwości realizacji procesu kształcenia uznanego za optymalny na danych zajęciach.

Zasada ta ma na celu dążenie do dokonywania możliwie najmniejszych zmian standardowego sposobu studiowania. Przyjmuje się też, że pierwotnie przyjęte sposoby prowadzenia zajęć i egzaminowania mają znaczenie dla przebiegu studiów.

Na przykład przyjęcie pisemnej formy egzaminu oznacza nie tylko sprawdzenie wiedzy studenta, lecz również założenie, że student powinien mieć umiejętność wykazania się nią na piśmie. Z tego względu adaptacja egzaminu pisemnego powinna w pierwszej kolejności iść w kierunku zmiany sposobu pisania (np. w powiększonym druku, na komputerze, przy użyciu alfabetu brajla).

7. Równe prawa i obowiązki – dbałość nie tylko o realizowanie równych praw dla osób z niepełnosprawnością, ale również egzekwowanie (dzięki zapewnieniu tych praw) wypełniania

obowiązków studenckich na takim samym poziomie, jak w przypadku studentów bez niepełnosprawności.

Jednym z celów dokonywania racjonalnych adaptacji jest dążenie do zobiektywizowania możliwości i – co za tym idzie – oceny studenta. Ocena pozytywna jest jedynie potwierdzeniem tego, że student posiadł wiedzę i umiejętności, jakie były założone. Zwalnianie z wypełniania obowiązków może stanowić utrudnienie dla studenta w osiągnięciu założonego celu. Będzie też odebrane przez innych studentów jako uprzywilejowywanie. Działania na rzecz osób z niepełnosprawnością powinny zapewnić im równe traktowanie, co da im szansę na wzięcie odpowiedzialności za siebie i swoje obowiązki w takim samym stopniu, jak ma to miejsce w przypadku osób bez niepełnosprawności.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 10/2021

Rektora WSB w

Poznaniu z dnia 4 maja 2021 Zasady realizowania studiów przez studentów z niepełnosprawnością w świetle regulaminu studiów wyższych w WSB w Poznaniu

1. Wszystkie rozwiązania alternatywne stosowane w toku studiów wobec studentów z niepełnosprawnością mają na celu wyrównanie szans ukończenia danego poziomu studiów przy zachowaniu zasady nie zmniejszania wymagań merytorycznych wobec tych studentów.
2. W przypadku, gdy niepełnosprawność studenta uniemożliwia jego bezpośredni udział w zajęciach dydaktycznych, dziekan na wniosek studenta może:
   1) zezwolić na zwiększenie dopuszczalnej absencji,
   2) ustalić indywidualny tok lub program studiów,
   3) wyrazić zgodę na zmianę formy sprawdzania wiedzy.
3. Jeśli wynika to z rodzaju niepełnosprawności, Dziekan, na wniosek studenta może wyrazić zgodę na zastosowanie rozwiązań polegających na włączaniu do udziału w zajęciach osób trzecich, w szczególności asystenta osoby z niepełnosprawnością.
4. W przypadku, gdy z powodu niepełnosprawności studenta niemożliwe jest samodzielne sporządzanie notatek podczas zajęć, dziekan, na wniosek studenta, może udzielić pozwolenia na zastosowanie przez studenta z niepełnosprawnością dodatkowych urządzeń technicznych umożliwiających mu pełny udział w zajęciach oraz korzystanie z urządzeń audiowizualnych pozwalających na rejestrację zajęć dydaktycznych
5. W przypadku stosowania podczas zajęć urządzeń rejestrujących dźwięk lub dźwięk i obraz, student zobowiązany jest do złożenia wraz z wnioskiem, pisemnej deklaracji o nienaruszaniu wizerunku wykładowcy oraz praw autorskich do dzieł powstałych w trakcie tych zajęć i wykorzystaniu zarejestrowanych materiałów wyłącznie na użytek prywatny.
6. W celu zmiany sposobu składania egzaminu dziekan może wyrazić zgodę studentowi z niepełnosprawnością na:
   1) przedłużenie czasu trwania danego zaliczenia / egzaminu adekwatnie do potrzeb i możliwości studenta,
   2) zastosowanie dodatkowych środków dydaktycznych,
   3) zastosowanie w trakcie zaliczenia / egzaminu alternatywnej formy zapisu,
   4) zamianę formy zaliczenia / egzaminu z pisemnej na ustną lub z ustnej na pisemną,
   5) uczestnictwo w zaliczeniu / egzaminie osób trzecich, a w szczególności asystenta osoby z niepełnosprawnością,
   6) zmianę miejsca przeprowadzenia zaliczenia / egzaminu,
   7) używanie w trakcie zaliczenia/egzaminu technologii wspierających (np. laptopa/komputera z programem powiększająco-udźwiękawiającym, lup powiększających itp.),
   8) zmianę formy przeprowadzenia zaliczenia / egzaminu ze stacjonarnej na zdalną z wykorzystaniem dostępnych narzędzi do kształcenia na odległość (Moodle, platforma ZOOM, MS Teams, inne).

7. Na umotywowany wniosek studenta dziekan może określić indywidualny tryb zaliczenia roku akademickiego lub całego toku studiów i wyrazić zgodę na indywidualny plan studiów i program studiów (IPS).
8. Szczegółowe informacje na temat indywidualnego planu studiów i programu studiów określa Regulamin Studiów Wyższych w WSB w Poznaniu w § 30-44 .
9. Każdy ze wskazanych przez studenta przedmiotów wymaga rozwiązań indywidualnych i nie może stanowić przyjętego powszechnie standardu dla innych osób z tym samym rodzajem niepełnosprawności.
10. Decyzja dziekana jest ostateczna.

Zarządzenie nr 9/2021 Rektora Wyższej
Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 4
maja 2021 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu wypożyczalni sprzętu dla studentów z niepełnosprawnością

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu prowadzi wypożyczalnię sprzętu zwaną dalej „Wypożyczalnią" Wypożyczalnia świadczy usługi na rzecz studentów z orzeczoną niepełnosprawnością. Osoby korzystające z usług Wypożyczalni nazywane są „Wypożyczającym".
2. Wypożyczalnia zlokalizowana jest:
   1) na Wydziale Finansów i Bankowości w Bibliotece, budynek CP ul. Fr. Ratajczaka 5/7 i jest czynna w godzinach otwarcia Biblioteki,
   2) na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie, w portierni w budynku przy ul. Sportowej 29 i jest czynna od wtorku do soboty w godzinach od 9.00-14.00,
   3) na Wydziale Ekonomicznym w Szczecinie w gabinecie Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością i jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-15.00.
3. Wypożyczającym nie może być osoba ze statusem wolnego słuchacza.
4. Sprzęt stanowi własność Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu nazywanej „Użyczającym".
5. Wykaz sprzętu przeznaczonego do udostępniania w ramach usług Wypożyczalni określa załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
6. Regulamin Wypożyczalni dostępny jest na miejscu w wypożyczalni oraz w extranecie studenckim.
7. Nadzór nad Wypożyczalnią sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością (PRSN), właściwy dla danego Wydziału.

§ 2

ZASADY WYPOŻYCZANIA SPRZĘTU

1. Do wypożyczenia sprzętu uprawniony jest każdy student WSB o którym mowa w § 1 pkt.1 (z wykluczeniem wolnych słuchaczy §1 pkt.3) lub osoba przez niego upoważniona, po okazaniu właściwego upoważnienia).
2. Sprzęt musi być używany zgodnie z przeznaczeniem.
3. Sprzęt oddaje się Wypożyczającemu do użytkowania nieodpłatnie.
4. Użyczany sprzęt jest ubezpieczony i sprawny. Przed wydaniem następuje kontrola jego sprawności w obecności osoby wypożyczającej.
5. Zapotrzebowanie na wypożyczenie określonego sprzętu składa się na wniosku o wypożyczenie sprzętu, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Wypożyczający może wypożyczyć do 3 sprzętów na semestr. Zapotrzebowanie na kolejne sprzęty wymaga złożenia kolejnego wniosku wraz z uzasadnieniem.

7. Podstawę wypożyczenia sprzętu stanowi umowa użyczenia zawarta pomiędzy Wypożyczalnią a “Wypożyczającym”, która określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron umowy.
8. Sprzęt może być wypożyczony na okres trwania 1 semestru, maksymalnie na okres całego roku akademickiego z zastrzeżeniem § 5 ust.2.
9. W przypadku konieczności przedłużenia okresu korzystania z wypożyczonego sprzętu, Wypożyczający zawiadamia Wypożyczalnię w terminie nie późniejszym niż 2 tygodnie przed zakończeniem trwania umowy użyczenia.
10. Warunkiem dalszego korzystania z wypożyczonego sprzętu jest sporządzenie i podpisanie przez strony aneksu do umowy.
11. Wypożyczający zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonego sprzętu w terminie do 10 dni roboczych od daty upływu okresu określonego w umowie.
12. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu sprzętu Wypożyczalnia Wypożyczający musi liczyć się z odmowną decyzją przy składaniu ponownego wniosku o użyczenie.
13. W przypadku braku dokonania zwrotu użyczonego sprzętu, jego uszkodzenia lub zagubienia w trakcie użytkowania dalsze działania określa § 5 ust. 7-11.

§ 3

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI WYPOŻYCZAJĄCEGO ZA WYPOŻYCZONY SPRZĘT

1. Po zakończeniu trwania umowy użyczenia Wypożyczający zobowiązany jest zwrócić sprzęt do Wypożyczalni w stanie nie pogorszonym i w terminie określonym w § 2 ust. 11. oraz § 5 ust. 4 i 8.
2. W razie zagubienia sprzętu, uszkodzenia lub celowego zniszczenia w okresie użyczenia Wypożyczający zobowiązany jest do zapłaty kosztów naprawy lub równowartości sprzętu w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania do zapłaty, pod rygorem dochodzenia roszczeń w postępowaniu sądowym.

§ 4

ZASADY EWIDENCJONOWANIA SPRZĘTU

1. Każdy sprzęt zakupiony do Wypożyczalni z wykorzystaniem finansowania zewnętrznego jest oznakowany zgodnie z wytycznymi. Zabronione jest usuwanie oznaczeń i naklejek z wypożyczanego sprzętu.
2. Dla każdego sprzętu znajdującego się w Wypożyczalni założona jest „Karta Ewidencyjna Sprzętu” z jego numerem inwentarzowym oraz opisem stanu technicznego, zwana dalej ”Kartą”.
3. Poza dokumentacją wymienioną w ust. 2 prowadzi się zbiorczą ewidencję posiadanego przez Wypożyczalnię sprzętu zawierającą w szczególności następujące dane: nazwa i numer katalogowy sprzętu, cena jednostkowa brutto, numer umowy z Wypożyczającym, datę wypożyczenia, datę zwrotu, imię i nazwisko oraz adres Wypożyczającego, uwagi dotyczące wydania i zwrotu sprzętu, podpisy PRSN lub przedstawiciela Wypożyczalni i Wypożyczającego.

§ 5

OBOWIĄZKI I PRAWA STRON

1. Wypożyczalnia ma prawo na zasadach określonych w odrębnych przepisach gromadzić i przetwarzać dane osobowe Wypożyczających, którzy wyrażają na to pisemną zgodę.
2. Brak przestrzegania przez Wypożyczającego niniejszego Regulaminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy użyczenia i bezzwłocznego zwrotu wypożyczonego sprzętu.
3. Wypożyczający jest zobowiązany do zwrotu sprzętu w ciągu 7 dni roboczych z uwagi na:
    1. skreślenie z listy studentów uczelni,
    2. rezygnację ze studiów,
    3. zawieszenie w prawach studenta,
    4. otrzymanie zgody na urlop dziekański,

5. wygaśnięcie orzeczenia o niepełnosprawności wydanego na czas określony.

4. W przypadkach określonych w ust. 3 student jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o sytuacji PRSN w formie mailowej lub telefonicznej oraz zwrócić sprzęt do Wypożyczalni w ciągu 7 dni roboczych.
5. Wypożyczalnia ma prawo weryfikacji danych przedstawionych przez Wypożyczającego w umowie.
6. W trakcie trwania semestru Wypożyczalnia ma prawo do kontroli sposobu użytkowania sprzętu oraz jego stanu technicznego.
7. W przypadku, gdy sprzęt jest wykorzystywany niezgodnie z przeznaczeniem, właściwościami sprzętu lub instrukcją obsługi, w sposób zagrażający utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem sprzętu bądź też powierzeniem sprzętu osobie trzeciej bez zgody Wypożyczalni, PRSN rozwiązuje umowę za pisemnym wypowiedzeniem ze skutkiem natychmiastowym i nakazuje zwrot sprzętu. 8. W przypadku awarii lub uszkodzenia sprzętu Wypożyczający zgłasza niezwłocznie fakt PRSN w formie mailowej lub telefonicznej i jest zobligowany do dostarczenia sprzętu do Wypożyczalni w terminie do 3 dni od faktu zgłoszenia.
9. Wypożyczający nie może dokonywać napraw zepsutego sprzętu we własnym zakresie lub zlecając naprawę osobom trzecim.
10. W przypadku zagubienia lub kradzieży sprzętu Wypożyczający jest zobligowany zgłosić zaistniały fakt niezwłocznie PRSN w formie mailowej lub telefonicznej oraz sporządzić notatkę w tej sprawie z własnoręcznym podpisem. Dokument musi zostać przesłany do PRSN i do Wypożyczalni.
11. W przypadku przywłaszczenia użyczonego sprzętu przez Wypożyczającego, PRSN zgłasza sprawę do Policji oraz do rzecznika dyscyplinarnego właściwego dla wydziału.

§ 6 Regulamin

obowiązuje od maja 2021 roku.

Rektor Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu

Prof. zw. dr hab. Józef Orczyk

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 9/2021
Rektora WSB w Poznaniu z dnia 4 maja 2021

Wniosek
o wypożyczenie sprzętu wspomagającego proces studiowania

....., dnia
…..... miejscowość

Imię i nazwisko:
Nr albumu:

Kierunek studiów:

Rok studiów:

Tryb studiów:
Telefon: e-mail:

Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością
……

(stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko PRSN)

Wydział: ……

Wniosek o wypożyczenie sprzętu wspomagającego proces studiowania

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wypożyczenie sprzętu z uwagi na

*……

na semestr: zimowy/letni ** , rok akadem..... ***

*uzasadnienie

** niepotrzebne skreślić
*** wpisać właściwy rok akademicki

Sprzęt	Proszę zaznaczyć sprzęt do wypożyczenia
Klawiatura specjalistyczna BigKeys LX	
Powiększona mysz komputerowa BigTrack	
Program powiększający - Zoom Text Magnifier	
Powiększalnik tekstu Read Desk	
Monitor brajlowski Focus 14 Blue	
Przenośna lupa elektroniczna dla typu Snow 12 HD	
Przenośny System FM typu Domino Classic	
Dyktafon cyfrowy z udźwiękowieniem Olympus DM 720 z etui	
Podpórki pod ramię Ergorest ułatwiające pracę przy komputerze	
Laptop	
Słuchawki	

……
Data i podpis

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 9/2021 Rektora WSB w Poznaniu z dnia 4 maja 2021

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wyższą szkołę Bankową w Poznaniu zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a)i art. 9 ust. 2 lit. a)Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych W związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.) w celu rozpatrzenia wniosku, a następnie udzielenia wsparcia przez Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionych celów lub do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody. Mam prawo żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem Działalności Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością.

.....
Data i podpis studenta

TAK/NIE Wyrażam zgodę na otrzymywanie na mój adres e-mail informacji wysłanych przez Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z niepełnosprawnością, związanych z wydarzeniami, możliwym wsparciem, szkoleniami itp. Informacjami, które mogą mnie dotyczyć. Państwa e-mail nie będzie przekazywany do firm zewnętrznych i wykorzystywany w celach marketingowych. Zgodę tą można wycofać w dowolnym momencie

.....
Data i podpis studenta

G) Proces dyplomowania

1. Etap przygotowywania pracy dyplomowej.

Prace dyplomowe na studiach drugiego stopnia powstają w ramach prowadzonego przez promotora seminarium dyplomowego, a następnie oceniane są przez promotora i recenzenta zgodnie z zasadami zawartymi w stosownych zarządzeniach Dziekana (Zarządzenie nr 16/2021 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 17.06.2021 roku w sprawie pisania, oceniania i obrony prac dyplomowych, projektowych i magisterskich; Zarządzenie nr 17/2021 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu dnia 17.06.2021 roku w sprawie wytycznych dotyczących pisania prac dyplomowych).

Przedmiot seminarium dyplomowe realizowany jest na trzech ostatnich semestrach studiów. Studenci dokonują wyboru promotora wraz z rozpoczęciem pierwszego semestru realizacji seminarium spośród osób przypisanych do danego kierunku studiów (informator o promotorach dostępny jest w Extranecie studenckim). W trakcie trwania seminarium dyplomowego student w uzasadnionych przypadkach może złożyć podanie do Dziekana o zmianę promotora.

Praca dyplomowa na studiach drugiego stopnia realizowana jest w formie indywidualnej. Seminarium dyplomowe kończy się w poszczególnych semestrach indywidualną oceną obejmującą w szczególności: terminowość i jakość realizacji powierzonych zadań z harmonogramu zadań, obecność i aktywność na spotkaniach z promotorem, wkład pracy i zaangażowanie, odpowiedzialność i etykę pracy studenta.

Dobierając obszar badawczy pracy uwzględniane są następujące aspekty: adekwatność tematyki do kierunku studiów i praktyczny wymiar zagadnienia; zbieżność zainteresowań badawczych studenta i promotora; konieczności zachowania ostrożności związanej z obszarem informacji niejawnych lub wrażliwych (wszystkie zawarte w pracy informacje muszą mieć charakter jawny).

Powstała praca dyplomowa podlega analizie w ramach ogólnopolskiego Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Dopuszczone do obrony mogą być jedynie prace, w których nie zostały przekroczone wartości podobieństw wskazane w stosownym zarządzeniu Rektora (Zarządzenie nr 1/2019 Rektora WSB w Poznaniu z dnia 25.01.2019 w sprawie wprowadzenia procedury antyplagiatowej w WSB w Poznaniu).

2. Etap oceny jakości pracy dyplomowej. Procedura obiegu dokumentów w ramach oceny i obrony prac dyplomowych/egzaminu dyplomowego realizowana jest w ramach Elektronicznego Systemu Obron (ESO) - dostępnego dla studentów z poziomu Extranetu, a dla promotora i recenzenta z poziomu Intranetu.

Praca jest oceniana przez promotora i recenzenta, co realizowane jest zgodnie z zasadami przyjętymi w stosownym zarządzeniu Dziekana w oparciu o tzw. rubricsy. W przypadku studiów drugiego stopnia ocenie podlega 5 kryteriów („problem badawczy”; „ocena merytoryczna pracy”; „wykorzystane metody badawcze”; „dobór i wykorzystanie źródeł”; „wymogi formalne i językowa poprawność”). Każde kryterium ma przypisaną określoną wagę (10, 25 lub 45) i oceniane jest w skali czterostopniowej („nie spełnia wymagań”, „częściowo spełnia

wymagania”; „spełnia wymagania”; „wzorowo spełnia wymagania”). Promotor i recenzent mają również możliwość w ramach ESO wpisanie opcjonalnej oceny opisowej w polu „dodatkowe uwagi”. Warunkiem dla oceny pozytywnej jest uzyskanie minimum 50% punktów oraz przynajmniej „częściowe spełnianie wymagań” w ramach każdego kryterium. Zróżnicowanie oceny pozytywnej (3, 3+, 4, 4+, 5) jest proporcjonalne do liczby uzyskanych punktów.

W przypadku wystawienia przez recenzenta oceny niedostatecznej praca kierowana jest do drugiej recenzji, która ma charakter wiążący.

3. Etap obrony – egzamin dyplomowy.

Obrona pracy dyplomowej odbywa się podczas egzaminu dyplomowego obejmującego w przypadku studiów drugiego stopnia:

- odpowiedzi na dwa pytanie komisji egzaminacyjnej z zakresu pracy dyplomowej;
- odpowiedzi na dwa pytania z zakresu egzaminu kierunkowego (losowane spośród dostępnego dla studentów w Extranecie wykazu 20 zagadnień).

Egzamin przeprowadza powoływana przez Dziekana komisja, w której skład wchodzi promotor, recenzent oraz przewodniczący (najczęściej jeden z Prodziekanów). Podczas egzaminu każdy student oceniany jest indywidualnie według określonych kryteriów (rubricsów) wynikających ze stosownego zarządzenia Dziekana. W przypadku studiów drugiego stopnia są to 2 pozycje w ramach oceny obrony pracy magisterskiej („wiedz kierunkowa”; „odpowiedź na pytania z zakresu pracy magisterskiej”) oraz również 2 pozycje oceny egzaminu kierunkowego („wiedza kierunkowa”; „komunikacja”). Każde kryterium ma przypisaną określoną wagę i oceniane jest w skali czterostopniowej („nie spełnia wymagań”, „częściowo spełnia wymagania”; „spełnia wymagania”; „wzorowo spełnia wymagania”). Warunkiem dla końcowej oceny pozytywnej jest uzyskanie minimum 50% punktów oraz przynajmniej „częściowe spełnianie wymagań” w ramach każdego kryterium. Zróżnicowanie oceny pozytywnej (3, 3+, 4, 4+, 5) jest proporcjonalne do liczby uzyskanych punktów.

Student, który uzyskał z egzaminu dyplomowego ocenę niedostateczną ma możliwość podejścia do egzaminu poprawkowego nie wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu.

Egzamin dyplomowy odbywa się domyślnie w siedzibie Uczelni. W określonych prawnie sytuacjach możliwa jest realizacja obron zdalnych (tzw. e-obrony) z wykorzystaniem platformy do wideokonferencji. Procedura ta nie zmienia merytorycznego zakresu/przebiegu obrony i egzaminu dyplomowego, a jedynie zastępuje bezpośrednią formę kontaktu jej zdalnymi odpowiednikami.