

Załącznik nr 1 do uchwały nr 31/2016
Rady Wydziału Filologicznego PWSZ w Koninie
z dnia 8 września 2016 r. w sprawie programów
kształcenia dla studiów podyplomowych

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W KONINIE

WYDZIAŁ FILOLOGICZNY



**PROGRAM KSZTAŁCENIA
dla studiów podyplomowych**

Nazwa studiów podyplomowych
BUSINESS ENGLISH

Kod studiów podyplomowych
BE_2016_2017

Autorzy programu:

dr Anna Stolarczyk-Gembiak

dr Artur Zimny

mgr Bożena Miastkowska

Data opracowania: 02-09-2016

1. Ogólna charakterystyka studiów

1.1. Podstawowe informacje

| | |
|--|---------------------|
| Czas trwania studiów: | |
| • liczba semestrów | Dwa |
| • liczba godzin | 196 |
| Liczba punktów ECTS konieczna dla uzyskania kwalifikacji podyplomowych | 60 |
| Obszar/Obszary kształcenia | nauki humanistyczne |
| Dziedzina/Dziedziny nauki | nauki humanistyczne |

1.2. Koncepcja kształcenia

Celem studiów jest przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania w środowisku biznesowym, w którym wymagana jest znajomość języka angielskiego, a także przygotowanie absolwentów filologii angielskiej do prowadzenia zajęć z języka Business English.

Studia przeznaczone są dla absolwentów studiów licencjackich i magisterskich filologii angielskiej, a także studiów licencjackich, inżynierskich lub magisterskich innych kierunków ze znajomością języka angielskiego na poziomie od B1 do C1. Program jest odpowiedzią na potrzeby osób zainteresowanych funkcjonowaniem w środowisku biznesowym lub pracujących w przestrzeni biznesu, w którym wymagana jest znajomość języka angielskiego zgodnego z profilem pracy zawodowej.

Studia wpisują się w misję Uczelni, którą jest tworzenie przyjaznego miejsca do studiowania, gdzie można rozwijać swoje talenty i realizować pasję oraz przygotować się do udanego startu zawodowego. Realizacja studiów wiąże się z dwoma spośród trzech celów strategicznych Uczelni: zwiększenie atrakcyjności i skuteczności kształcenia (cel I) oraz rozwój promocji i współpracy z otoczeniem (cel II). Studia nawiązują również do misji Wydziału Filologicznego, którą jest tworzenie odpowiednich warunków do studiowania, pozwalających na sprawne zaspokajanie wszechstronnych aspiracji edukacyjnych regionu, przygotowanie absolwentów do zaistnienia na rynku pracy oraz uświadomienie potrzeby ciągłego doksztalania i doskonalenia zawodowego. Realizacja studiów wiąże się z dwoma spośród trzech celów strategicznych Wydziału: doskonalenie oferty edukacyjnej i jakości kształcenia (cel I) oraz rozwijanie współpracy z regionalnym otoczeniem społeczno-gospodarczym (cel II). Z jednej strony bowiem realizacja studiów zmierza do wzbogacenia i uelastycznienia oferty edukacyjnej Uczelni i Wydziału zgodnie z oczekiwaniami i aspiracjami społeczności regionu, z drugiej natomiast jest wyrazem poszerzania współpracy z regionalnym otoczeniem społeczno-gospodarczym. Ponadto, realizacja studiów, będących formą kształcenia ustawicznego, przyczynia się do budowania kapitału ludzkiego w regionie.

2. Zakładane efekty kształcenia

2.1. Umiejscowienie studiów w obszarze/obszarach kształcenia

Studia należą do obszaru kształcenia w zakresie nauk humanistycznych, a dokładniej rzecz ujmując umiejscowione są w dziedzinie nauk humanistycznych. Wiedza i umiejętności zdobywane podczas studiów odwołują się przede wszystkim do dyscypliny naukowej językoznawstwo.

2.2. Szczegółowe efekty kształcenia

| | |
|--------|---|
| Symbol | Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych w zakresie BUSINESS ENGLISH Po zakończeniu studiów podyplomowych absolwent: |
| WIEDZA | |
| W01 | zna podstawowe pojęcia ekonomiczne i prawne |

| | |
|------------------------------|--|
| W02 | zna specjalistyczne słownictwo biznesowe w mowie i w piśmie |
| W03 | rozumie specyfikę języka angielskiego biznesowego |
| UMIEJĘTNOŚCI | |
| U01 | potrafi redagować poprawne stylistycznie pisma biznesowe w języku polskim |
| U02 | potrafi poprawnie formułować pisma biznesowe w języku angielskim |
| U03 | potrafi wykorzystać specjalistyczne słownictwo biznesowe w mowie i w piśmie |
| U04 | potrafi zastosować niezbędne środki językowe w różnych sytuacjach biznesowych |
| U05 | posiada umiejętność przygotowania prezentacji biznesowej przy wykorzystaniu nowoczesnych technologii komputerowych i multimedialnych |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | |
| K01 | umie efektywnie negocjować i komunikować się w języku angielskim z otoczeniem, zarówno w celach zawodowych, jak i społecznych |

2.3. Uwagi dotyczące efektów kształcenia

Wyniki ankiety przeprowadzonej wśród firm i instytucji wskazują, że zakładane efekty kształcenia dla studiów podyplomowych są w dużej mierze zgodne z wymaganiami pracodawców, a ponadto umożliwiają nabycie nowych umiejętności w zakresie języka angielskiego, pożądanym na rynku pracy. Studia podyplomowe, a w szczególności zajęcia z przedmiotów „anglojęzyczny dyskurs prawny” i „anglojęzyczny dyskurs ekonomiczny”, pozwalają również na pogłębienie przez słuchaczy wiedzy służącej rozwojowi ogólnemu.

W procesie określania zakładanych efektów kształcenia dla studiów podyplomowych biorą udział zarówno interesariusze wewnętrzni, jak i zewnętrzni. Udział ten polega przede wszystkim na wyrażaniu przez pracodawców, kandydatów na studia oraz słuchaczy i absolwentów uwag i sugestii dotyczących studiów podyplomowych – w formie badań ankietowych.

System ECTS opiera się na zasadzie, iż 1 punkt ECTS odpowiada średnio 25 godzinom nakładu pracy słuchacza studiów podyplomowych, realizowanych zarówno w formie godzin kontaktowych z nauczycielami (godziny dydaktyczne i konsultacje), jak i w formie pracy własnej. Generalnie rzecz biorąc 1 punkt ECTS odpowiada 4 godzinom kontaktowym z nauczycielem i 21 godzinom pracy własnej, przy czym przedmiotom kończącym się egzaminem przypisywana jest nieco większa liczba punktów niż przedmiotom kończącym się zaliczeniem (podyktowane jest to koniecznością przygotowania się do egzaminu przedmiotowego). Stosunkowo duża liczba punktów przypisanych poszczególnym przedmiotom o niewielkim wymiarze godzin kontaktowych z nauczycielami wynika z faktu, iż zagadnienia omawiane na tych przedmiotach są uwzględniane na egzaminie końcowym, do którego słuchacze są zobowiązani przygotować się we własnym zakresie. Nakład pracy słuchaczy, wyrażony punktami ECTS, jest adekwatny do osiągniętych efektów kształcenia, a weryfikacja systemu ECTS jest dokonywana w formie ankiety przeprowadzanej wśród absolwentów studiów podyplomowych.

Osiąganie zakładanych celów i efektów kształcenia jest przedmiotem oceny w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w PWSZ w Koninie. W ramach systemu wykorzystywanych jest wiele narzędzi – niektóre z nich odnoszą się do studiów podyplomowych (m.in. arkusze hospitacji zajęć dydaktycznych, protokoły z analizy zaliczeń i egzaminów), a przedstawiciel słuchaczy studiów podyplomowych jest członkiem zespołu ds. oceny jakości kształcenia – na poziomie Uczelni i Wydziału. Coroczne raporty tego zespołu są publikowane na stronie internetowej PWSZ w Koninie. Istotnym instrumentem pozwalającym ocenić, w jakim stopniu osiągane są cele i efekty kształcenia jest egzamin końcowy, który obejmuje problematykę przedmiotów prowadzonych w ramach studiów podyplomowych.

Rozwiązania programowe i efekty prowadzonego kształcenia na studiach podyplomowych są oceniane przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych – w formie ankiet adresowanych do pracodawców, kandydatów na studia oraz słuchaczy i absolwentów. Pracodawcy wskazują w ankiecie efekty kształcenia, jakich oczekiwaliby od absolwenta studiów podyplomowych oraz zagadnienia, o jakie należałoby poszerzyć lub skrócić program studiów. Kandydaci wskazują w ankiecie efekty kształcenia, jakie chcieli posiadać po zakończeniu studiów podyplomowych oraz zagadnienia, które powinny zostać omówione w trakcie studiów. Słuchacze i absolwenci oceniają w ankiecie program studiów, wykładowców, organizację studiów, dokonują ogólnej oceny studiów, oceniają w jakim stopniu efekty kształcenia uzyskane w trakcie studiów będą przydatne w ich pracy zawodowej, a także wskazują zagadnienia, o jakie należałoby poszerzyć lub skrócić program studiów.

3. Program studiów

3.1. Plan studiów

| Lp. | Przedmiot | Forma zaliczenia | Liczba godzin | | | Rozkład godzin | | | | ECTS | |
|--------|--|------------------|---------------|---------|--------------------|----------------|----|---------|----|------|----|
| | | | ogółem | wykłady | zajęcia praktyczne | sem. I | | sem. II | | I | II |
| | | | | | | w | Zp | w | zp | | |
| 1. | Business Vocabulary | E | 40 | 0 | 40 | | 20 | | 20 | 4 | 4 |
| 2. | Business Idioms and Phrases | E | 40 | 0 | 40 | | 20 | | 20 | 4 | 4 |
| 3. | Business Reading, Writing and Translating | E | 40 | 0 | 40 | | 22 | | 18 | 8 | 6 |
| 4. | Current Trends in English Phonetics and Pronunciation used in Business and Negotiations | E | 5 | 0 | 5 | | 5 | | | 2 | |
| 5. | Anglojęzyczne prezentacje biznesowe z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu | Zo | 25 | 0 | 25 | | 10 | | 15 | 4 | 5 |
| 6. | Komunikacja i negocjacje w biznesie | Zo | 15 | 0 | 15 | | 5 | | 10 | 2 | 3 |
| 7. | Anglojęzyczny dyskurs prawny | Zo | 4 | 4 | 0 | | | 4 | | | 1 |
| 8. | Anglojęzyczny dyskurs ekonomiczny | Zo | 6 | 6 | 0 | 6 | | | | 1 | |
| 9. | Różnice w stylistyce komunikacji języka polskiego i angielskiego ze szczególnym uwzględnieniem stylistyki biznesowej | Zo | 6 | 6 | 0 | | | 6 | | | 4 |
| 10. | Korespondencja biznesowa | Zo | 10 | 0 | 10 | | 5 | | 5 | 3 | 3 |
| 11. | Etykieta i etyka w biznesie z uwzględnieniem norm i zasad obowiązujących w środowisku anglojęzycznym | | 5 | 0 | 5 | | 5 | | | 2 | |
| Ogółem | | | 196 | 16 | 180 | 6 | 92 | 10 | 88 | 30 | 30 |
| | | | | | | 98 | | 98 | | 60 | |

E – egzamin

Zo – zaliczenie z oceną

3.2. Ramowe programy przedmiotów

| Lp. | Przedmiot |
|-----|---|
| 1. | Business Vocabulary – słownictwo biznesowe ułożone w bloki tematyczne (zarządzanie, marketing, komunikacja, handel, rynek, produkcja, dystrybucja, transport, ochrona konsumenta, zatrudnienie, struktura firmy, bankowość, finanse, podatki, ubezpieczenia) |
| 2. | Business Idioms and Phrases – zasady prawidłowego używania i formułowania zwrotów konwersacyjnych, związków frazeologicznych i kolokacji z zakresu komunikacji biznesowej |
| 3. | Business Reading, Writing and Translating – czytanie, pisanie i tłumaczenie pism biznesowych; przygotowanie do doskonalenia praktycznych umiejętności w tym zakresie; poznanie technik tłumaczenia tekstów biznesowych |
| 4. | Current Trends in English Phonetics and Pronunciation used in Business and Negotiations – poznanie różnych odmian wymowy w języku angielskim mogących wystąpić podczas rozmów biznesowych i negocjacji (np. Received Pronunciation, Cockney, Estuary English) |
| 5. | Anglojęzyczne prezentacje biznesowe z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu – przygotowanie prezentacji na wybrany temat w języku angielskim; wykorzystanie technologii informatycznych; dyskusja na temat prezentacji |
| 6. | Komunikacja i negocjacje w biznesie – poznanie zasad komunikacji międzyludzkiej, taktyk negocjacyjnych i ich związku ze strategią rozmów biznesowych; przekazanie wiedzy dotyczącej zachowań negocjacyjnych przedstawicieli różnych krajów anglojęzycznych |
| 7. | Anglojęzyczny dyskurs prawny – przekazanie wiedzy dotyczącej podstawowych zagadnień prawnych, możliwości ich zastosowania i poznanie odpowiedników w obszarze anglojęzycznym |
| 8. | Anglojęzyczny dyskurs ekonomiczny – przekazanie wiedzy dotyczącej podstawowych zagadnień ekonomicznych, możliwości ich zastosowania i poznanie odpowiedników w obszarze anglojęzycznym |
| 9. | Różnice w stylistyce komunikacji języka polskiego i angielskiego ze szczególnym uwzględnieniem stylistyki biznesowej – doskonalenie poprawności stylistycznej wypowiedzi pisemnych oraz zapoznanie się ze stylistycznym zróżnicowaniem współczesnej polszczyzny i współczesnego języka angielskiego w zakresie korespondencji biznesowej; streszczanie i parafrazowanie tekstu oraz poprawność doboru środków językowych odpowiednich do różnych form pisemnej komunikacji |
| 10. | Korespondencja biznesowa – poznanie specyfiki korespondencji biznesowej; zdobycie umiejętności redagowania profesjonalnej wiadomości w korespondencji biznesowej i prowadzenia negocjacji przy użyciu korespondencji; poznanie etykiety korespondencji biznesowej, również korespondencji elektronicznej |
| 11. | Etykieta i etyka w biznesie z uwzględnieniem norm i zasad obowiązujących w środowisku anglojęzycznym – poznanie zasad etykiety i etyki biznesu; ramach przedmiotu zostaną poruszone zagadnienia związane z moralnością oraz sposobem jej uzasadniania przez różne koncepcje teoretyczne; zwrócona zostanie uwaga na typowe problemy o naturze moralnej występujące w szczególności w sektorze administracji publicznej oraz sposoby przeciwdziałania tym problemom oraz ich skutkom; poznanie savoir-vivre'u w biznesie (elegancja w zachowaniu, dobre obyczaje, różnice kulturowe) |

3.3. Sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia

| Efekty kształcenia | Przedmioty | Metody kształcenia | Metody oceny |
|--------------------|---|---|---|
| W01 | <ul style="list-style-type: none"> Anglojęzyczny dyskurs prawny Anglojęzyczny dyskurs ekonomiczny | wykład z elementami dyskusji | egzamin końcowy |
| W02 | <ul style="list-style-type: none"> Business Vocabulary Business Idioms and Phrases Business Reading, Writing and Translating | analiza tekstów z dyskusją, dyskusja, praca w zespołach, analiza przypadków | egzamin pisemny z pytaniami otwartymi, egzamin pisemny w formie testu, egzamin ustny, egzamin końcowy |
| W03 | <ul style="list-style-type: none"> Business Vocabulary Business Idioms and Phrases Business Reading, Writing and Translating Current Trends in English Phonetics and Pronunciation used in Business and Negotiations | analiza tekstów z dyskusją, dyskusja, praca w zespołach, analiza przypadków, prezentacja i dyskusja | egzamin pisemny z pytaniami otwartymi, egzamin pisemny w formie testu, egzamin ustny, egzamin końcowy |
| U01 | <ul style="list-style-type: none"> Różnice w stylistyce komunikacji języka polskiego i angielskiego ze szczególnym uwzględnieniem stylistyki biznesowej | wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją | egzamin końcowy |
| U02 | <ul style="list-style-type: none"> Business Reading, Writing and Translating Korespondencja biznesowa | analiza tekstów z dyskusją, praca w zespołach, analiza przypadków | egzamin ustny, egzamin końcowy |
| U03 | <ul style="list-style-type: none"> Business Vocabulary Business Reading, Writing and Translating Etykieta i etyka w biznesie z uwzględnieniem norm i zasad obowiązujących w środowisku anglojęzycznym Komunikacja i negocjacje w biznesie | analiza tekstów z dyskusją, dyskusja, praca w zespołach, analiza przypadków | egzamin pisemny z pytaniami otwartymi, egzamin pisemny w formie testu, egzamin ustny, egzamin końcowy |
| U04 | <ul style="list-style-type: none"> Business Vocabulary Business Idioms and Phrases | dyskusja, praca w zespołach, analiza przypadków, prezentacja i dyskusja | egzamin ustny, egzamin końcowy |
| U05 | <ul style="list-style-type: none"> Anglojęzyczne prezentacje biznesowe z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu | praca w zespołach, prezentacja i dyskusja | egzamin końcowy |
| K01 | <ul style="list-style-type: none"> Business Vocabulary Business Idioms and Phrases Business Reading, Writing and Translating | analiza tekstów z dyskusją, dyskusja, praca w zespołach, analiza przypadków, prezentacja i dyskusja | otwartymi, egzamin pisemny w formie testu, egzamin ustny, egzamin końcowy |

| 3.4. Obciążenie pracą słuchacza | liczba godzin |
|---|---------------|
| Godziny kontaktowe z nauczycielami, w tym: | 250 |
| • <i>godziny dydaktyczne</i> | 196 |
| • <i>konsultacje</i> | 54 |
| Praca własna słuchacza, w tym: | 1250 |
| • <i>analiza treści wykładów (16 godz. wykładów x 3 godz.)</i> | 48 |
| • <i>analiza literatury</i> | 152 |
| • <i>przygotowanie do ćwiczeń (180 godz. ćwiczeń x 5 godz.)</i> | 900 |
| • <i>przygotowanie do egzaminów przedmiotowych i obecność na egzaminach (3 egzaminy x 25 godz.)</i> | 75 |
| • <i>przygotowanie do egzaminu końcowego i obecność na egzaminie</i> | 50 |
| Łączne obciążenie pracą słuchacza | 1500 |

3.5. Liczba punktów ECTS

| | |
|---|----|
| Liczba punktów ECTS, którą słuchacz uzyskuje za: | |
| • udział w zajęciach i konsultacjach (godziny kontaktowe z nauczycielami) | 10 |
| • pracę własną | 50 |
| Sumaryczna liczba punktów ECTS konieczna dla uzyskania kwalifikacji podyplomowych | 60 |

4. Warunki realizacji programu studiów

4.1. Zasoby kadrowe

Kadrę dydaktyczną stanowią osoby z wieloletnim doświadczeniem w zakresie praktycznego nauczania języka angielskiego, w szczególności języka biznesowego oraz wykładowcy doskonale orientujący się w teoretycznych i praktycznych aspektach gramatyki i fonetyki języka – ogółem kilka osób. Osoby te reprezentują przede wszystkim dyscyplinę naukową językoznawstwo w ramach dziedziny nauk humanistycznych, co jest w pełni uzasadnione z uwagi na realizację planu studiów podyplomowych. Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej umożliwiają uzyskanie przez słuchaczy zakładanych efektów kształcenia oraz zapewniają właściwą jakość kształcenia. Ponad 90% zajęć na studiach jest prowadzonych przez osoby, które na co dzień zajmują się praktyczną nauką języka angielskiego.

4.2. Zasoby materialne

Słuchacze mają do dyspozycji salę ćwiczeniową zlokalizowaną w jednym z budynków Uczelni – z reguły jest to ta sama sala w trakcie trwania danej edycji studiów, która jest w stanie pomieścić od 20 do 50 słuchaczy. Sala jest wyposażona w projektor multimedialny, rzutnik pisma oraz tablicę. Słuchacze mają dostęp do bezprzewodowego Internetu na terenie Uczelni oraz mogą korzystać z zasobów Biblioteki PWSZ w Koninie, która posiada około 71 tys. woluminów książek i 189 tytułów czasopism (książki i czasopisma z dziedziny nauk humanistycznych stanowią odpowiednio: 3,2 tys. tytułów i 18 tytułów). Budynki Uczelni są w dużej mierze dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia

5.1. Zarządzanie studiami

Proces zarządzania studiami podyplomowymi jest określony w regulaminie studiów podyplomowych prowadzonych przez PWSZ w Koninie, stanowiącym załącznik do uchwały nr 190/IV/V/2011 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie przyjęcia regulaminu studiów podyplomowych (z późn. zm.). W procesie tym decyzje o charakterze strategicznym podejmowane są przede wszystkim przez Rektora PWSZ w Koninie, Pełnomocnika Rektora ds. Studiów Podyplomowych oraz radę wydziału, natomiast decyzje o charakterze operacyjnym leżą w gestii dziekana wydziału, komisji rekrutacyjnej, zespołów rekrutacyjnych, kierowników studiów podyplomowych oraz komisji egzaminu końcowego.

Zakres kompetencji i odpowiedzialności Rektora PWSZ w Koninie:

- podejmowanie decyzji w sprawie utworzenia i likwidacji studiów podyplomowych oraz uruchomienia kolejnej edycji studiów;
- podejmowanie decyzji o zmianie nazwy studiów podyplomowych, czasu ich trwania lub programu kształcenia;
- ustalanie wysokości opłat za studia podyplomowe;
- powoływanie komisji rekrutacyjnej na studia podyplomowe;
- rozpatrywanie odwołań kandydatów na studia podyplomowe od decyzji komisji rekrutacyjnej;
- skreślanie słuchaczy z listy słuchaczy studiów podyplomowych;
- powoływanie i odwoływanie kierownika studiów podyplomowych;
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad studiami podyplomowymi.

Zakres kompetencji i odpowiedzialności Pełnomocnika Rektora ds. Studiów Podyplomowych:

- wnioskowanie do Rektora PWSZ w Koninie o utworzenie i likwidację studiów podyplomowych oraz uruchomienie kolejnej edycji studiów;
- wnioskowanie do Rektora PWSZ w Koninie o zmianę nazwy studiów podyplomowych, czasu ich trwania lub programu kształcenia;
- wnioskowanie do Rektora PWSZ w Koninie o ustalenie wysokości opłat za studia podyplomowe;
- przewodniczenie komisji rekrutacyjnej na studia podyplomowe;
- wnioskowanie do Rektora PWSZ w Koninie o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy studiów podyplomowych;
- inicjowanie i koordynacja działań mających na celu tworzenie, rozwój i promocję studiów podyplomowych;
- organizowanie rekrutacji na studia podyplomowe;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej toku studiów podyplomowych;
- zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej studiów podyplomowych;
- nadzorowanie uiszczania opłat za studia podyplomowe;
- zapewnienie sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji studiów podyplomowych;
- przeprowadzanie oceny organizacji i programu kształcenia oraz kadry dydaktycznej przez absolwentów;
- sporządzanie preliminarza finansowego danej edycji studiów podyplomowych oraz dokonanie jej rozliczenia finansowego;
- przedstawianie Rektorowi PWSZ w Koninie sprawozdania z przebiegu każdej edycji studiów podyplomowych;
- wnioskowanie do Rektora PWSZ w Koninie o powołanie i odwołanie kierownika studiów podyplomowych;
- sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad studiami podyplomowymi.

Zakres kompetencji i odpowiedzialności rady wydziału:

- uchwalanie planu studiów podyplomowych i ramowych programów poszczególnych przedmiotów;
- opiniowanie zmiany nazwy studiów podyplomowych, czasu ich trwania lub programu kształcenia;
- opiniowanie likwidacji studiów podyplomowych.

Zakres kompetencji i odpowiedzialności dziekana wydziału:

- powoływanie zespołu rekrutacyjnego do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dla niektórych studiów podyplomowych;
- powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminu końcowego na studiach podyplomowych.

Zakres kompetencji i odpowiedzialności komisji rekrutacyjnej:

- podejmowanie decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu kandydatów na studia podyplomowe.

Zakres kompetencji i odpowiedzialności zespołów rekrutacyjnych:

- przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego dla niektórych studiów podyplomowych.

Zakres kompetencji i odpowiedzialności kierownika studiów podyplomowych:

- ustalanie planu zajęć na studiach podyplomowych;
- wyznaczanie terminu egzaminu końcowego na studiach podyplomowych;
- gwarantowanie wysokiego merytorycznego poziomu zajęć na studiach podyplomowych;
- zapewnienie obsady kadrowej poszczególnych przedmiotów;
- opracowanie terminarza zjazdów i planu zajęć;
- informowanie słuchaczy o obowiązującym terminarzu zjazdów i planie zajęć;
- zapewnienie słuchaczom materiałów dydaktycznych w formie papierowej lub elektronicznej;
- zapewnienie właściwej organizacji egzaminu końcowego.

Zakres kompetencji i odpowiedzialności komisji egzaminu końcowego:

- przeprowadzanie egzaminu końcowego na studiach podyplomowych;
- ustalanie ostatecznego wyniku studiów podyplomowych.

Proces zarządzania studiami podyplomowymi podlega systematycznej ocenie ze strony Pełnomocnika Rektora ds. Studiów Podyplomowych. Rezultaty tej oceny przekładają się przede wszystkim na modyfikacje wprowadzane w regulaminie studiów podyplomowych oraz wdrażanie nowych rozwiązań formalnych i organizacyjnych zmierzających do usprawnienia oraz doskonalenia procesu kształcenia na studiach podyplomowych.

W 2011 roku przyjęty został nowy regulamin studiów podyplomowych prowadzonych przez PWSZ w Koninie (załącznik do uchwały nr 190/IV/V/2011 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie przyjęcia regulaminu studiów podyplomowych). W regulaminie uwzględnione zostały zapisy znowelizowanej ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym oraz doprecyzowane zostały obowiązki kierownika studiów.

W 2012 roku regulamin studiów podyplomowych prowadzonych przez PWSZ w Koninie został znacząco zmodyfikowany (uchwała nr 65/V/V/2012 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 15 maja 2012 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia regulaminu studiów podyplomowych). Modyfikacje regulaminu polegały przede wszystkim na:

- dokładniejszym odzwierciedleniu w regulaminie zapisów dotyczących studiów podyplomowych, które zostały ujęte w znowelizowanej ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym
- przeniesieniu części obowiązków o charakterze operacyjnym przypisanych do tej pory Rektorowi PWSZ w Koninie na dziekana wydziału i komisję rekrutacyjną,
- utworzeniu instytucji komisji rekrutacyjnej na studia podyplomowe, która podejmuje decyzje o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia,
- wprowadzeniu egzaminów końcowych na wszystkich studiach podyplomowych.

W 2012 roku ujednolicone zostały dokumenty stosowane do tej pory w procesie realizacji studiów podyplomowych, a ponadto wprowadzone zostały nowe dokumenty, które powinny przyczynić się do lepszej organizacji studiów podyplomowych oraz doskonalenia procesu kształcenia (zarządzenie nr 41/2012 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 15 maja 2012 r. w sprawie ustalenia wzorów dokumentów obowiązujących w procesie realizacji studiów podyplomowych). Nowością są przede wszystkim wzory: ankiety dla interesariuszy zewnętrznych, programu kształcenia na studiach podyplomowych, ankiety dla kandydata na studia podyplomowe, umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe, decyzji o przyjęciu na studia podyplomowe, indeksu słuchacza studiów podyplomowych, arkusza oceny pracy podyplomowej oraz dziennika zajęć.

5.2. Weryfikacja zakładanych efektów kształcenia

W procedurze określania zakładanych efektów kształcenia dla studiów podyplomowych bierze udział szereg osób i podmiotów. Wstępna lista efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jest tworzona przez Pełnomocnika Rektora ds. Studiów Podyplomowych we współpracy z kierownikiem studiów podyplomowych. Następnie lista ta jest konfrontowana z opiniami pracodawców, oczekiwaniami kandydatów na studia oraz ocenami słuchaczy i absolwentów. Ostateczna lista efektów kształcenia dla studiów podyplomowych jest wyrazem kompromisu między opiniami, oczekiwaniami i ocenami ww. osób i podmiotów.

Osiąganie przez słuchaczy zakładanych efektów kształcenia jest weryfikowane poprzez szereg zaliczeń i egzaminów realizowanych w różnych formach, a przede wszystkim poprzez egzamin końcowy obejmujący problematykę przedmiotów prowadzonych w ramach studiów podyplomowych (zob. szerzej: pkt 3.3).

W procesie określania i weryfikacji zakładanych efektów kształcenia dla studiów podyplomowych biorą udział zarówno interesariusze wewnątrzni, jak i zewnątrzni. Udział ten polega przede wszystkim na wyrażaniu przez pracodawców, kandydatów na studia oraz słuchaczy i absolwentów uwag i sugestii dotyczących studiów podyplomowych – w formie badań ankietowych. Weryfikacja zakładanych efektów kształcenia następuje również poprzez zaangażowanie praktyków do prowadzenia zajęć na studiach, czyli osób, które na co dzień w swoich firmach/instytucjach wykorzystują wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, które powinien posiadać absolwent studiów podyplomowych.

Doskonaleniu programu kształcenia i jego efektów służą wyniki ankiet przeprowadzanych wśród pracodawców, kandydatów na studia oraz słuchaczy i absolwentów. Pracodawcy wskazują w ankiecie efekty kształcenia, jakich oczekiwaliby od absolwenta studiów podyplomowych oraz zagadnienia, o jakie należałoby poszerzyć lub skrócić program studiów. Kandydaci wskazują w ankiecie efekty kształcenia, jakie chcieliby posiadać po zakończeniu studiów podyplomowych oraz zagadnienia, które powinny zostać omówione w trakcie studiów. Słuchacze i absolwenci oceniają w ankiecie program studiów, wykładowców, organizację studiów, dokonują ogólnej oceny studiów, oceniają w jakim stopniu efekty kształcenia uzyskane w trakcie studiów będą przydatne w ich pracy zawodowej, a także wskazują zagadnienia, o jakie należałoby poszerzyć lub skrócić program studiów.

Publiczną dostępność opisu efektów kształcenia oraz systemu ich oceny i weryfikacji zapewnia umieszczenie na stronie internetowej studiów podyplomowych informacji o szczegółowych efektach kształcenia (pkt 2.2), planie studiów (pkt 3.1) oraz sposobach weryfikacji efektów kształcenia (pkt 3.3).

Zjawiskom patologicznym związanym z procesem kształcenia na studiach podyplomowych zapobiega przeprowadzanie szeregu ankiet, a w szczególności ankiet wśród słuchaczy i absolwentów studiów podyplomowych. Ankiety te są dostępne w wersji elektronicznej i tym samym mogą być wypełniane na każdym etapie realizacji studiów (<http://moje-ankiety.pl/respond-6040/sec-U3wajYZ7.html>), a nie tylko w momencie zakończenia danej edycji. Ograniczaniu zjawisk patologicznych sprzyjają również spotkania kierownika studiów podyplomowych, a także Pełnomocnika Rektora ds. Studiów Podyplomowych ze słuchaczami. Słuchacze mogą również kierować do ww. osób wszelkie uwagi, skargi i zażalenia drogą elektroniczną. Ponadto, kierownicy studiów podyplomowych są zobowiązani do przeprowadzenia przynajmniej dwóch hospitacji zajęć dydaktycznych realizowanych w trakcie danej edycji studiów.

6. Inne uwagi, wyjaśnienia i uzasadnienia
