

**Program działań bieżących dla kierunku Zarządzanie
Wyższa Szkoła Promocji, Mediów i Show Businessu w Warszawie**

I. Moduł A – Ład kierunku i konstrukcja programu studiów

Cel

Uspójnienie tożsamości kierunku „Zarządzanie”, jego przypisania dyscyplinarnego oraz konstrukcji programu studiów (I i II stopień).

Kluczowe działania

1. Ujednolicenie przypisania dyscypliny

- W POL-on/RAD-on, uchwałach Senatu, programach studiów, na stronie www – kierunek Zarządzanie na obu poziomach przypisany w 100% do **nauk o zarządzaniu i jakości**.
- Przygotowanie krótkiej notatki wyjaśniającej zmianę (na potrzeby PKA, MNiSW i wewnętrznej dokumentacji).

2. Dokument „Koncepcja kształcenia kierunku Zarządzanie”

- 3–5 stron: misja kierunku, profil praktyczny, współpraca z przemysłem kreatywnym, rola specjalności, zakładana sylwetka absolwenta, miejsce kierunku w strategii uczelni.

3. Aktualizacja programów studiów I i II stopnia

- Uporządkowana lista modułów, specjalności, ECTS, praktyk.
- Jasne rozróżnienie efektów i założeń dla poziomu licencjackiego i magisterskiego.

4. Matryca efektów uczenia się (KEK–MEK)

- Jedna, spójna matryca dla każdego poziomu:
 - efekty kierunkowe → moduły → formy zajęć → metody weryfikacji → odniesienie do PRK.

Odpowiedzialni

Rektor, Dziekan/Wydział, Zespół Programowy.

II. Moduł B – Dokumentacja dydaktyczna: sylabusy, treści, praktyki

Cel

Zapewnienie kompletności, spójności i jakości dokumentacji dydaktycznej dla wszystkich modułów I i II stopnia.

Kluczowe działania

1. Inwentaryzacja sylabusów

- Sporządzenie listy modułów i weryfikacja:
 - czego brakuje,
 - gdzie występują błędy (np. treści niepełne, niezgodność egzaminu z treściami).

2. Weryfikacja jednolitości sylabusów, wzór sylabusa

- Pola obowiązkowe:
 - cele modułu,
 - efekty modułowe + powiązanie z efektami kierunkowymi,
 - treści zajęć (w logicznej kolejności, bez luk),
 - metody dydaktyczne,
 - metody weryfikacji (z przypisaniem do efektów),
 - obciążenie godzinowe i ECTS (kontakty + praca własna),
 - literatura podstawowa i uzupełniająca.

3. Rekonstrukcja sylabusów i treści specjalności (szczególnie II stopień)

- Jasna lista zajęć specjalnościowych dla każdej specjalności.

- Przygotowanie sylabusów dla **każdego** modułu specjalnościowego.
- 4. **Porządkowanie miejsc, w których sylabusy są publikowane**
 - Na stronie www – jedna, aktualna baza sylabusów.
- 5. **Praktyki zawodowe – aktualizacja programu**
 - I stopień – 960 h / 36 ECTS; II stopień – 480 h / 18 ECTS:
 - zgodne z efektami praktycznymi,
 - opis celów praktyk, zadań studenta, oczekiwań wobec instytucji.
 - Wzory dokumentów:
 - dziennik praktyk,
 - karta oceny opiekuna instytucjonalnego,
 - raport końcowy studenta,
 - formularz oceny praktyk przez studenta.

Odpowiedzialni

Dziekan Wydziału, Zespół Programowy, opiekun praktyk, prowadzący moduły.

III. Moduł C – System weryfikacji efektów uczenia się i dyplomowanie

Cel

Zbudowanie przejrzystego, spójnego i udokumentowanego systemu oceniania, który pokazuje, że studenci *rzeczywiście* osiągają założone efekty (szczególnie praktyczne).

Kluczowe działania

1. **Procedura „System weryfikacji efektów uczenia się”**
 - Określenie:
 - typów zaliczeń i egzaminów,
 - minimalnych wymagań na zaliczenie,
 - zasad poprawkowych,
 - sposobu dokumentowania wyników (protokoły, rubryki).
2. **Mapa „efekt – metoda weryfikacji”**
 - Zestawienie, które efekty są weryfikowane jakimi metodami (egzamin, projekt, case study, prezentacja, raport z praktyk itd.).
3. **Wzmocnienie komponentu praktycznego w ocenianiu**
 - Wprowadzenie obowiązkowych elementów praktycznych:
 - projekty zespołowe z realnymi klientami,
 - analizy przypadków,
 - portfolio prac,
 - zadania warsztatowe.
4. **Prace dyplomowe i JSA**
 - Instrukcja dla promotorów:
 - zatwierdzanie raportów JSA,
 - kryteria oceny prac dyplomowych (w tym aspekt praktyczny),
 - powiązanie z efektami końcowymi studiów.

Odpowiedzialni

Dziekan Wydziału, promotorzy, Zespół Programowy.

IV. Moduł D – System jakości kształcenia na kierunku

Cel

Zbudowanie realnie działającego, udokumentowanego systemu jakości, który obejmuje cały cykl: planowanie → realizacja → monitoring → doskonalenie.

Kluczowe działania

1. **„Polityka jakości kształcenia na kierunku Zarządzanie”**
 - Dokument kierunkowy:

- cele jakościowe,
 - wskaźniki (np. zdawalność, retencja, satysfakcja studentów, oceny hospitacji),
 - odpowiedzialności (Rektor, Dziekan, Kierownik, Zespół Programowy, Samorząd, pracodawcy).
2. **Procedura „Projektowanie i zmiana programu studiów”**
- Doprecyzowanie kroków:
 - inicjowanie zmian (kadra, studenci, pracodawcy),
 - konsultacje i opinie (Samorząd, Rada Programowa),
 - przygotowanie propozycji przez Zespół Programowy,
 - zatwierdzenie przez Senat,
 - wdrożenie i komunikacja.
3. **Procedura „Przegląd programu studiów” (coroczny)**
- Źródła danych:
 - ankiety studentów (zajęcia + wsparcie),
 - wyniki hospitacji,
 - wyniki rekrutacji i rezygnacji,
 - opinie pracodawców i absolwentów,
 - efekty prac dyplomowych,
 - analizę losów absolwentów (nawet w formie ankiety online).
4. **Zespół ds. jakości kształcenia na kierunku**
- Skład: przedstawiciele kadry, studenci, pracodawcy, administracja.
 - Zadania:
 - opracowywanie raportów z przeglądu programu,
 - przygotowywanie rekomendacji dla Senatu.
5. **Powiązanie jakości z decyzjami kadrowymi**
- Uzgodnienie, że wyniki ankiet, hospitacji, rekrutacji i oceny prac dyplomowych są jednymi z przesłanek w ocenach okresowych kadry i przy planowaniu obsady zajęć.

Odpowiedzialni

Rektor, Dziekan/Wydział, Komisja ds. podnoszenia jakości.

V. Moduł E – Studenci, wsparcie i samorząd

Cel

Zbudowanie systemowego, dobrze udokumentowanego wsparcia studentów oraz aktywnej roli samorządu w kształtowaniu jakości studiów.

Kluczowe działania

1. **„System motywowania studentów do osiągnięcia wysokich wyników”**
 - Zarządzenia obejmujące:
 - nagrody rektorskie/studenckie za wyniki w nauce,
 - wyróżnienia za aktywność zawodową, projektową, organizacyjną,
 - zasady publikowania list wyróżnionych.
2. **System wsparcia studentów**
 - Spójny opis dotyczący:
 - konsultacji dydaktycznych (stacjonarnych i online),
 - doradztwa zawodowego (np. seminaria, warsztaty CV/portfolio),
 - pomocy materialnej.
3. **Samorząd Studencki – wzmocnienie roli**
 - Regulamin samorządu: zapis udziału w Radzie Programowej i Zespole ds. jakości.

- Ustalenie minimum działania w roku akademickim:
 - co najmniej 2 zebrania z protokołami,
 - 1–2 wydarzenia integracyjne/naukowe,
 - 1–2 konsultacje programowe z kierownikiem kierunku.

4. Ankiety oceny wsparcia studenta

- Osobna ankieta (nie tylko ocena zajęć), co najmniej raz do roku.

Odpowiedzialni

Prorektor ds. studenckich, Kierownik kierunku, Samorząd, Pełnomocnik ds. pomocy materialnej.

VI. Moduł F – Kadra i warunki jej funkcjonowania

Cel

Zapewnienie klarownych zasad funkcjonowania kadry, w tym mechanizmów wsparcia i bezpieczeństwa.

Kluczowe działania

1. **Procedura reagowania na konflikty i naruszenia wobec członków kadry**
 - Ścieżka zgłaszania,
 - organ odpowiedzialny (Rektor / komisja),
 - możliwe formy wsparcia.
2. **Uzupełnienie regulaminów / kodeksu etyki**
 - Zapisy dot. przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy, zasad komunikacji w środowisku akademickim.
3. **Plan doskonalenia dydaktycznego kadry**
 - Szkolenia z:
 - metod kształcenia praktycznego,
 - oceniania kompetencji,
 - pracy z małymi grupami,
 - kształcenia zdalnego.

Odpowiedzialni

Rektor, Dziekan, dział kadr.

VII. Moduł G – Informacja i komunikacja z otoczeniem

Cel

Zapewnienie pełnej, aktualnej i spójnej informacji o studiach – dla kandydatów, studentów i interesariuszy.

Kluczowe działania

1. **Audyt strony internetowej i BIP**
 - Wykaz wszystkich publikowanych dokumentów dot. kierunku i studentów.
 - Oznaczenie dokumentów nieaktualnych / zdublowanych.
2. **Standard „Pakiet informacji o kierunku Zarządzanie”**
 - Jedno miejsce na stronie www/BIP, gdzie kandydat lub student znajdzie:
 - cel i profil kierunku,
 - informacje o specjalnościach,
 - warunki rekrutacji (kryteria, terminy),
 - opis organizacji studiów (zajęcia, praktyki, dyplomowanie),
 - wsparcie studenckie,
 - samorząd,
 - odnośniki do regulaminów i uchwał.
3. **Procedura „Monitoring informacji o studiach”**

- Przegląd treści co najmniej 2 razy w roku (np. przed rekrutacją i po rozpoczęciu semestru).
- Zaangażowanie: osoba odpowiedzialna za rekrutację/promocję, Dziekan Wydziału, przedstawiciel Samorządu.

Odpowiedzialni

Pełnomocnik ds. promocji/rekrutacji, Dziekan Wydziału, Samorząd, Biuro obsługi studenta.

VIII. Horyzont czasowy – zgrubny harmonogram

- **0–3 miesiące (priorytet „czerwony”):**
 - ujednoczenie dyscypliny i aktualizacja POL-on,
 - przyjęcie koncepcji kształcenia i polityki jakości,
 - wdrożenie nowych wzorów sylabusów,
 - uchwalenie systemu motywowania studentów,
 - procedura weryfikacji efektów, projektowanie i zmiana programu,
 - audyt strony www/BIP.
- **3–6 miesięcy (priorytet „pomarańczowy”):**
 - kompletna rekonstrukcja sylabusów (w tym specjalności II stopnia),
 - aktualizacja programu praktyk + formularze,
 - wdrożenie procedur przeglądu programu i monitoringu informacji,
 - pierwsza edycja ankiety wsparcia studenta,
 - formalne włączenie samorządu do jakości.
- **6–12 miesięcy (priorytet „zielony”):**
 - pierwszy pełny cykl przeglądu programu,
 - raport z realizacji planu działań bieżących,
 - korekty programu na kolejny rok akademicki (na podstawie danych i raportów).