



Załącznik nr 2
do uchwały nr 66/2019
Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej
z dnia 28 lutego 2019 r. z późn. zm.



Ocena programowa
Profil praktyczny

Raport samooceny

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

Wyższa Szkoła Nauk Prawnych i Administracji im. Leona Petrażyckiego
z siedzibą w Wołominie
ul. Laskowa 4, 05-200 Wołomin
www.fuaw.pl

Nazwa ocenianego kierunku studiów: Administracja

Poziom/y studiów: Licencjackie I stopnia

Forma/y studiów: Niestacjonarne

Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek¹

Nauki prawne (80%), Nauki o polityce i administracji (5%), Ekonomia i finanse (15%)

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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

| Nazwa dyscypliny wiodącej | Punkty ECTS | |
|---------------------------|-------------|-----|
| | liczba | % |
| Nauki prawne | 153 | 80% |

- b. Nazwy pozostałych dyscyplin wraz z określeniem procentowego udziału liczby punktów ECTS dla pozostałych dyscyplin w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku.

| L.p. | Nazwa dyscypliny | Punkty ECTS | |
|------|----------------------------------|-------------|-----|
| | | liczba | % |
| 1. | Nauki o polityce i administracji | 10 | 5% |
| 2. | Ekonomia i finanse | 28 | 15% |

Na studiach prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

TAK x NIE

W przypadku zaznaczenia opcji TAK, proszę wskazać rodzaj zawodu nauczyciela, w zakresie którego prowadzone jest kształcenie (można zaznaczyć więcej niż jedną opcję):

nauczyciel przedmiotu²

nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych²

¹Nazwy dyscyplin należy podać zgodnie z rozporządzeniem MNiSW z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych, Dz.U. 2018poz. 1818.

² Należy podać nazwę przedmiotu/zawodu/zajęć

- nauczyciel praktycznej nauki zawodu²
- nauczyciel prowadzący zajęcia²
- nauczyciel psycholog
- nauczyciel przedszkola i edukacji wczesnoszkolnej
- nauczyciel pedagog specjalny
- nauczyciel logopeda
- nauczyciel prowadzący zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

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

| Symbole efektów uczenia się na kierunku | Po ukończeniu studiów na kierunku Administracja absolwent: | Odniesienie kierunkowych efektów uczenia się do: | |
|---|---|---|--|
| | | uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (ustawa o ZSK) | charakterystyk drugiego stopnia dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (rozporządzenie MNiSW) |
| W zakresie wiedzy: | | | |
| ADM1P_W01 | Ma wiedzę w zakresie nauk administracyjnych, właściwie umiejscawia je w systemie nauk społecznych i innych, z uwzględnieniem jej praktycznego zastosowania. Ma wiedzę o różnych podmiotach administracji, w tym rodzajach organów administracji publicznej i ich struktur, zarówno na poziomie samorządowym, rządowym, jak i administrowania sektorem pozarządowym oraz podmiotami gospodarczymi. | P6U_W | P6S_WG |
| ADM1P_W02 | Ma wiedzę o relacjach między organami administracji | P6U_W | P6S_WG |

| | | | |
|-----------|---|-------|------------------|
| | <p>publicznej, ich strukturami, podmiotami gospodarczymi, instytucjami społecznymi, organizacjami międzynarodowymi oraz ich grupami.</p> <p>Zna rodzaje relacji administracyjnych i rozumie praktyczne konsekwencje stosunków pomiędzy uczestniczącymi w nich podmiotami.</p> | | |
| ADM1P_W03 | <p>Zna metody, narzędzia i techniki pozyskiwania oraz analizowania danych właściwe dla administracji, pozwalające właściwie umiejscowić organy administracji publicznej, ich struktury, podmioty gospodarcze, instytucje społeczne, organizacje społeczne i związkowe oraz procesy w nich i relacje między nimi zachodzące.</p> | P6U_W | P6S_WG |
| ADM1P_W04 | <p>Ma zaawansowaną wiedzę o obywatelu jako podmiocie kreującym skład osobowy organów administracji publicznej oraz ich struktury, a także podmioty gospodarcze, instytucje społeczne i organizacje międzynarodowe z uwzględnieniem zasad etycznych.</p> | P6U_W | P6S_WG P6S_WK |
| ADM1P_W05 | <p>Ma wiedzę o dokonywanych przekształceniach w organach administracji publicznej, organach władzy publicznej, organizacjach społecznych, związkowych i międzynarodowych oraz podmiotach gospodarczych, ich elementach, o genezie transformacji i jej kierunku.</p> | P6U_W | P6S_WG |
| ADM1P_W06 | <p>Ma wiedzę o normach i regułach</p> | P6U_W | P6S_WG |

| | | | |
|---------------------------------|--|-------|------------------|
| | prawnych, regulaminowych i wynikających ze standardów etycznych wykorzystywanych w administracji z uwzględnieniem ich praktycznego stosowania. | | |
| ADM1P_W07 | Ma wiedzę na temat relacji pomiędzy podmiotami administracji, procedurach i metodach działania administracji. | P6U_W | P6S_WG |
| ADM1P_W08 | Zna zasady rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu administracji i ekonomii. | P6U_W | P6S_WK |
| ADM1P_W09 | Zna i rozumie podstawowe regulacje z zakresu prawa własności intelektualnej, prawa patentowego i prawa autorskiego. | P6U_W | P6S_WK |
| ADM1P_W010 | Ma wiedzę o prawnoadministracyjnych, karnoadministracyjnych, cywilistycznych oraz dyscyplinarnych aspektach funkcjonowania administracji publicznej. | P6U_W | P6S_WG |
| ADM1P_W011 | Ma wiedzę z zakresu socjologicznych i politologicznych uwarunkowań działalności administracji publicznej oraz innych struktur zinstytucjonalizowanych funkcjonujących w życiu publicznym i wchodzących w relacje z administracją. | P6U_W | P6S_WG |
| W zakresie umiejętności: | | | |
| ADM1P_U01 | Potrafi prognozować sposoby działania administracji, wykorzystując metody i narzędzia nauk o administracji oraz właściwie oceniać skutki poszczególnych decyzji administracyjnych. Potrafi odpowiednio określić działania prowadzące do | P6U_U | P6S_UW P6S_UO |

| | | | |
|-----------|--|-------|------------------|
| | realizacji określonych przez celów. | | |
| ADM1P_U02 | Potrafi prawidłowo rozpoznawać i interpretować zjawiska zachodzące w sferze administracji w oparciu o nauki o administracji. | P6U_U | P6S_UW P6S_UU |
| ADM1P_U03 | Potrafi analizować procedury i techniki administracyjne na podstawie dostępnych danych. Potrafi identyfikować ciągi przyczynowo-skutkowe związane z następstwami podejmowanych decyzji i działań administracyjnych. | P6U_U | P6S_UW |
| ADM1P_U04 | Potrafi dokonać samodzielnej analizy problemów o charakterze administracyjnym, zaproponować rozwiązania oraz sposoby usprawnienia obowiązujących procedur. | P6U_U | P6S_UW |
| ADM1P_U05 | Wykorzystuje i łączy w rozwiązaniach problemów zdobytą wiedzę teoretyczną z odbytą praktyką. Potrafi zidentyfikować, wyjaśnić i przeanalizować poszczególne procedury administracyjne, a także zjawiska społeczne i ekonomiczne. | P6U_U | P6S_UW P6S_UU |
| ADM1P_U06 | Potrafi posługiwać się poznanymi normami oraz standardami etycznymi w rozwiązywaniu konkretnych zadań w sferze administracji. | P6U_U | P6S_UW |
| ADM1P_U07 | Posiada umiejętność przygotowywania pisemnych opracowań i analiz w języku polskim i w języku obcym z zakresu nauk o administracji z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych i odpowiednio dobranych źródeł. Posiada umiejętność przygotowywania wystąpień | P6U_U | P6S_UK |

| | | | |
|--------------------------------|--|-------|--------|
| | ustnych w języku polskim i w języku obcym z zakresu nauk o administracji. | | |
| ADM1P_U07 | Dokonuje prawidłowej deskrypcji i wyjaśnienia procedur oraz procesów zachodzących w organizacjach i instytucjach administracji publicznej, sektora pozarządowego oraz podmiotach gospodarczych w oparciu o wiedzę z zakresu nauk o administracji. Potrafi rozwiązywać problemy występujące w strukturach jednostek administracji publicznej, organizacji społecznych i podmiotów gospodarczych w oparciu o zdobytą wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o administracji. | P6U_U | P6S_UW |
| ADM1P_U08 | Potrafi posługiwać się wybranym językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Oceny Kształcenia Językowego. | P6U_U | P6S_UK |
| ADM1P_U09 | Potrafi analizować i wyjaśniać procesy i wydarzenia gospodarcze w oparciu o znajomość podstawowych kategorii nauk ekonomicznych. | P6U_U | P6S_UW |
| ADM1P_U09 | Potrafi zidentyfikować czynniki stymulujące rozwój społeczno-gospodarczy w oparciu o wiedzę z zakresu nauk o administracji oraz nauk ekonomicznych. | P6U_U | P6S_UW |
| ADM1P_U10 | Potrafi właściwie umiejscowić poszczególne organy administracji publicznej i ich rolę w systemie politycznym oraz ustroju państwa. | P6U_U | P6S_UW |
| W zakresie kompetencji: | | | |
| ADM1P_K01 | Rozumie i potrafi właściwie odpowiedzieć na wyzwania oraz dylematy stojące przed | P6U_K | P6S_KR |

| | | | |
|-----------|--|-------|------------------|
| | urzędnikami administracji publicznej w oparciu o standardy, regulaminy i zbiory zasad etyki zawodowej. | | |
| ADM1P_K02 | Potrafi uczestniczyć w pracach zespołowych oraz kierować grupą, wykazując inicjatywę oraz umiejętność odpowiedniego podziału zadań pod kątem uzyskania założonego celu. Gotów jest do zdobywania dodatkowej wiedzy oraz podnoszenia poziomu wykształcenia, a także bieżącej znajomości rozwiązań innowacyjnych i sposobów ich wdrażania. | P6U_K | P6S_KK |
| ADM1P_K03 | Wykazuje zaangażowanie i chęć udziału w inicjatywach społecznych, zawodowych oraz obywatelskich działających na rzecz usprawnienia procedur stosowanych w administracji publicznej. | P6U_K | P6S_KK |
| ADM1P_K04 | Wykazuje postawę poszanowania dla norm i standardów etycznych obowiązujących w administracji publicznej oraz w kontaktach z jej organami. | P6U_K | P6S_KO P6S_KR |

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko

Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni

Ryszard Ślęzak

Rektor, dr nauk humanistycznych

Juliusz Święcki

Nauczyciel akademicki, dr nauk humanistycznych

Agnieszka Pawłowska

pracownik sekretariatu

Tomasz Jankowski

Starszy Specjalista ds. studenckich

Magdalena Zrelli

Kierownik Dziekanatu

Radosław Zagórski

Pełnomocnik ds. studiów

Spis treści

| | |
|---|---|
| Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów _____ | 3 |
| Wskazówki ogólne do raportu samooceny _____ | 10 |
| Prezentacja uczelni _____ | 11 |
| Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym _____ | 12 |
| Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się ____ | 12 |
| Kryterium 2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się _____ | 16 |
| Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie _____ | 28 |
| Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry _____ | Błąd! Nie zdefiniowano zakładki. |
| Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie _____ | 39 |
| Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku _____ | 41 |
| Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku _____ | 43 |
| Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia _____ | 45 |
| Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach _____ | 51 |
| Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów _____ | 52 |
| Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów _____ | 57 |
| Część III. Załączniki _____ | 58 |
| Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów _____ | 58 |
| Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających _____ | 63 |

Wskazówki ogólne do raportu samooceny

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

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

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

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

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

Prezentacja uczelni

Wyższa Szkoła Nauk Prawnych i Administracji im. L. Petrażyckiego w Wołominie została założona 29 maja 1995 roku. Jej głównym celem jest kształcenie profesjonalnie przygotowanych kadr urzędników na rzecz regionu. W 2012 roku założycielem Uczelni została Wyższa Szkoła Współpracy Międzynarodowej i Regionalnej im. Z. Glogera w Wołominie.

Leon Petrażycki, patron uczelni, był wybitnym prawnikiem, socjologiem i filozofem prawa, który wniósł znaczący wkład w rozwój nauk prawnych i administracyjnych. Jego prace, szczególnie te dotyczące teorii prawa i emocji, stały się podstawą dla wielu nowoczesnych koncepcji w tych dziedzinach. Uczelnia nosi jego imię, aby uhonorować dorobek naukowy Leona Petrażyckiego i podkreślić znaczenie nowoczesnego podejścia do prawa i administracji, które integruje teorię z praktyką.

WSNPIA od momentu zmiany siedziby z Giżycka na Wołomin jest jednokierunkową uczelnią, oferującą studia pierwszego stopnia oraz studia podyplomowe na kierunku „Administracja”. W ciągu ponad 25 lat działalności ukończyło ją blisko 1500 absolwentów; obecnie studia są prowadzone wyłącznie w formie niestacjonarnej.

Przez lata uczelnia stała się rozpoznawalną marką w regionie, kształcąc studentów i słuchaczy oraz prowadząc badania naukowe, ekspertyzy i angażując się w lokalne inicjatywy. Wielu absolwentów WSNPIA zajmuje stanowiska w jednostkach regionu, a uczelnia współpracuje z licznymi instytucjami, w tym z samorządami i kancelariami prawnymi.

Charakterystycznym rysem kształcenia w WSNPIA jest ścisły związek teorii z praktyką, co oznacza, że kadra wykładowcza posiada doświadczenie zdobyte poza środowiskiem akademickim w instytucjach administracji samorządowej lub rządowej. To podejście jest zgodne z naukami Leona Petrażyckiego, który podkreślał znaczenie praktycznych aspektów prawa i administracji w życiu społecznym.

Uczelnia przeszła w ostatnich latach zmiany organizacyjne, dostosowując się do niżu demograficznego i zmniejszającej się liczby studentów. Wymusiło to redukcję kadry administracyjnej i dydaktycznej, co pozytywnie wpłynęło na rozwój i jakość kształcenia na kierunku „Administracja”. Dzięki temu, że mniejszy zespół skupił się na kluczowych obszarach dydaktycznych, możliwe było podniesienie standardów edukacyjnych i jeszcze lepsze dostosowanie programu nauczania do potrzeb studentów i rynku pracy.

Jej celem jest zwiększenie dostępu do kształcenia na poziomie wyższym dla mieszkańców mniejszych miejscowości powiatu wołomińskiego, takich jak: Dąbrówka, Klembów oraz Poświętne; jest to zgodne ze Strategią Rozwoju Województwa Mazowieckiego, która kładzie nacisk na wyrównywanie szans edukacyjnych i wspieranie rozwoju obszarów wiejskich. Poprzez oferowanie edukacji na wysokim poziomie, WSNPIA przyczynia się do realizacji celów strategii wojewódzkiej, dążąc do zrównoważonego rozwoju tego regionu Mazowsza.

Warto również podkreślić, że jest to jedyna uczelnia w powiecie wołomińskim, obok szkoły założycielskiej. Inspirowani dorobkiem Leona Petrażyckiego, staramy się zapewnić edukację, która

łączy głęboką wiedzę teoretyczną z umiejętnościami praktycznymi, odpowiadając na potrzeby współczesnego rynku pracy. Prowadzony przez nas kierunek studiów: Administracja, cieszy się zainteresowaniem zarówno studentów, jak i pracodawców, a przede wszystkim ma praktyczne odniesienie w rozwoju zawodowym zgodnie z profilem ukończonych studiów; większość naszych absolwentów pracuje w jednostkach administracji publicznej, ale też w strukturach firm międzynarodowych na stanowiskach kierowniczych; zdobyta na zajęciach wiedza ekonomiczna pozwala także na rozwój dobrze prosperującej własnej działalności gospodarczej. Realizowany przez naszą Uczelnię program praktyk zawodowych i staży, stwarza szerokie możliwości realizacji pasji i zainteresowań, a także rozwoju osobistego.

Dzięki wykorzystaniu innowacyjnych technik prowadzenia zajęć, studenci zdobywają również praktyczne umiejętności korzystania z nowoczesnych technologii. Uczelnia realizuje nowoczesny program nauczania zorientowany na praktyczne przygotowanie absolwentów do wykonywania pracy w zawodzie, zarówno w kraju, jak i zagranicą. W dzisiejszej dobie kluczowe są: wszechstronność i elastyczność w odniesieniu do wykonywanej pracy zawodowej, dlatego też nasza uczelnia konsekwentnie dostosowuje swoją ofertę dydaktyczną i metodykę nauczania do potrzeb rynku, dbając przy tym o komfort pracy i nauki.

Szczególnym celem przyświecającym Wyższej Szkole Nauk Prawnych i Administracji im. L. Petrażyckiego jest tworzenie miejsca, w którym każdy student będzie miał jak najlepsze warunki do rozwoju swoich pasji pod kierunkiem doświadczonych wykładowców.

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

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

Koncepcja kształcenia

Koncepcja kształcenia w Wyższej Szkole Nauk Prawnych i Administracji im. L. Petrażyckiego w Wołominie jest ściśle związana z misją uczelni, która zakłada wszechstronne kształcenie w duchu samodzielnego myślenia oraz swobodnej wymiany poglądów. Celem strategicznym uczelni jest przygotowanie absolwentów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu publicznym i zawodowym, zwłaszcza w kontekście administracji publicznej i gospodarki. Koncepcja kształcenia obejmuje:

1. Zintegrowane podejście do edukacji: Uczelnia kładzie nacisk na interdyscyplinarne podejście, łącząc wiedzę z zakresu prawa, administracji, ekonomii i innych nauk społecznych. To pozwala na wszechstronne przygotowanie studentów do zrozumienia i rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych.
2. Praktyczne umiejętności: Koncepcja kształcenia uwzględnia rozwijanie umiejętności praktycznych, co jest zgodne z profilem praktycznym studiów. Uczelnia stawia na praktyki zawodowe, które są integralną częścią programu kształcenia, umożliwiając studentom zdobycie praktycznego doświadczenia i umiejętności aplikacji teorii w rzeczywistych sytuacjach.
3. Wsparcie rozwoju osobistego i zawodowego: Uczelnia oferuje wsparcie w rozwoju kompetencji osobistych i zawodowych, przygotowując studentów do pełnienia ról liderów w społecznościach lokalnych i zawodowych. Uczelnia dąży do kształtowania umiejętności komunikacyjnych, negocjacyjnych oraz zarządzania, co jest kluczowe w karierach związanych z administracją i zarządzaniem publicznym.

Specjalności oferowane na kierunku Administracja:

1. Administracja Samorządu Terytorialnego:

o Opis: Skupia się na zarządzaniu jednostkami samorządu terytorialnego, strukturach administracyjnych, procesach decyzyjnych, kontroli i nadzorze, a także aspektach prawnych funkcjonowania samorządów.

o Cele kształcenia: Przygotowanie do pracy w organach samorządowych oraz zarządzania projektami i budżetem w jednostkach samorządowych.

2. Administracja Podatkowa:

o Opis: Zajmuje się systemem podatkowym i jego administracją, w tym zasadami funkcjonowania systemów podatkowych, prawem podatkowym oraz procedurami egzekucji zobowiązań podatkowych.

o Cele kształcenia: Przygotowanie do pracy w organach skarbowych, działach finansowych firm oraz jako specjaliści ds. podatków i doradcy podatkowi.

3. Administracja Publiczna:

o Opis: Obejmuje zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej na różnych szczeblach, w tym strukturami administracyjnymi, prawem administracyjnym oraz zarządzaniem publicznym.

o Cele kształcenia: Przygotowanie do pracy w administracji rządowej, organizacjach międzynarodowych oraz instytucjach publicznych, z naciskiem na rozwijanie umiejętności zarządzania, organizacji pracy oraz komunikacji w sektorze publicznym.

Te specjalności są zaprojektowane, aby dostarczyć studentom niezbędnej wiedzy teoretycznej i praktycznej, umożliwiając im skuteczne działanie w wybranych obszarach administracji publicznej. Specjalności te są ściśle związane z misją uczelni, która kładzie nacisk na przygotowanie profesjonalnych kadr administracyjnych zdolnych do pracy w złożonych środowiskach organizacyjnych.

Powiązanie kluczowych efektów uczenia się z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów

Koncepcja studiów na kierunku Administracja w Wyższej Szkole Nauk Prawnych i Administracji im. L. Petrażyckiego w Wołominie opiera się na solidnym ugruntowaniu wiedzy teoretycznej oraz praktycznej w zakresie administracji publicznej i sektorze prywatnym. Program studiów ma na celu przygotowanie absolwentów do pełnienia odpowiedzialnych ról w administracji oraz innych obszarach życia publicznego i gospodarczego.

Poziom studiów: Studia pierwszego stopnia (licencjackie), co oznacza, że studenci zdobywają podstawową i zaawansowaną wiedzę oraz umiejętności w ramach wybranego kierunku.

Profil studiów: Profil praktyczny, co oznacza, że program kształcenia koncentruje się na praktycznych aspektach nauki, przygotowując studentów do bezpośredniego zastosowania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej.

Kluczowe kierunkowe efekty uczenia się i ich związki z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów:

1. ADM1P_W01

Posiada pogłębioną wiedzę o różnych rodzajach organów administracji publicznej, ich strukturze, podmiotach gospodarczych, instytucjach publicznych oraz politycznych, a także relacjach między nimi.

Związek z koncepcją i profilem studiów: Efekt ten jest fundamentalny dla zrozumienia funkcjonowania administracji publicznej na różnych poziomach. Wiedza ta jest niezbędna dla studentów, którzy aspirują do pracy w instytucjach publicznych lub samorządowych.

2. ADM1P_U06

Potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi i normami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązywania konkretnych zadań z zakresu nauk prawnych.

Związek z koncepcją i profilem studiów: Umiejętność stosowania prawa w praktyce jest kluczowym elementem pracy w administracji. Studenci muszą być w stanie interpretować i stosować prawo, co jest niezbędne dla efektywnego zarządzania i podejmowania decyzji.

3. ADM1P_U04

Prezentuje postawę przedsiębiorczości i gotowości do podejmowania nowych rozwiązań, posiada inicjatywę i samodzielność w działaniach zawodowych.

Związek z koncepcją i profilem studiów: Współczesna administracja wymaga innowacyjnego podejścia i zdolności do wdrażania nowych rozwiązań. Absolwenci powinni być przygotowani do samodzielnego działania i podejmowania inicjatywy, co jest kluczowe w dynamicznie zmieniającym się środowisku pracy.

4. ADM1P_K04

Ma świadomość odpowiedzialności prawnej i społecznej w zakresie pracy zawodowej oraz w życiu publicznym.

Związek z koncepcją i profilem studiów: Świadomość odpowiedzialności jest kluczowa dla profesjonalistów działających w administracji publicznej i prywatnej. Ten efekt kształcenia podkreśla znaczenie etyki zawodowej i odpowiedzialności społecznej, co jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania instytucji publicznych i prywatnych.

Aktualny stan wiedzy i jej zastosowania w dyscyplinie

Wiedza zdobywana przez studentów na kierunku Administracja jest zgodna z aktualnymi standardami w dziedzinie prawa, administracji publicznej i nauk społecznych. Studenci są przygotowani do stosowania tej wiedzy w praktyce, co jest istotne w kontekście dynamicznie zmieniającego się otoczenia prawnego i administracyjnego. Uczelnia kładzie nacisk na naukę nowoczesnych technologii i narzędzi informatycznych, co zwiększa konkurencyjność absolwentów na rynku pracy.

Stan praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy

Absolwenci kierunku Administracja są dobrze przygotowani do pracy w administracji publicznej, samorządowej, jak i w sektorze prywatnym. Praktyczne umiejętności zdobyte podczas studiów, takie jak znajomość przepisów prawa, umiejętności zarządzania i pracy zespołowej, są wysoko cenione przez pracodawców. Studenci mają możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego poprzez praktyki i staże, co dodatkowo zwiększa ich wartość na rynku pracy. Rynek pracy w sektorze administracji wymaga obecnie elastyczności, innowacyjności oraz umiejętności adaptacji do zmieniających się warunków, co czyni absolwentów WSNPiA konkurencyjnymi kandydatami na różnorodne stanowiska.

Cechy wyróżniające koncepcję kształcenia

1. Interdyscyplinarność: Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja w Wyższej Szkole Nauk Prawnych i Administracji im. L. Petrażyckiego w Wołominie łączy wiedzę z różnych dziedzin, takich jak prawo, administracja, ekonomia, nauki polityczne i społeczne. Studenci zdobywają szerokie kompetencje, które umożliwiają im zrozumienie złożonych procesów administracyjnych i społecznych.

2. Profil praktyczny: Program studiów kładzie nacisk na praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy. Studenci uczestniczą w zajęciach warsztatowych, praktykach zawodowych oraz projektach, które umożliwiają im zdobycie praktycznych umiejętności niezbędnych na rynku pracy.

3. Zaangażowanie interesariuszy: Uczelnia aktywnie współpracuje z przedstawicielami sektora publicznego, prywatnego i organizacji pozarządowych. Rada Ekspertów, składająca się z przedstawicieli samorządu terytorialnego i lokalnego biznesu, uczestniczy w opracowywaniu i doskonaleniu programów kształcenia, co zapewnia ich zgodność z aktualnymi potrzebami rynku pracy.

4. Kompetencje kluczowe: Program kształcenia jest skoncentrowany na rozwijaniu kluczowych kompetencji, takich jak umiejętności zarządzania, komunikacja, etyka zawodowa, przedsiębiorczość i odpowiedzialność społeczna. Studenci są przygotowywani do pełnienia ról liderów i ekspertów w różnych obszarach administracji i zarządzania.

5. Edukacja językowa: Koncepcja kształcenia obejmuje naukę języków obcych, co jest kluczowe w kontekście globalizacji i międzynarodowej współpracy. Studenci osiągają poziom znajomości języka obcego na poziomie B2+ według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

Wykorzystane wzorce krajowe i międzynarodowe

1. Krajowe Ramy Kwalifikacji (KRK): Program studiów jest zgodny z Polską Ramą Kwalifikacji (PRK), która określa poziomy kształcenia i odpowiadające im efekty uczenia się. KRK jest narzędziem, które pomaga w porównywaniu kwalifikacji uzyskanych w Polsce z tymi uzyskanymi w innych krajach Unii Europejskiej.

2. European Qualifications Framework (EQF): Program studiów jest również zgodny z Europejską Ramą Kwalifikacji, co ułatwia uznawanie kwalifikacji na arenie międzynarodowej. EQF wspiera mobilność studentów i absolwentów, umożliwiając im kontynuowanie edukacji lub podjęcie pracy za granicą.

3. Zalecenia Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD): Program kształcenia uwzględnia zalecenia OECD dotyczące kształcenia w zakresie kompetencji kluczowych, takich jak krytyczne myślenie, umiejętności cyfrowe, przedsiębiorczość i umiejętności miękkie. Wg OECD gospodarka ucierpi, jeśli ludzie będą mieli tytuły zawodowe i umiejętności, które nie odpowiadają potrzebom pracodawców, lub jeśli zostaną umieszczeni na stanowiskach, które nie wykorzystują tego co znają. W końcu nie tylko to, co ludzie wiedzą ale także to, co robią z tym, co wiedzą, ma potencjał aby zmienić ich życie i napędzać gospodarkę oraz przyszłe zmiany w społeczeństwie.

4. Najlepsze praktyki międzynarodowe: Uczelnia czerpie inspiracje z najlepszych praktyk edukacyjnych stosowanych na renomowanych uczelniach w Europie i na świecie. Program studiów jest regularnie aktualizowany w oparciu o najnowsze badania naukowe, trendy w edukacji oraz zmiany w prawodawstwie i administracji publicznej.

5. Standardy akredytacyjne: Uczelnia dąży do spełniania standardów akredytacyjnych ustanowionych przez PKA. Te standardy zapewniają wysoką jakość kształcenia i zgodność programów studiów z międzynarodowymi normami.

Dzięki integracji tych elementów koncepcja kształcenia na kierunku Administracja jest innowacyjna i odpowiada na aktualne potrzeby rynku pracy, przygotowując absolwentów do kariery zarówno na szczeblu krajowym, jak i międzynarodowym.

Zalecenia dotyczące kryterium 1 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

| Lp. | Zalecenia dotyczące kryterium 1 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA | Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym |
|-----|---|--|
| 1. | | |

| | | |
|-----|--|--|
| 2. | | |
| ... | | |

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

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

Na kierunku Administracja kładziemy nacisk na rozwijanie samodzielnego myślenia oraz swobodną wymianę poglądów, co zapewnia wszechstronny rozwój osobisty studentów. Dzięki budowaniu pożądanych kwalifikacji i kompetencji, w szczególności miękkich, absolwenci kierunku będą w stanie sprostać wymaganiom konkurencyjnego rynku pracy zarówno na poziomie regionalnym, jak i krajowym. Program kształcenia uwzględnia współpracę uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym, co jest kluczowe dla praktycznego przygotowania do zawodu.

Studenci i absolwenci kierunku Administracja aktywnie uczestniczą w życiu społeczno-gospodarczym powiatu wołomińskiego oraz aglomeracji warszawskiej poprzez współpracę z lokalnymi przedsiębiorcami, wsparcie inicjatyw samorządowych oraz aktywizację zawodową. Kierunek Administracja realizuje główne cele misji i strategii uczelni, kształcąc nowoczesne kadry, które staną się elitą lokalnych sfer życia społecznego i gospodarczego. Program ten przyczynia się również do rozwoju ośrodka kreowania wiedzy i pogłębiania umiejętności prawno-administracyjnych w regionie.

Studia na kierunku Administracja wpisują się w Priorytet 1 strategii uczelni, który zakłada wspieranie rozwoju dyscyplin zbieżnych ze strategią rozwoju regionalnego. Zgodnie z wytycznymi strategii województwa mazowieckiego, konieczne jest tworzenie kierunków kształcących wysoko wykwalifikowane kadry, kluczowe dla gospodarki regionu. W powiecie wołomińskim i aglomeracji warszawskiej wyraźnie widoczny jest popyt na specjalistów w dziedzinie administracji, zarówno w jednostkach samorządu terytorialnego, jak i w firmach produkcyjnych, transportowych oraz centrach logistycznych.

Aby osiągnąć zakładane efekty kształcenia, program studiów obejmuje również zajęcia rozwijające umiejętności i kompetencje, takie jak debata oksfordzka oraz warsztaty integracyjne. Debata oksfordzka umożliwia studentom praktyczne zastosowanie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności retorycznych i krytycznego myślenia, natomiast warsztaty integracyjne wspierają budowanie umiejętności interpersonalnych i pracy zespołowej. Te inicjatywy pozwalają studentom zdobyć praktyczne doświadczenia niezbędne do pełnienia odpowiedzialnych funkcji w przyszłości.

Absolwent kierunku Administracja jest wyposażony w umiejętności i wiedzę niezbędną do pełnienia odpowiedzialnych funkcji w administracji publicznej, a także w sektorze prywatnym, w tym zarządzania projektami, analizy danych, znajomości przepisów prawa oraz umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych.

Dobór Kluczowych Treści Kształcenia na Kierunku Administracja ze Specjalnościami: Samorząd Terytorialny i Administracja Podatkowa

1. Nauki Prawne (80%)

Kluczowe treści kształcenia w obszarze nauk prawnych stanowią fundament programu studiów na kierunku Administracja, szczególnie w specjalizacjach Samorząd Terytorialny i Administracja Podatkowa. Treści te obejmują:

- **Prawo administracyjne:** Studenci zapoznają się z podstawowymi zasadami i instytucjami prawa administracyjnego, w tym z administracyjnym prawem materialnym i proceduralnym. Obejmuje to szczegółowe omówienie procedur administracyjnych, kompetencji organów administracyjnych oraz przepisów regulujących działalność administracji publicznej.
- **Prawo konstytucyjne:** Analiza struktury i funkcjonowania państwa, w tym zasad konstytucyjnych, praw i wolności obywatelskich, a także systemu ochrony prawnej. Kursy te podkreślają znaczenie praworządności w działaniach administracyjnych.
- **Prawo finansowe i podatkowe:** Kursy te obejmują zagadnienia związane z systemem podatkowym, zasadami opodatkowania, a także regulacjami dotyczącymi dochodów i wydatków publicznych. W ramach specjalizacji Administracja Podatkowa, szczególny nacisk kładziony jest na zasady poboru podatków, kontrolę podatkową oraz procedury związane z rozliczeniami podatkowymi.
- **Prawo samorządu terytorialnego:** Kursy dotyczące struktury, kompetencji i finansowania jednostek samorządu terytorialnego. Omawiane są również zasady tworzenia i funkcjonowania prawa lokalnego oraz współpraca między różnymi szczeblami administracji publicznej.
- **Prawo pracy i prawo cywilne:** Studenci zdobywają wiedzę na temat praw i obowiązków pracodawców oraz pracowników, umów cywilnoprawnych oraz odpowiedzialności prawnej.

2. Nauki o Polityce i Administracji (5%)

W ramach tej dyscypliny, program obejmuje:

- **Zarządzanie publiczne:** Kursy koncentrują się na teorii i praktyce zarządzania publicznego, w tym na zarządzaniu projektami publicznymi, planowaniu strategicznym i operacyjnym, a także na zasadach dobrego rządzenia.
- **Polityka publiczna:** Analiza procesów tworzenia, wdrażania i oceny polityk publicznych. Studenci uczą się, jak identyfikować problemy publiczne, formułować polityki, analizować ich skuteczność i wpływ.
- **Administracja publiczna:** Kursy dotyczą organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, struktur organizacyjnych, zarządzania zasobami ludzkimi, a także etyki w administracji.
- **Samorząd terytorialny i polityka lokalna:** Studenci poznają specyfikę funkcjonowania samorządów, zasady tworzenia polityk lokalnych oraz współpracy międzynarodowej na szczeblu lokalnym.

3. Nauki o Ekonomii i Finansach (15%)

Treści kształcenia obejmują:

- **Podstawy ekonomii:** Wprowadzenie do mikroekonomii i makroekonomii, z naciskiem na zrozumienie podstawowych pojęć i mechanizmów ekonomicznych wpływających na sektor publiczny.
- **Finanse publiczne:** Studenci uczą się o zarządzaniu finansami publicznymi, w tym o budżetowaniu, dochodach i wydatkach publicznych, oraz o zasadach finansowania zadań publicznych.

- **Ekonomia sektora publicznego:** Kursy obejmują analizy efektywności działań sektora publicznego, w tym ocenę polityk publicznych pod kątem ich ekonomicznych skutków.

4. Normy i Zasady oraz Aktualny Stan Praktyki

Program studiów uwzględnia również:

- **Aktualne normy prawne i zasady funkcjonowania administracji:** Kursy obejmują bieżące zmiany w ustawodawstwie, nowe regulacje prawne oraz ich wpływ na praktykę administracyjną.
- **Standardy zawodowe i etyka:** Omówienie norm etycznych i standardów zawodowych obowiązujących w administracji publicznej, z naciskiem na odpowiedzialność, transparentność i uczciwość.
- **Praktyczne zastosowania wiedzy:** Studenci mają możliwość uczestnictwa w praktykach zawodowych, projektach badawczych oraz symulacjach (np. symulacjach posiedzeń Rady Powiatu) i studium przypadku (przeprowadzanie procedury administracyjnej, analiza orzeczeń sądowych), co pozwala na praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy w rzeczywistych sytuacjach zawodowych.

Dobór treści kształcenia jest zaplanowany tak, aby zapewnić studentom wszechstronne wykształcenie, które jest niezbędne do skutecznego funkcjonowania w obszarze administracji publicznej, w szczególności w zakresie samorządu terytorialnego i administracji podatkowej.

Zasady Doboru Treści Kształcenia w Zakresie Znajomości Języków Obcych na Kierunku Administracja (Specjalności: Samorząd Terytorialny i Administracja Podatkowa)

5. Cele i Założenia Programu Językowego:

Program nauki języków obcych na kierunku Administracja ma na celu:

- **Rozwój kompetencji językowych studentów,** umożliwiający komunikację w międzynarodowym środowisku pracy.
- **Zapewnienie umiejętności analizy i interpretacji dokumentów prawnych, administracyjnych oraz ekonomicznych w języku obcym,** co jest kluczowe w kontekście współpracy międzynarodowej i europejskiej integracji administracji publicznej.
- **Przygotowanie studentów do pracy z tekstami specjalistycznymi w dziedzinie prawa, administracji i ekonomii.**

6. Dobór Treści Kształcenia:

- **Podstawowy kurs języka obcego:** Każdy student zobowiązany jest do nauki co najmniej jednego języka obcego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację w kontekście akademickim i zawodowym. Najczęściej wybieranym językiem jest angielski, choć dostępne są również kursy innych języków, takich jak niemiecki, francuski czy hiszpański.
- **Kursy języka specjalistycznego:** W ramach kursów językowych studenci zapoznają się z terminologią specjalistyczną z zakresu prawa, administracji i ekonomii. Przykładowe moduły mogą obejmować:
 - o **Prawo administracyjne:** terminologia prawna, analiza aktów prawnych, interpretacja przepisów.
 - o **Ekonomia i finanse:** słownictwo związane z budżetowaniem, polityką fiskalną, rynkami finansowymi.
 - o **Administracja publiczna:** słownictwo związane z zarządzaniem publicznym, polityką publiczną, strukturą i funkcjonowaniem administracji.
- **Warsztaty i projekty:** Studenci uczestniczą w warsztatach językowych, które obejmują symulacje negocjacji, pisanie raportów, tworzenie prezentacji oraz analizę case study w języku obcym.

7. Powiązania Treści Kształcenia z Kierunkowymi Efektami Uczenia ADM1P_U07, ADM1P_U08:

- Studenci potrafią posługiwać się specjalistycznym słownictwem prawnym i administracyjnym w języku obcym, co jest niezbędne do efektywnej komunikacji w międzynarodowych zespołach i instytucjach.

o Powiązane treści: Kursy językowe koncentrujące się na terminologii z zakresu prawa administracyjnego i podatkowego.

- Studenci są zdolni do analizy i interpretacji dokumentów prawnych oraz ekonomicznych w języku obcym.

o Powiązane treści: Moduły dotyczące analizy tekstów prawnych i ekonomicznych, tłumaczenia dokumentów, oraz prezentacji wyników analiz.

- Studenci potrafią prowadzić korespondencję służbową i formalną w języku obcym.

o Powiązane treści: Warsztaty z pisania pism urzędowych, raportów i e-maili służbowych.

- Studenci są przygotowani do uczestnictwa w międzynarodowych konferencjach, sympozjach oraz programach wymiany, posługując się językiem obcym na poziomie zaawansowanym.

o Powiązane treści: Kursy przygotowujące do prezentacji ustnych, dyskusji panelowych, oraz negocjacji w języku obcym.

8. Egzaminacyjny System Weryfikacji:

- Egzaminy końcowe: Każdy kurs językowy kończy się egzaminem, który sprawdza znajomość słownictwa, umiejętności czytania ze zrozumieniem, pisania oraz komunikacji ustnej w języku obcym.

- Praca dyplomowa: W zależności od wybranej specjalizacji, część pracy dyplomowej może być napisana lub prezentowana w języku obcym, co pozwala na weryfikację umiejętności językowych w kontekście akademickim i zawodowym.

Takie podejście do nauki języków obcych zapewnia studentom kompleksowe przygotowanie do pracy w międzynarodowym środowisku, zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym, szczególnie w specjalizacjach takich jak samorząd terytorialny i administracja podatkowa.

Na kierunku Administracja wykorzystujemy nowoczesne metody i techniki kształcenia na odległość, co pozwala na elastyczne i dostępne zdobywanie wiedzy. W tym celu, regularnie korzystamy z platformy Zoom, która umożliwia prowadzenie zajęć w formie wykładów, seminariów oraz warsztatów online.

Platforma Zoom jest wykorzystywana do organizacji spotkań na żywo, które pozwalają studentom na aktywne uczestnictwo w zajęciach, zadawanie pytań oraz interakcję z wykładowcami i innymi studentami. Dzięki funkcji udostępniania ekranu, prezentacji oraz tablicy interaktywnej, możliwe jest efektywne przekazywanie treści dydaktycznych. Dodatkowo, zajęcia mogą być nagrywane, co umożliwia studentom powrót do materiałów w dogodnym dla nich czasie, co jest szczególnie korzystne dla osób, które nie mogą uczestniczyć w zajęciach na żywo.

Wykorzystanie platformy Zoom w procesie kształcenia na odległość wspiera również organizację grup dyskusyjnych i zespołowych projektów, które rozwijają umiejętności współpracy i komunikacji. Studenci mogą pracować wspólnie nad zadaniami, omawiać case study oraz uczestniczyć w symulacjach i debatach online. Dzięki tym narzędziom, proces kształcenia na odległość staje się

interaktywny i angażujący, zapewniając wysoką jakość edukacji bez względu na miejsce pobytu studentów.

Korzystanie z platformy Zoom stanowi integralną część programu studiów na kierunku Administracja, pozwalając na dostosowanie procesu nauczania do współczesnych potrzeb i wyzwań, jakie niesie za sobą rozwój technologii oraz globalizacja edukacji

Wsparcie Technologiczne i Dydaktyczne:

- Specjalistyczny sprzęt i oprogramowanie: Uczelnia w razie potrzeby udostępnia sprzęt i oprogramowanie ułatwiające naukę, takie jak czytniki ekranów, oprogramowanie rozpoznające mowę, lupy cyfrowe, czy urządzenia do obsługi brajla.
- Dostosowanie materiałów edukacyjnych: Materiały dydaktyczne są dostępne w formatach dostosowanych do potrzeb studentów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, np. materiały w formie audio, w dużym druku, lub w formatach cyfrowych dostępnych dla czytników ekranowych.
- Nagrania wykładów: Wykłady są często nagrywane i udostępniane online, co pozwala studentom z niepełnosprawnościami na powtórzenie materiału w dogodnym dla nich tempie i czasie.

Indywidualne Wsparcie i Usługi:

- Asystenci edukacyjni: Uczelnia oferuje wsparcie asystentów edukacyjnych, którzy pomagają studentom z niepełnosprawnościami w codziennych zadaniach akademickich, takich jak notowanie, poruszanie się po kampusie czy dostęp do zasobów bibliotecznych.

Indywidualne plany edukacyjne: W razie potrzeby uczelnia opracowuje indywidualne plany edukacyjne dostosowane do specyficznych potrzeb studentów, które mogą obejmować modyfikację formy egzaminów, dostosowanie materiałów edukacyjnych czy dodatkowy czas na wykonanie zadań. Uczelnia wdraża szereg procedur i udogodnień, aby dostosować proces kształcenia do indywidualnych potrzeb studentów, w tym szczególnie osób z niepełnosprawnościami oraz różnymi trudnościami zdrowotnymi. Oto konkretne działania podejmowane w tym zakresie:

Dostosowanie Form Zaliczeń i Egzaminów

Wydłużenie Czasu na Zaliczenia i Egzaminy:

- Osoby głuche, słabosłyszące, niewidome i niedowidzące, a także osoby z diagnozą ADHD, ADD oraz osoby w spektrum autyzmu mogą korzystać z wydłużonego czasu na zaliczenia i egzaminy. Czas ten może być wydłużony o 30% pierwotnego czasu trwania egzaminu, jednak nie więcej niż do 30 minut.

Zmiana Formy Zaliczenia/Egzaminu:

- W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana formy zaliczenia lub egzaminu:
 - Z formy pisemnej na ustną, co jest szczególnie korzystne dla osób niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, niedowidzących oraz w niektórych przypadkach dla osób z ADHD i ADD.
 - Z formy ustnej na pisemną, co jest pomocne dla osób ze zdiagnozowanymi nerwicami, w kryzysie zdrowia psychicznego oraz czasami dla osób z ADHD.

Indywidualne Warunki Egzaminacyjne:

- Uczelnia oferuje możliwość podchodzenia do zaliczeń i egzaminów indywidualnie w oddzielnych salach, co pomaga zmniejszyć czynniki rozpraszające i obniżyć poziom stresu. Jest to szczególnie ważne dla osób w kryzysie zdrowia psychicznego oraz osób w spektrum autyzmu.

Używanie Komputera:

- Osoby z diagnozą ADHD, ADD oraz osoby w spektrum autyzmu mają możliwość pisania zaliczeń na komputerze, co ułatwia im koncentrację i organizację myśli.

Dostosowanie Materiałów Dydaktycznych i Organizacji Zajęć

Indywidualne Lektoraty z Języka Obcego:

- Uczelnia oferuje możliwość realizacji indywidualnych lektoratów z języka obcego, szczególnie dla osób niesłyszących, słabosłyszących oraz w wyjątkowych przypadkach dla osób w spektrum autyzmu. Pozwala to na dostosowanie tempa nauki oraz metodyki do specyficznych potrzeb studenta.

Dodatkowe Nieobecności:

- W uzasadnionych przypadkach, na niektórych wydziałach, studenci mogą skorzystać z dodatkowej nieobecności ze względu na stan zdrowia. Jest to rozwiązanie mające na celu zapewnienie studentom równych szans w ukończeniu studiów.

Dostosowanie Materiałów Dydaktycznych:

- Materiały dydaktyczne oraz szablony egzaminacyjne są dostosowywane do potrzeb studentów słabowidzących. Może to obejmować większy druk, kontrastujące kolory, materiały w formatach elektronicznych dostępnych dla czytników ekranowych oraz inne technologie wspomagające. Dzięki tym udogodnieniom uczelnia stara się stworzyć inkluzywne i wspierające środowisko, które umożliwi wszystkim studentom pełny dostęp do edukacji i osiągnięcie swoich celów akademickich.

Wsparcie Psychologiczne i Doradcze:

- Poradnictwo psychologiczne: Uczelnia zapewnia dostęp do specjalistycznych usług psychologicznych, które wspierają studentów w radzeniu sobie z wyzwaniami związanymi z niepełnosprawnością i studiowaniem.
- Doradztwo akademickie: Doradcy akademicy pomagają studentom w planowaniu ścieżki edukacyjnej, uwzględniając ich indywidualne potrzeby i możliwości.

Dzięki tym inicjatywom, uczelnia stara się stworzyć inkluzywne środowisko akademickie, które umożliwi osobom z niepełnosprawnościami pełne korzystanie z oferty edukacyjnej oraz aktywny udział w życiu społeczności akademickiej.

Uczelnia oferuje szeroką gamę przedmiotów fakultatywnych, które pozwalają studentom na rozwijanie zainteresowań i specjalizowanie się w wybranych obszarach wiedzy. Przedmioty fakultatywne są integralną częścią programu kształcenia na kierunku Administracja, umożliwiając studentom elastyczne kształtowanie własnej ścieżki edukacyjnej i zdobywanie kompetencji, które są dla nich szczególnie istotne.

1. Różnorodność Tematyczna:

- Prawo i administracja: Przedmioty związane z prawem administracyjnym, prawem cywilnym, prawem pracy, oraz administracją publiczną i samorządową.
- Zarządzanie: Kursy z zakresu zarządzania projektami, zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzania kryzysowego oraz innowacyjnego zarządzania w administracji.
- Ekonomia i finanse: Przedmioty obejmujące mikroekonomię, makroekonomię, finanse publiczne, budżetowanie i kontrolę finansową w sektorze publicznym.
- Nowe technologie i cyfryzacja: Zajęcia dotyczące e-administracji, zarządzania danymi, cyberbezpieczeństwa oraz zastosowania technologii informacyjnych w administracji.
- Komunikacja i PR: Kursy rozwijające umiejętności komunikacyjne, public relations, mediacje i negocjacje, a także techniki skutecznej prezentacji i wystąpień publicznych.
- Etyka i filozofia: Zajęcia dotyczące etyki w administracji, odpowiedzialności społecznej oraz filozofii prawa.

2. Możliwość Specjalizacji:

- Studenci mają możliwość wyboru przedmiotów zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, co pozwala na specjalizację w konkretnych obszarach, takich jak administracja zdrowia publicznego, administracja oświatowa, administracja bezpieczeństwa publicznego, czy administracja międzynarodowa.
- Przedmioty fakultatywne umożliwiają również zdobycie certyfikatów specjalistycznych, które zwiększają konkurencyjność absolwentów na rynku pracy.

3. Dostosowanie do Indywidualnych Potrzeb:

- Przedmioty fakultatywne mogą być realizowane w formie tradycyjnej, online lub w systemie hybrydowym, co zapewnia elastyczność w dostosowywaniu zajęć do indywidualnych potrzeb studentów, w tym studentów pracujących czy z niepełnosprawnością.
- Studenci mogą konsultować wybór przedmiotów fakultatywnych z doradcami akademickimi, aby jak najlepiej dopasować je do swoich celów edukacyjnych i zawodowych.

Dzięki tak szerokiemu wachlarzowi przedmiotów fakultatywnych, uczelnia umożliwia studentom zdobycie wszechstronnej wiedzy i umiejętności, które są niezbędne do pełnienia różnorodnych ról w sektorze publicznym i prywatnym. W programie studiów niestacjonarnych na kierunku Administracja, 50% zajęć prowadzonych jest za pośrednictwem platformy Zoom. Dzięki temu studenci mają możliwość uczestniczenia w wykładach, ćwiczeniach oraz seminariach z dowolnego miejsca, co jest szczególnie korzystne dla osób łączących studia z pracą zawodową oraz tych mieszkających w odległych lokalizacjach.

Korzyści z użytkowania Platformy Zoom:

1. Elastyczność Czasowa i Miejscowa:

- Studenci mogą uczestniczyć w zajęciach na żywo lub oglądać ich nagrania w dogodnym dla siebie czasie, co pozwala na lepsze zarządzanie czasem i łączenie nauki z innymi obowiązkami.

2. Interaktywność i Wsparcie:

- Platforma Zoom umożliwia aktywną interakcję z wykładowcami i innymi studentami poprzez funkcje takie jak czat, pytania i odpowiedzi oraz sesje grupowe. Uczestnicy mogą zadawać pytania na bieżąco, brać udział w dyskusjach oraz pracować w grupach, co wspiera proces uczenia się.

3. Dostęp do Materiałów Edukacyjnych:

- Wykładowcy udostępniają prezentacje, notatki oraz inne materiały dydaktyczne za pomocą Zoom i platformy e-learningowej uczelni. Nagrania zajęć są dostępne dla studentów, co umożliwia powtórkę materiału i lepsze przygotowanie do egzaminów.

4. Wsparcie Technologiczne:

- Uczelnia zapewnia wsparcie techniczne i szkolenia z obsługi platformy Zoom, aby wszyscy studenci mogli w pełni korzystać z dostępnych narzędzi i funkcji.

Harmonogram Realizacji Programu Studiów na Kierunku Administracja (Studia Niestacjonarne)

A. Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów

1. Zjazdy Weekendowe:

- Harmonogram: Zajęcia odbywają się w formie zjazdów weekendowych, zazwyczaj co dwa tygodnie, w soboty i niedziele. Zjazdy trwają od rana do popołudnia, obejmując intensywne bloki wykładowe i ćwiczeniowe.
- Wykłady: Wykłady odbywają się w dużych grupach, liczących od 30 do 50 studentów. Trwają zwykle 2-3 godziny na przedmiot. Zajęcia te dostarczają teoretycznego fundamentu w zakresie prawa administracyjnego, ekonomii, zarządzania publicznego, itp.
- Ćwiczenia i seminaria: Prowadzone są w mniejszych grupach, liczących około 15-30 osób. Skupiają się na interaktywnym omawianiu materiału, analizie przypadków, dyskusjach oraz prezentacjach studentów. Każde ćwiczenie trwa zazwyczaj 1,5 godziny.

B. Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne

1. Warsztaty:

- Warsztaty praktyczne obejmują pracę nad projektami grupowymi, symulacje procesów decyzyjnych oraz ćwiczenia w tworzeniu dokumentów administracyjnych. Warsztaty te odbywają się zarówno podczas zjazdów, jak i w formie projektów e-learningowych.

2. Praktyki Zawodowe:

- Studenci odbywają obowiązkowe praktyki zawodowe w różnych instytucjach publicznych, firmach czy organizacjach pozarządowych. Praktyki te są planowane zazwyczaj w okresie wakacyjnym i trwają od 4 do 6 tygodni, co odpowiada 160-240 godzinom pracy.

C. Zajęcia Rozwijające Kompetencje Językowe

1. Kursy Języka Obcego:

- Obowiązkowe kursy językowe: Obejmują naukę języka angielskiego lub innego wybranego języka obcego. Zajęcia odbywają się w formie zjazdów lub e-learningu, z częstotliwością 2 godzin tygodniowo. Kursy te mają na celu rozwijanie umiejętności komunikacyjnych w kontekście zawodowym i akademickim.

D. Zajęcia Fakultatywne

1. Przedmioty Do Wyboru:

- Szeroka oferta: Studenci mają możliwość wyboru przedmiotów fakultatywnych, które pozwalają na pogłębianie wiedzy i umiejętności w interesujących ich dziedzinach. Oferta obejmuje przedmioty takie jak zaawansowane prawo administracyjne, zarządzanie kryzysowe, e-administracja czy polityka publiczna.

Uczelnia stara się zapewnić elastyczność i dostępność studiów niestacjonarnych, oferując zróżnicowane formy zajęć, które uwzględniają potrzeby studentów łączących naukę z pracą zawodową. Program kształcenia kładzie nacisk na zdobywanie praktycznych umiejętności i rozwijanie kompetencji językowych, co jest kluczowe dla przygotowania do pracy w administracji publicznej i sektorze prywatnym.

Zasady doboru form zajęć i proporcje liczby godzin na kierunku Administracja (studia niestacjonarne)

1. Dobór form zajęć:

- Wykłady: Wykłady są główną formą przekazywania teoretycznej wiedzy przez wykładowców i profesorów specjalizujących się w dziedzinach takich jak prawo administracyjne, ekonomia, zarządzanie publiczne. Stanowią około 40-50% ogólnej liczby godzin zajęć.
- Ćwiczenia: Ćwiczenia są nastawione na praktyczne zastosowanie wiedzy zdobytej na wykładach. Prowadzone są w małych grupach, umożliwiając bezpośrednią interakcję i aktywne uczestnictwo studentów. Grupy ćwiczeniowe liczą maksymalnie do 15 studentów, a ćwiczenia stanowią około 25-30% programu.
- Seminaria: Seminaria skupiają się na pogłębionych dyskusjach, analizie przypadków i prezentacjach przygotowanych przez studentów. Również prowadzone są w małych grupach, do 15 studentów. Seminaria zajmują około 10-15% zajęć i są kluczowe dla rozwijania umiejętności analitycznych i krytycznego myślenia.
- Warsztaty: Warsztaty praktyczne obejmują działania takie jak symulacje procesów decyzyjnych, pisanie dokumentów administracyjnych oraz pracę nad projektami grupowymi. Stanowią około 5-10% czasu zajęć.

2. Proporcje liczby godzin przypisanych poszczególnym formom zajęć:

- Wykłady: 40-50%
- Ćwiczenia: 25-30%
- Seminaria: 10-15%
- Warsztaty: 5-10%

3. Liczebność Grup Studenckich:

- Wykłady: Grupy wykładowe liczą od 30 do 50 studentów.
- Ćwiczenia i seminaria: Każda grupa ćwiczeniowa i seminaryjna liczy maksymalnie do 15 studentów, co zapewnia bardziej indywidualne podejście do nauczania i umożliwia intensywniejszą interakcję.

4. Organizacja Procesu Kształcenia i Harmonogram Zajęć:

- Zjazdy Weekendowe: Zajęcia odbywają się w formie zjazdów weekendowych, najczęściej co dwa tygodnie, w soboty i niedziele. Każdy zjazd trwa od rana do późnych godzin popołudniowych.
- Zajęcia Online: Około 50% zajęć jest realizowanych online poprzez platformę Zoom. Zajęcia te obejmują zarówno wykłady, jak i seminaria oraz niektóre ćwiczenia, co pozwala na elastyczne uczestnictwo studentów.
- Konsultacje: Studenci mają dostęp do konsultacji z wykładowcami, które odbywają się stacjonarnie lub online, w zależności od preferencji i potrzeb.
- Materiały Dydaktyczne: Dostęp do materiałów dydaktycznych, takich jak nagrania wykładów, prezentacje oraz artykuły, jest zapewniony przez platformę e-learningową uczelni, co ułatwia studentom przygotowanie do zajęć i egzaminów.

Uczelnia kładzie nacisk na elastyczność i dostępność edukacji, co umożliwia studentom niestacjonarnym pogodzenie studiów z pracą zawodową i innymi obowiązkami, oferując jednocześnie wysoką jakość kształcenia i praktyczne przygotowanie do zawodu.

Praktyki zawodowe.

Zgodnie z programem studiów na kierunku Administracja praktyki zawodowe realizowane są w trakcie II, IV i VI semestru studiów pierwszego stopnia i obejmują 960 godzin kontaktowych. Praktyki, zgodnie ze standardami, mogą odbywać się w miesiącach wakacyjnych (semestr II i IV) w wymiarze określonym w programie studiów, przy czym jeden tydzień praktyki odpowiada 40 godzinom dydaktycznym (gdzie jedna godzina to 45 minut). Praktyki stanowią integralną część procesu kształcenia.

Dopuszcza się – za zgodą studenta wyrażoną na piśmie – możliwość organizacji praktyki, w której jeden tydzień praktyki odpowiada 45 godzinom dydaktycznym. Praktyki odbywają się na podstawie Zarządzenia Rektora Wyższej Szkoły Nauk Prawnych i Administracji z dnia 7 września 2019 r. w sprawie praktyk zawodowych dla studentów (BIP). Praktyki prowadzone są w oparciu o Ramowy program praktyk zawodowych dla kierunku: Administracja.

Podstawowym dokumentem umożliwiającym odbycie praktyk zawodowych jest porozumienie o prowadzeniu studenckich praktyk zawodowych, które zawierane jest pomiędzy Uczelnią reprezentowaną przez Rektora, a podmiotem, w którym mają odbywać się praktyki, reprezentowanym przez stosowne władze. Praktyki odbywane są indywidualnie przez każdego studenta. Odbywają się one zgodnie z Harmonogramem praktyk (spójnym z Ramowym programem praktyk), sformułowanym przez studenta w porozumieniu z podmiotem, w którym odbywają się praktyki, i kierunkowym opiekunem praktyk. Program i harmonogram praktyk jest uzgadniany z kierunkowym opiekunem

praktyk. W czasie praktyk student znajduje się pod nadzorem opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy.

Realizacja praktyk zawodowych w szczególności ma na celu poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i wykorzystanie jej w potencjalnym środowisku zawodowym, doskonalenie kompetencji zawodowych w zakresie wiedzy i umiejętności związanych z miejscem odbywania praktyki, kształtowanie kompetencji społecznych w naturalnym środowisku zawodowym, komunikacji i postawy zawodowej pracownika. Zasadniczym celem studenckiej praktyki zawodowej jest zdobycie praktycznych umiejętności z zakresu organizacji, funkcjonowania zakładu pracy. Studenci powinni zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych, gdzie odbywana jest praktyka, strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywają praktykę, oraz przepisami regulującymi działanie instytucji, podjąć próbę przygotowania projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka.

Praktyki stanowią integralną część planu studiów i procesu kształcenia dla studentów pierwszego, drugiego i trzeciego roku studiów pierwszego stopnia na kierunku Administracja. Praktyki studenckie mogą się odbywać w trakcie całego roku akademickiego. Jeden tydzień praktyki odpowiada 40 godzinom dydaktycznym (gdzie jedna godzina to 45 minut).

Praktyki zawodowe mogą być realizowane również jako: 1) praktyka odbywana indywidualnie przez studenta, 2) praca zawodowa w czasie studiów, także za granicą, 3) wolontariat w instytucjach administracji publicznej, 4) umowa o praktyki absolwenckie w uprawnionych instytucjach.

Warunkiem zawarcia porozumienia w sprawie praktyk zawodowych jest:

1. Odebranie od kierunkowego opiekuna praktyk Wniosku o przyjęcie na praktykę studencką. Wybór miejsca odbywania praktyki należy do studenta. Miejsce odbywania praktyki powinno być zgodne z Regulaminem praktyk i pozostawać w związku z kierunkiem studiów. Student szuka miejsca odbywania praktyki samodzielnie. Podstawowym kryterium wyboru miejsca praktyk jest możliwość realizacji celów określonych w ramowym programie praktyk. Studenci mają możliwość samodzielnego wyboru instytucji, w której chcą odbyć praktyki. Przykładami instytucji umożliwiającymi odbycie merytorycznej praktyki dla studentów kierunku Administracja są: urzędy administracji publicznej, np. urzędy gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, urzędy wojewódzkie, urzędy skarbowe, zakłady publiczne oraz podmioty gospodarcze utrzymujące relacje z instytucjami administracji publicznej.

2. Złożenie kierunkowemu opiekunowi praktyk następujących dokumentów: a) skierowania do odbycia praktyki studenckiej zaakceptowanego przez osobę reprezentującą zakład pracy. Na skierowaniu przedstawiciel zakładu pracy wyraża zgodę na przyjęcie studenta na praktyki. Powinna się na tym dokumencie znajdować pieczęć zakładu pracy i podpis osoby decyzyjnej; b) porozumienia o prowadzeniu praktyki zawodowej studenta, podpisanego przez pracodawcę.

Po złożeniu przez studenta kompletu dokumentów kierunkowy opiekun praktyk dokonuje ich weryfikacji pod względem poprawności. Po złożeniu kompletu dokumentów kierunkowy opiekun praktyk kieruje porozumienie do podpisu do osób upoważnionych. Podpisane dwa egzemplarze porozumienia kierunkowy opiekun praktyk przekazuje studentowi. Wówczas student może rozpocząć

odbywanie praktyki. Praktyki nie mogą się odbyć wcześniej niż data zawarcia porozumienia. Po odbyciu pełnego wymiaru praktyki student zalicza praktykę zawodową w terminie wyznaczonym przez kierunkowego opiekuna praktyk. W celu zaliczenia praktyk zawodowych student przedkłada kierunkowemu opiekunowi praktyk dziennik odbytej praktyki zawodowej sporządzony przez studenta. W dzienniku student umieszcza informacje o czynnościach, jakie wykonywał podczas praktyk w poszczególnych dniach, tygodniach. Dziennik zawiera zaświadczenie o rozpoczęciu i zakończeniu praktyk podpisane przez zakładowego opiekuna praktyk. Dołączona jest do niego również opinia zakładowego opiekuna praktyk. Na tej podstawie student otrzymuje zaliczenie.

Możliwe jest także zaliczenie praktyk zawodowych na podstawie umowy wolontariatu / umowy o praktyki absolwenckie / umowy o staż / prowadzonej działalności gospodarczej / zatrudnienia pod warunkiem, że stanowisko / wykonywana praca / praktyka / wolontariat spełnia wymagania programu praktyk. Zaliczenie na tej podstawie praktyk zawodowych jest możliwe, jeżeli wolontariat / praktyka absolwencka / staż / prowadzona działalność gospodarcza / zatrudnienie odbywały się w regulaminowym czasie przewidzianym dla odbywania praktyk. Student składa wówczas kierunkowemu opiekunowi praktyk w celu zaopiniowania wniosków o zwolnienie ze studenckiej praktyki zawodowej, na podstawie stażu / wolontariatu / pracy zawodowej. Celem zaliczenia ww. form wykonywania pracy na poczet praktyk zawodowych student przedstawia dokument w charakterze załącznika dokument z zakresem obowiązków w miejscu wolontariatu / praktyki absolwenckiej / stażu / prowadzonej działalności gospodarczej / zatrudnienia.

Kierunkowy opiekun praktyk odbywa konsultacje ze studentami w siedzibie Uczelni, w ramach których przedstawia zasady organizacji praktyk studenckich, zapoznaje studentów z możliwymi formami odbywania praktyk, a także z obowiązującymi wzorami dokumentów. Wzory dokumentów oraz Regulamin praktyk są studentom przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, tak by każdy student miał dostęp do ich aktualnych, obowiązujących wersji. Odbywanie studenckich praktyk zawodowych może podlegać hospitacji w trakcie ich trwania. Hospitacji dokonuje kierunkowy opiekun praktyk studenckich, poprzez wizytę w zakładzie pracy, wizytę w formie zdalnej lub przez rozmowę telefoniczną z zakładowym opiekunem praktyk.

Student odbywa praktyki pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk. Oferta praktyk zawodowych realizuje wytyczne zawarte w Strategii Uczelni, zgodnie z którą WSNPiA współdziała z otoczeniem gospodarczym i administracyjnym oraz innymi interesariuszami.

Zalecenia dotyczące kryterium 2 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

| Lp. | Zalecenia dotyczące kryterium 2 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA | Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym |
|-----|---|--|
| 1. | | |
| 2. | | |

| | | |
|-----|--|--|
| ... | | |
|-----|--|--|

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

.....

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

Warunki i tryb rekrutacji, w tym przedmioty kwalifikacyjne i liczbę miejsc określają właściwe Uchwały Senatu WNSPiA oraz informacje zawarte w zakładce „rekrutacja” na stronie federacji zrzeszającej WSNPiA fuaw.pl//rekrutacja. Równe szanse kandydatom zapewnia przyjęcie jednakowych kryteriów kwalifikacji oraz podanie do publicznej wiadomości treści Uchwał określających zasady rekrutacji. Przyjęta procedura rekrutacyjna zawiera tryb odwoławczy. Zasady rekrutacji dla kandydatów na kierunek administracja studia I stopnia określa uchwała Senatu WSNPiA z dnia 30 czerwca 2022 r. w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia wyższe w roku akademickim 2023/2024.

Postępowanie rekrutacyjne na studia przeprowadzane jest poprzez platformę Internetową Rekrutacja Kandydatów fuaw.pl//rekrutacja

Opłata rekrutacyjna wynosi 250,00 zł – wysokość opłat zostało określone w zarządzeniu Rektora WSNPiA z dnia 27 kwietnia 2023 roku w sprawie wysokości opłaty rekrutacyjnej kandydatów na studia.

Kryteria kwalifikacji: administracja (studia niestacjonarne) pierwszego stopnia

| | | | |
|--|------------------------------|----------------------|----------------------|
| Przedmiot punktowany | Przedmiot punktowany | Przedmiot punktowany | Przedmiot punktowany |
| - język polski | | | |
| Poziom podstawowy x 1 lub poziom rozszerzony x 2 | - matematyka | | |
| Poziom podstawowy x 1 lub poziom rozszerzony x 2 | - język obcy | | |
| Poziom podstawowy x 1 lub poziom rozszerzony x 2 | - Jeden przedmiot do wyboru: | | |
| - historia lub wiedza o społeczeństwie lub geografia | | | |
| Poziom podstawowy x 1 lub poziom rozszerzony x 2 | | | |
| Waga = 30% | Waga = 5% | Waga = 25% | Waga = 40% |

$$W = a*P + b*M + c*J + d*Z$$

Sposób obliczania wyniku końcowego:

(po uwzględnieniu przeliczników dla poszczególnych poziomów z przedmiotów maturalnych)

$$W = a*P + b*M + c*J + d*Z + e*Y$$

gdzie:

W – wynik końcowy kandydata

P – wynik z języka polskiego

M – wynik z matematyki
J – wynik z języka obcego
Z,Y – wyniki z dodatkowych przedmiotów maturalnych
a, b, c, d, e – wagi (wielokrotności 5%)

Zasady przeliczania ocen uzyskanych na świadectwach wydanych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej na punkty WSNPiA zawiera załącznik nr 4 do uchwały z dnia 30.06.2022 r.

Postępowanie kwalifikacyjne polegało na spełnieniu kilku kryteriów. Warunkiem dopuszczenia do postępowania kwalifikacyjnego było:

- 1) dokonanie rejestracji przez kandydata poprzez wypełnienie formularza – ankiety osobowej według ustalonego w WSNPiA wzoru,
- 2) dokonanie opłaty rekrutacyjnej 250 zł.

Warunkiem przyjęcia na studia było uzyskanie pozytywnego wyniku w postępowaniu kwalifikacyjnym oraz złożenie w przewidzianym terminie kompletu wymaganych dokumentów.

Przyjęcia kandydatów na pierwszy rok studiów odbywa się w kolejności wynikającej z sumy uzyskanych punktów. Kolejność przyjmowania kandydatów na studia określona była listą rankingową.

W przypadku, gdy laureat, finalista olimpiady został zwolniony z egzaminu z określonego przedmiotu, zalicza mu się za ten przedmiot ocenę najwyższą, przewidzianą w skali ocen na jego świadectwie dojrzałości.

Przyjęte rozwiązania dotyczące wymagań wstępnych dla kandydatów oraz sposób ich selekcji obowiązujące na kierunku administracja nie podlegają zasadniczym zmianom od kilku lat. Zebrane doświadczenia wskazują na właściwy wybór zarówno grupy docelowej kandydatów na studia pierwszego stopnia, jak i sposobu ich selekcji.

Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna WSNPiA funkcjonująca w oparciu o obowiązujące akty prawne (uchwały i zarządzenia) - w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnych na rok akademicki 2023/2024

Ogólne zasady i warunki uznawania efektów uczenia się studentów wznawiających studia, lub przenoszących się z innych uczelni do WSNPiA określa Regulamin studiów WSNPiA

Ocena aktualnych kwalifikacji kandydata opiera się na analizie porównawczej efektów uczenia się przyporządkowanych do odpowiednich przedmiotów i określenia różnic programowych oraz godzinowych, mających odzwierciedlenie w ilości punktów ECTS. Rektor określa tryb kształcenia w WSNPiA, w tym semestr, od którego może kontynuować studia. Uzupełnienie różnic odbywa się poprzez uczestnictwo w zajęciach realizujących efekty uczenia się, i - o ile Rektor nie zdecydował inaczej – na zasadach określonych przez prowadzącego przedmiot.

WSNPIA nie prowadzi kształcenia na zasadach potwierdzania efektów uczenia się z powodu posiadania akredytacji.

Proces dyplomowania dla kierunku administracja odbywa się w oparciu o Regulamin studiów WSNPIA oraz w oparciu o procedurę dyplomowania dla WSNPIA. Kryterium doboru tematyki prac dyplomowych stanowi związek z realizowanym kierunkiem studiów i obszarem działalności naukowej. Student ma swobodę wyboru promotora. Po zapoznaniu się z problematyką badawczą pracowników prowadzących seminaria zapisuje się do wybranej grupy seminaryjnej (on-line).

Temat pracy dyplomowej opracowany we współpracy studenta z promotorem weryfikuje Zespół ds. Jakości Kształcenia. Szczegółowe warunki, jakie musi spełniać praca dyplomowa określa Regulamin dyplomowania.

Student może przystąpić do egzaminu dyplomowego jeżeli:

- osiągnie wszystkie efekty uczenia się - uzyska zaliczenia ze wszystkich zajęć/przedmiotów, w tym z praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów i uzyska wymaganą liczbę punktów ECTS;
- terminowo złoży w wyznaczonym miejscu obsługi dziekanatowej wymagane dokumenty, w tym zaakceptowaną przez promotora pracę dyplomową oraz wydrukowany raport z systemu JSA dotyczący oryginalności pracy.

Każda praca dyplomowa, zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest sprawdzana pod względem oryginalności, z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, zwanym dalej JSA. System JSA zapewnia ochronę poufności prac. Oryginalność prac dyplomowych oceniana jest także przez promotorów, z wykorzystaniem ich wiedzy i publicznie dostępnych materiałów porównawczych (np. książki, artykuły, publikacje, prace dyplomowe itp.).

Promotor pracy dyplomowej po sprawdzeniu pracy z wykorzystaniem systemu JSA samodzielnie podejmuje decyzję o uznaniu pracy za spełniającą wymogi oryginalności i dopuszczenia do egzaminu dyplomowego lub o uznaniu pracy za niespełniającą wymogów dopuszczenia do egzaminu dyplomowego z powodu zastrzeżeń co do oryginalności jej treści. Decyzję tę podejmuje po analizie wskaźników procentowych i zastosowanych w JSA poziomów ich tolerancji, sygnalizowanych przez system JSA odpowiednim kolorem.

Na ocenę końcową w 50% wpływa średnia arytmetyczna ocen z wszystkich egzaminów i zaliczeń występujących w toku studiów, wagę po 25% mają: średnia ocen z recenzji pracy dyplomowej oraz średnia ocen z egzaminu dyplomowego. Przyjęte rozwiązanie weryfikacji końcowych efektów uczenia się pozwala uwzględnić przebieg całego procesu studiów.

Po sesji egzaminacyjnej dokonuje się analizy wyników egzaminów i zaliczeń końcowych, wyników egzaminów dyplomowych oraz liczby studentów niezaliczających roku studiów i/lub rezygnujących z kontynuacji studiów. Uzyskane informacje omawiane są na Komisji ds. Kształcenia, stanowią zalecenia przekazywane odpowiedzialnym za proces dydaktyczny w celu usprawniania procesu nauczania i uczenia się studentów.

Przeciętny współczynnik odsiewu studentów wynosi w przypadku studiów średniorocznie ok. 10%. Wyjątkiem jest pierwszy semestr studiów pierwszego stopnia, kiedy studenci pomimo przyjęcia na

studia, nie przystępują do pierwszej sesji egzaminacyjnej w semestrze zimowym (część z przyjętych studentów w ogóle nie przystępuje do studiowania).

W przypadku pierwszego semestru i pomocy w zaaklimatyzowaniu się studentów ogromną rolę odgrywają opiekunowie poszczególnych roczników, którzy co najmniej raz w semestrze odbywają spotkanie ze studentami. Dodatkowo, w miarę potrzeb organizowane są spotkania Rektora lub Prorektora ze studentami. Studenci mogą również na bieżąco swoje wnioski do Prorektora.

Z egzaminu dyplomowego studenci przeważnie uzyskują ocenę bardzo dobrą lub dobrą, mimo wysokich wymagań stawianych m.in. przez przyjęte wytyczne do pisania prac dyplomowych, promotorów i recenzentów. Należy to rozumieć w kategorii bardzo dobrego przygotowania się studentów i odpowiedzialnego podejścia do końcowego egzaminu. Zdecydowana większość studentów kończy studia w terminie.

Tematyka prac dyplomowych uwzględnia głównie zagadnienia z zakresu szeroko pojętych gałęzi prawa, w tym przede wszystkim prawa i postępowania administracyjnego oraz kwestii ustrojowych wśród tematów najczęściej podejmowanych można wymienić te, które dotyczą: prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, prawa konstytucyjnego, prawa cywilnego. Problematyka badawcza jest zgodna z głównymi kierunkami badań, prowadzonymi w Instytucie. Ocena skuteczności osiągania zakładanych efektów uczenia się odbywa się zgodnie z ogólnouczelnianą procedurą.

Weryfikacja i ocena efektów uczenia się osiągniętych przez studenta odbywa się w trakcie całego cyklu kształcenia. Prowadzący określa szczegółowe efekty uczenia się, rodzaj oraz formę ich weryfikacji, a następnie umieszcza je w karcie przedmiotu. Osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się określonych dla poszczególnych zajęć oznacza realizację założonej koncepcji kształcenia na prowadzonym kierunku i uzyskanie efektów kierunkowych (osiągnięcie sylwetki absolwenta).

Weryfikacja i ocena efektów uczenia się osiąganych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia odbywa się poprzez:

- 1) proces dyplomowania - poprzez prace dyplomowe weryfikuje się zakładane efekty uczenia się. Oceniane są przez promotora i recenzenta.
- 2) praktyki studenckie - efekty uczenia się uzyskiwane przez praktyki studenckie są dopełnieniem koncepcji kształcenia.
- 3) osiągnięcia kół naukowych - informacja zwrotna poprzez uzyskiwane recenzje zewnętrzne (publikacje naukowe, wystąpienia na konferencjach, przyznane stypendium Rektora i Ministra),
- 4) badanie losów absolwentów - poprzez uzyskiwanie informacji zwrotnych z zakresu uzyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych i ich przydatności na rynku pracy,
- 5) badanie opinii pracodawców - opiniowanie przez pracodawców programów studiów, w tym zakładanych efektów uczenia się i metod ich weryfikowania.

Dodatkowo podstawą oceny realizacji efektów uczenia się są:

1) Prace etapowe - realizowane przez studenta w trakcie studiów takie jak: kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty, prezentacje, case studies, projekty. Kolokwia, sprawdziany, prace zaliczeniowe, projekt - według instrukcji przygotowanej przez prowadzącego zajęcia. Wszystkie dodatkowe formy zaliczenia wymagają dodatkowych instrukcji.

2) Egzaminy z przedmiotu. Pytania przygotowane do egzaminu nie powinny wychodzić poza treści zawarte w karcie przedmiotu realizowanych w ramach wykładu. Student ma prawo do uzasadnienia przez prowadzącego otrzymanej na egzaminie oceny.

Forma egzaminu: ustna, pisemna, testowa lub praktyczna określana jest przez prowadzącego wykład i zawarta w karcie przedmiotu.

a) Egzamin ustny powinien być przeprowadzany w obecności innych studentów lub pracowników.

b) Egzamin pisemny może być organizowany w formie testowej lub opisowej. Egzamin przeprowadza się w sali dydaktycznej, w której jest możliwe właściwe rozlokowanie studentów, zapewniające komfort pracy i jej samodzielność. Prowadzący egzamin ma prawo przerwać lub unieważnić egzamin w sytuacji, gdy praca studenta nie jest samodzielna (student korzysta z niedopuszczonych materiałów, urządzeń i z pomocy innych osób).

3) Zaliczenie i zaliczenie z oceną. Prowadzący zajęcia określa kryteria oceny, podaje jej składowe i uzasadnia w sposób opisowy ocenę otrzymaną przez studenta na zaliczeniu.

Rodzaje i tematyka prac etapowych oraz egzaminacyjnych są zróżnicowane w zależności od przedmiotu, zawsze jednak zgodne z koncepcją kształcenia, wpisują się w realizację efektów uczenia się, a także są ściśle związane z kartą danego przedmiotu. Metodyka prac pozwala na weryfikację efektów uczenia się.

Formy i metody prowadzenia zajęć oraz kryteria oceny i jej składowe określa karta przedmiotu.

Wszystkie rodzaje i formy weryfikacji osiągnięć studenta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze odnotowuje się w kartach okresowych osiągnięć studenta. Każda osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne obowiązana jest do dokumentowania osiągnięć przez studentów efektów uczenia się zgodnie z procedurą wydziałową. Zgodnie z nią archiwizowane są prace reprezentatywne dla danej oceny. W przypadku ustnej weryfikacji pracownik zobowiązany jest do przygotowania zestawu pytań, potwierdzonego podpisem jednego studenta. Prace kontrolne i egzaminacyjne są również weryfikowane przez Zespół ds. Jakości Kształcenia (ZJK).

Prace kontrolne i egzaminy przechowywane są w archiwum wydziałowym. Efekty uczenia się są również weryfikowane przez Opiekuna Praktyk zarówno przed odbyciem praktyki przez studenta, jak i po jej odbyciu, zgodnie z procedurą wydziałową.

W zakresie sprawdzenia kompetencji językowych w kwestii znajomości języka obcego oraz osiągniętych efektów uczenia się języka obcego, kryteria określa karta przedmiotu oraz wytyczne Regulaminu studiów WSNPiA dotyczące zasad zaliczenia lektoratu języka obcego. Weryfikacja osiągnięcia efektów kształcenia odbywa się po każdym semestrze nauki. Na sprawdzenie w danym semestrze zakładanych efektów uczenia się składają się następujące elementy: prace pisemne i/lub wypowiedzi ustne i/lub, inne elementy możliwe do oceny przez prowadzącego zajęcia. Po zakończeniu lektoratu języka obcego, student ma obowiązek przystąpić do egzaminu z języka obcego, studia I stopnia – poziom B2.

Skuteczność osiągania efektów uczenia się oceniana jest poprzez monitorowanie uzyskiwanych ocen oraz wyników ankiet wypełnianych przez studentów. Po każdym semestrze przeprowadzana jest ankietyzacja studentów, która dostarcza informacji o sposobie prowadzenia przez nauczycieli zajęć dydaktycznych oraz uwag dotyczących poszczególnych przedmiotów. Analiza wyników nauczania oraz opinii z ankiet studenckich może wpływać na zmianę obsady zajęć. W związku z uzyskiwanymi z otoczenia danymi (ewaluacja procesu kształcenia, monitoring kariery absolwentów, dane pochodzące z otoczenia społeczno-gospodarczego i zmieniające się wymagania stawiane przez pracodawców) karta przedmiotu jest aktualizowana. Ważnym elementem systemu oceny skuteczności osiągania efektów uczenia się jest też monitoring procesu dyplomowania – szczególnie tematyki i jakości prac, przedkładanych i broniących na poszczególnych seminariach. Szczególna waga przykładana jest do tego, by tematyka prac dyplomowych była w możliwie jak najwyższym stopniu skorelowana ze studiowanym kierunkiem oraz własnymi zainteresowaniami badawczymi studenta, a także odpowiadała specjalizacji naukowej promotora. Tematy prac są konsultowane z interesariuszami zewnętrznymi, z którymi zostały podpisane umowy, a także podczas zebrania Zespołu ds. Jakości Kształcenia (ZJK).

Przydatność efektów uczenia się na rynku pracy lub w dalszej edukacji absolwentów szczegółowo bada i analizuje Biuro Karier, a uzyskane wyniki służą doskonaleniu programów studiów.

W Uczelni przyjęto rozwiązanie systemowe monitorowania losów absolwentów. Od maja 2016 r. funkcjonuje ogólnopolski system monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych (ELA). Podstawą systemu monitoringu losów zawodowych absolwentów uczelni są raporty automatyczne. Na przeprowadzenie monitoringu pozwoliła nowelizacja ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, która weszła w życie 1 października 2014 r. Pierwszym rocznikiem, który został objęty badaniem są osoby, które ukończyły studia w 2014 r.

W WSNPiA działa Biuro Karier, które m.in. śledzi losy absolwentów. Misją tego Biura jest zapewnienie studentom oraz absolwentom naszej Uczelni jak najlepszych możliwości wejścia w aktywne życie zawodowe.

Monitorowanie karier zawodowych absolwentów WSNPiA polega na badaniu ankietowym absolwentów kierunku administracja, przeprowadzonym za pomocą standaryzowanego kwestionariusza ankiety, realizowanego trzykrotnym pomiarem - po upływie 6 miesięcy (nie później jednak niż 12 miesięcy), 3 lat i 5 lat od ukończenia studiów.

Działania związane z monitorowaniem karier zawodowych absolwentów realizowane są we współpracy z Rektorem.

Podsumowując czas realizacji programu studiów oraz sekwencja przedmiotów i ścieżek kształcenia określonych w planie studiów umożliwiają osiągnięcie założonych efektów uczenia się w postaci wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych. Ponadto dobór treści oraz metod kształcenia pozwala studentowi na zdobycie praktycznych umiejętności – odbywa się to zarówno poprzez przedmioty praktyczne realizowane w siedzibie WSNPiA, jak również praktyki odbywane w siedzibie pracodawcy. Studenci poznają metody, techniki oraz specjalistyczne narzędzia niezbędne do pracy zawodowej.

Stan osiągnięcia tych efektów jest monitorowany przez pracowników prowadzących zajęcia z danego przedmiotu poprzez prace zaliczeniowe i egzaminacyjne, jak również podczas egzaminu dyplomowego. Zajęcia podlegają okresowym hospitacjom i są oceniane przez studentów przy wykorzystaniu anonimowych ankiet.

W proces osiągnięcia założonych w planie studiów efektów uczenia się zaangażowane są również: Zespół ds. Jakości Kształcenia oraz Komisja ds. Kształcenia.

Zalecenia dotyczące kryterium 3 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

| Lp. | Zalecenia dotyczące kryterium 3 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA | Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym |
|-----|---|--|
| 1. | nie dotyczy | |
| 2. | | |
| ... | | |

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

.....

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

Administracja, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym, to kierunek studiów, który łączy elementy teoretyczne z dziedziny nauk społecznych oraz praktyczne, a co za tym idzie - wymaga kadry naukowo-dydaktycznej reprezentującej nie tylko różne dyscypliny naukowe, przy czym przede wszystkim dyscyplinę nauki prawne, lecz także posiadającej doświadczenie praktyczne, zawodowe. Tak sprofilowany kierunek studiów powoduje, że podczas obsady zajęć należy brać pod uwagę wymóg osiągania przez studentów zarówno wiedzy teoretycznej, jak i umiejętności praktycznych (praktycznych efektów uczenia się). Dlatego podczas doboru kadry położono szczególny nacisk na zatrudnienie osób posiadających również doświadczenie zawodowe i praktyczne.

Potencjał dydaktyczny kierunku administracja stanowią przede wszystkim przedstawiciele dyscypliny nauki prawne, w tym specjaliści z poszczególnych gałęzi i działów prawa, a także z dyscyplin wspomagających m.in.: nauki o polityce i administracji, filozofii, ekonomii, zarządzania, informatyki i technik komputerowych, cyberbezpieczeństwa. Jak zasygnalizowano wyżej, osoby te posiadają najczęściej również doświadczenie zawodowe i praktyczne uzyskane podczas pracy na stanowiskach

kierowniczych w administracji publicznej, samorządowej (np. burmistrzowie miast), ochrony prawa, wykonują zawody prawnicze (np. adwokata, radcy prawnego), są zatrudnione w jednostkach organizacyjnych, których zadaniem jest tworzenie i stosowanie prawa (np. administracja rządowa, samorząd terytorialny), inicjowanie i organizowanie usług publicznych, działań mających na celu zaspokajanie potrzeb bytowych obywateli.

Odpowiednio ukształtowany potencjał kadrowy kierunku administracja ma zapewnić nie tylko określony poziom naukowy, lecz także praktyczne przygotowanie specjalistów w zakresie tworzenia prawa (legislacji administracyjnej) i stosowania prawa przez administrację publiczną, nowoczesnego zarządzania w sferze publicznej, zaspokajania potrzeb obywateli w ramach tzw. administracji świadczącej, e-administracji, administracji transgranicznej itd. Właściwy dobór kadry na kierunku administracja ma umożliwić nie tylko poznanie zasad tworzenia i właściwej interpretacji tekstów aktów normatywnych, lecz także zapewnić możliwie najlepsze przygotowanie do wyzwań, przed jakimi staje współczesna administracja. Dotyczy to zwłaszcza takich obszarów, jak: globalizacja usług publicznych, internacjonalizacja struktur administracyjnych, współpraca transgraniczna czy postępujący proces cyfryzacji administracji (e-administracja).

Pracownicy WSNPIA są zaangażowani w realizację wielu interdyscyplinarnych programów badawczych oraz konferencji o zasięgu zarówno międzynarodowym, jak i krajowym. Struktura Uczelni nie jest nadmiernie rozbudowana. Na obecnym etapie Administracja jest jedynym kierunkiem studiów licencjackich prowadzonych przez WSNPIA. Dzięki temu cała kadra dydaktyczna Uczelni dostępna jest dla kierunku.

Uczelnia zatrudnia są 30 pracowników dydaktycznych, w tym 3 nauczycieli akademickich z tytułem profesora bądź ze stopniem naukowym doktora habilitowanego, 18 doktorów oraz 9 magistrów. Kadra dydaktyczna kierunku administracja obejmuje także osoby spoza dyscypliny nauki prawne, w tym z dyscyplin: nauki o polityce i administracji, ekonomia i finanse socjologii, nauki o Ziemi, filozofia, filologia.

Dynamika występowania zjawisk w obszarze procesów administrowania na szczeblach centralnym, regionalnym i lokalnym znajduje odzwierciedlenie w polityce kadrowej realizowanej na kierunku administracja. Liczba i struktura kwalifikacji naukowych nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny umożliwiają osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się. W roku akademickim 2024 / 2025 zaplanowano (stan z okresu sporządzania raportu) prowadzenie zajęć przez: – 1 osobę z tytułem naukowym profesora, 2 osoby ze stopniem naukowym doktora habilitowanego, 11 osób ze stopniem doktora, – 8 osób z tytułem zawodowym magistra. Część kadry pracuje na umowach o pracę na czas nieokreślony, zaś część na podstawie zawieranych z nimi umów cywilno-prawnych.

W roku akademickim 2023/2024 na ocenianym kierunku na studiach ponad 50% zajęć dydaktycznych zrealizowano przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy. Część pracowników dydaktycznych posiada dorobek naukowy odnoszący się odpowiednio do dyscypliny nauki prawne oraz dyscyplin i nauk wspomagających, co zapewnia realizację programu studiów i wszystkich założonych efektów uczenia się.

Wśród przykładowych publikacji pracowników z ostatnich lat można wymienić:

- J. Absi, *Cyberterrorizm i cyberataki a społeczeństwo informacyjne na Bliskim Wschodzie*, „Gdańskie Studia Międzynarodowe”, tom 13, nr 1-2, 2015;
- M. Bielecka, *Wsparcie społeczne dla uchodźców z Ukrainy na tle partnerstwa miast i gmin z województwa zachodniopomorskiego*, „Polityka i Społeczeństwo”, tom 22, nr 4, 2024;
- M. Bielecka, *Transformacja systemu ochrony zdrowia w Polsce (1989–2003)*, „Res Historica”, nr 54, 2022;
- M. Bielecka, *Wybrane zagrożenia rozwoju obywatelstwa Unii Europejskiej i tożsamości europejskiej*, „Cybersecurity and Law”, nr 2 (6), 2021;
- M. Bielecka, *Rozwój lokalny i regionalny kreowany przez aktywne społeczności. Wybrane zagadnienia*, Koszalin 2020;
- M. Bielecka, *Konsultacje społeczne w społeczności lokalnej jako narzędzie lokalnych rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa*, [w:] K. Śmiałek (red.), *Zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna i ochrona ludności w perspektywie 2030 roku*, Poznań 2023;
- K. Bojarska, *Prawo wojskowe*, M. Czuryk, M. Karpiuk (red.), Warszawa 2015;
- S. Chomoncik, *Odpowiedzialność dyscyplinarna w uczelniach wyższych : komentarz do art. 275-322 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, Warszawa 2022;
- T. Gąsior, *Wybrane zagadnienia dotyczące organizacji i funkcjonowania obwodowych komisji wyborczych*, „Dyskurs Prawniczy i Administracyjny”, nr 1, Zielona Góra 2020;
- A. Krencik, *Dochody gospodarstw domowych*, [w:] Cezary Żołądowski, Barbara Rysz-Kowalczyk, Maciej Duszczyk (red.), *Dekada członkostwa w Unii Europejskiej. Perspektywa polityki społecznej*, Warszawa 2015;
- M. Pannert, *Dopuszczalność zastrzegania uprawnień do odstąpienia częściowego w umowie o roboty budowlane*, [w:] A. Olejniczak, J. Haberko, D. Sokołowska, *Współczesne problemy prawa zobowiązań*, Warszawa 2015;
- M. Pannert, *Konstrukcja pisemnej, elektronicznej i dokumentowej formy czynności prawnych - aspekty materialnoprawne i prawnoprocesowe*, [w:] *Meandry prawa - teoria i praktyka : księga jubileuszowa prof. zw. dra hab. Mieczysława Goettela*, Białystok 2017;
- K. Sikora, *Changes in the Executive Body of the Municipality since the Electoral Term 2018-2023*, „Studia Iuridica Lublinensia”, t. 29, nr 4, 2020;
- K. Sikora, *Art. 4f ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym*, [w:] *Ustawa o samorządzie gminnym. Komentarz*, Lublin 2023;
- K. Sikora, *Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego jako prawny środek ochrony przyrody. Wybrane zagadnienia*, [w:] K. Sikora, J. Stelmasiak (red.), *Stosowanie prawa administracyjnego. Księga jubileuszowa profesora Andrzeja Matana*, Lublin 2024;
- P. Skuczyński, *Three Models of Judicial Free Speech and Technological Challenge*, „Krytyka Prawa. Niezależne Studia nad Prawem”, t. 14, nr 4, 2022;
- S. Ślusarczyk, *Rozwój aktywności marketingowej przedsiębiorstw sektora MŚP szansą na ich większą innowacyjność*, Warszawa 2021;
- S. Ślusarczyk, *Rola Internetu w aktywizowaniu współpracy transgranicznej ze Słowacją w dziedzinie edukacji (The role the Internet in activating cross-border)*, K. Rejman, B. Rejman (red.), *Problemy i wyzwania edukacji międzykulturowej na wspólnym obszarze pogranicza polsko-słowackiego*, Jarosław 2018;
- A. Wąsowska, *Oświadczenia radnych samorządowych formą przeciwdziałania problemowi korupcji*, [w:] *Wpływ korupcji na bezpieczeństwo społeczne* (red. E. Żuchowska-Kotlarz), Radom 2022.

Wymienione wyżej jedynie przykładowe publikacje pokazują szeroki i zróżnicowany przedmiot zainteresowań badawczych pracowników naukowych i dydaktycznych prowadzących zajęcia na kierunku administracja.

Jak wspomniano wyżej, również kwalifikacje zdobyte poza Uczelnią są adekwatne do prowadzonych zajęć przez nauczycieli akademickich, co z kolei umożliwia praktyczne kształcenie studentów na ocenianym kierunku studiów. Pracownicy INP pełnią bądź pełnili ważne funkcje i zdobywali doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, sądach, wykonują zawody prawnicze, realizują szkolenia dla pracowników administracji samorządowej, przedstawicieli zawodów prawniczych.

Dr Edward Karasiński jest aktywnym członkiem organizacji pozarządowych działających we współpracy z administracją publiczną, m.in. dyrektorem biura Łódzkiego Towarzystwa Naukowego.

Dr Maria Szczur posiada duże doświadczenie pracy na stanowiskach w administracji publicznej szczebla centralnego; w przeszłości pracowała jako członek zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Mgr Robert Roguski jest doświadczonym samorządowcem. Aktualnie sprawuje funkcję członka zarządu powiatu wołomińskiego. W przeszłości przez 12 lat był burmistrzem miasta Zielonka.

Mgr Andrzej Ceglarski i mgr Karol Czubkowski prowadzą kancelarie prawne (adwokacką i radcowską), na co dzień zajmując się w praktyce m.in. sprawami z zakresu postępowań administracyjnych.

Mgr Katarzyna Skwierczyńska pracuje w Kancelarii Prawnej Witaszek & Partnerzy kieruje Praktyką Prawa Zamówień Publicznych Specjalizuje się w obsłudze przedsiębiorców. Zajmuje się w szczególności sprawami z zamówień publicznych, zarówno od strony Zamawiającego jak również Wykonawcy, na każdym etapie postępowania. Posiada bogate doświadczenie z zakresu prawa cywilnego oraz prawa handlowego.

Dodatkowym atutem wykładowców jest nie tylko to, że legitymują się dorobkiem naukowym, dydaktycznym oraz doświadczeniem zawodowym, przydatnym w prowadzeniu zajęć na kierunku praktycznym, lecz także fakt posiadania kompetencji językowych, które umożliwiają prowadzenie badań porównawczych oraz zajęć w językach obcych, w szczególności w języku angielskim, rosyjskim i ukraińskim. Reasumując, uczelnia zapewnia kadrę akademicką, której liczebność, dorobek naukowy i kwalifikacje pozwalają na prowadzenie badań naukowych, przygotowanie teoretyczne i praktyczne studentów, a co za tym idzie - na realizację wszystkich efektów uczenia się przewidzianych w programie studiów. Dobór nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia na ocenianym kierunku zapewnia wysoki poziom merytoryczny zajęć. Naczelne kryteria doboru kadry nauczającej stanowią: kwalifikacje zawodowe, osiągnięcia w pracy dydaktycznej, dorobek naukowy, doświadczenie organizacyjne i praktyczne, wysoki poziom etyki zawodowej i umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej. Kadra akademicka przede wszystkim współuczestniczy w tworzeniu programu kształcenia i odpowiada za jego realizację, ale również partycypuje w decyzjach dotyczących rekrutacji, zatrudniania, promowania i oceniania nauczycieli akademickich. Realizacji

polityki kadrowej sprzyja wewnętrzny system oceny pracowników, regulowany przez Zarządzenie w sprawie kryteriów oraz trybu przeprowadzania oceny okresowej nauczycieli.

Zatrudniania nowych pracowników dokonuje Rektor Uczelni, uwzględniając kryteria stosownie do stanowiska. Decyzja Rektora poprzedzona musi być opinią wydaną przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia. Komisja podczas opiniowania bierze pod uwagę dorobek naukowy, doświadczenie praktyczne oraz ich zbieżność z zapotrzebowaniem dydaktycznym.

Uczelnia wspiera nauczycieli akademickich poprzez: 1. prowadzenie konferencji i seminariów naukowych, które wspierają rozwój naukowy pracowników badawczo-dydaktycznych oraz umożliwiają wymianę doświadczeń naukowych i wiedzy praktycznej; 2. nawiązywanie i rozwój współpracy, w tym formalne porozumienia, z uczelniami, towarzystwami naukowymi, sądami, prokuraturami, kancelariami prawnymi, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, jednostkami penitencjarnymi, ośrodkami zajmującymi się problematyką uzależnień i dysfunkcji społecznych oraz innymi organizacjami poprzez organizowanie wspólnych konferencji, seminariów, szkoleń, wykładów, prelekcji; 3. wspieranie członkostwa pracowników w organizacjach, towarzystwach naukowych, stowarzyszeniach, 4. możliwość uczestnictwa w szkoleniach podnoszących kompetencje dydaktyczne kadry akademickiej.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w systemie e-learningu zostali przygotowani do prowadzenia zajęć w tym systemie przez cykl szkoleń zorganizowanych przez Uczelnię z wykorzystaniem platformy zdalnego nauczania. Szkolenia zostały przeprowadzone przez profesjonalnego informatyka. W przypadku pytań i wątpliwości co do funkcjonowania platformy Zoom zakupionej przez Uczelnię do prowadzenia zajęć na odległość pracownicy kierowani byli do dyżurnego pracownika dziekanatu, który udzielał wszelkich niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu informacji.

Skuteczność przyjętej polityki kadrowej potwierdzają wzrastające w ostatnich latach wskaźniki aktywności naukowej i dydaktycznej oraz rosnące zaangażowanie organizacyjne pracowników Uczelni. Wydarzenia naukowe organizowane i współorganizowane przez pracowników Uczelni mają na celu popularyzowanie i rozwijanie badań naukowych, wspieranie wartości akademickich i tworzenie nowych idei oraz nawiązywanie i pogłębianie współpracy ze środowiskiem akademickim oraz interesariuszami zewnętrznymi nie tylko w kraju, ale również w przestrzeni międzynarodowej. W tym miejscu należy również wymienić prowadzenie przez pracowników Uczelni szkoleń, warsztatów i seminariów.

Motywowanie pracowników ocenianego kierunku odbywa się przez spotkania z pracownikami dydaktycznymi i naukowymi, na których mocno akcentowane są potrzeby rozwoju w omawianych obszarach oraz przedstawiane są możliwości ich realizacji. Działania obejmują również system nagradzania kadry akademickiej, który powiązany jest z wynikami okresowej oceny nauczyciela w zakresie naukowym, dydaktycznym i organizatorskim. Kryteria oceny okresowej nauczycieli akademickich określa Zarządzenie Rektora WSNPiA. Obok osiągnięć naukowych, kryterium pozytywnej oceny również dla stanowisk dydaktycznych stanowi uzyskanie pozytywnej oceny z hospitacji i ankietyzacji studentów. Nauczyciel akademicki oraz inne osoby zatrudnione do prowadzenia zajęć dydaktycznych podlegają ocenie w zakresie wypełniania obowiązków dydaktycznych przeprowadzanej na koniec roku akademickiego. Oceny tej dokonują studenci. Wyniki ankiet wykorzystywane są w okresowej ocenie pracowników, polityce awansowej, systemie

nagradzania nauczycieli oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych. Rektor wykorzystuje wnioski z ankiet również w celu zapobiegania nieprawidłowościom w systemie kształcenia. Ważną rolę w procesie oceny prowadzenia zajęć dydaktycznych pełnią hospitacje. Celem i przedmiotem procedury hospitacji zajęć dydaktycznych jest dokonanie analizy podejmowanych działań dydaktycznych, służących wsparciu i doskonaleniu warsztatu dydaktycznego nauczycieli akademickich, wynikających z dbałości o jakość i wyższy poziom kształcenia. Hospitacja może też mieć charakter wspomagająco-doradczy. Hospitacje zajęć dydaktycznych pracowników prowadzone są co najmniej raz na dwa lata.

Zalecenia dotyczące kryterium 4 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

| Lp. | Zalecenia dotyczące kryterium 4 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA | Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym |
|-----|---|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| ... | | |

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

.....

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

Wyższa Szkoła Nauk Prawnych i Administracji im. L. Petrażyckiego znajduje się w strukturze organizacyjnej Federacji Uczelni Aglomeracji Warszawskiej. Uczelnia mieści się w Wołominie (05-200) przy ul. Laskowej 4; budynek położony jest w malowniczej zalesionej części gminy Wołomin; znajduje się tu także siedziba Wyższej Szkoły Współpracy Międzynarodowej i Regionalnej im. Zygmunta Glogera. W skład bazy Wyższej Szkoły Nauk Prawnych i Administracji wchodzi:

- 9 sal wykładowych i ćwiczeniowych
- sala biblioteczna

Infrastruktura dydaktyczna, biblioteczna i informatyczna, wyposażenie techniczne pomieszczeń, środki i pomoce dydaktyczne, zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne, a także infrastruktura innych podmiotów, w których odbywają się zajęcia są nowoczesne, umożliwiają prawidłową realizację zajęć i osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, w tym opanowanie umiejętności praktycznych i przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku, jak również są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w sposób zapewniający tym osobom pełny udział w kształceniu.

Przestrzeń dydaktyczna, w której odbywają się zajęcia w WSNPiA wyposażona jest w nowoczesną sieć infrastrukturalną wraz z: projektorami, tablicą multimedialną, zestawem nagłaśniającym, szafami, biurkami, krzesłami; studenci mają zagwarantowany dostęp do zasobów informatycznych oraz do darmowej sieci Wi-fi. W zakresie kształcenia na odległość każdy wykładowca oraz student otrzymał hasło oraz login do platformy e-Lerningowej, co też stwarza odpowiednie warunki studiów osobom niepełnosprawnym.

Władze Uczelni w sposób ciągły monitorują i doskonalą bazę dydaktyczną i naukową. W ramach prowadzonej ankietyzacji studenci mogą wyrażać opinie o bazie dydaktycznej w tym wskazywać w ich ocenie na potrzeby uzupełnienia/poprawy stanu istniejącego. w ramach działań dotyczących oceny księgozbioru realizowana jest systematyczna kontrola stanów zasobów służących procesowi dydaktycznemu. Okresowo do Rektora WSNPiA kierowana jest pisemna informacja dotycząca możliwości składania indywidualnych zestawień literatury potrzebnej do realizowania treści kształcenia. Na tej podstawie Biblioteka WSNPiA dokonuje zakupu aktualnej literatury w tradycyjnej formie lub plików pdf. Rektor dokonuje oceny infrastruktury i w przypadku konieczności zgłasza zapotrzebowanie na nowy sprzęt lub modernizację istniejącego. Na bieżąco podejmowane są działania, aby zapewnić regularną wymianę sprzętu i oprogramowania w czytelniach oraz strefach wolnego dostępu. W procesie tym uwzględniane są opinie studentów zbierane na bieżąco – m.in. za pośrednictwem ankiety papierowej.

Uczelnia zapewnia dostęp do pięciuset podręczników elektronicznych z zakresu nauk prawnych oraz administracji i ekonomii (na podstawie umowy z wydawnictwem naukowym PWN). Jednocześnie uczelnia zakupiła ponad 500 licencji programu lex wraz z pakietem lexoteka przeznaczonym dla studentów kierunku administracja, który umożliwia dostęp do najnowszych wydań podręczników prawniczych i administracyjnych wydawnictwa Wolters Kluwer. Studenci za pośrednictwem programu lex mają również dostęp do modułu z prawa administracyjnego, najnowszych komentarzy do KPA oraz branżowych ustaw z zakresu prawa publicznego, oprócz standardowej zawartości programu. Na początku roku akademickiego studenci pierwszego roku odbywają szkolenie z korzystania z wymienionych zasobów.

Zalecenia dotyczące kryterium 5 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

| Lp. | Zalecenia dotyczące kryterium 5 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA | Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym |
|-----|---|--|
| 1. | nie dotyczy | |
| 2. | | |
| ... | | |

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

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

Uczelnia prowadzi współpracę z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami w formie bezpośrednich konsultacji w zakresie zasadności kształcenia na danym kierunku, kształtu programu studiów (również w trakcie jego realizacji) i jego modyfikacji, zakresu efektów uczenia się oraz przebiegu praktyk zawodowych. Rozwinięta sieć kontaktów z instytucjami zapewnia stałe współdziałanie z otoczeniem zewnętrznym i potencjalnymi pracodawcami absolwentów. Istotne znaczenie dla doskonalenia programu studiów ma współpraca z interesariuszami zewnętrznymi, którzy reprezentują wybrane jednostki kształcenia praktycznego oraz pracodawców. Szczególną rolę w zakresie oceny osiąganych efektów uczenia się pod kątem przydatności do zawodu odgrywają interesariusze zewnętrzni, reprezentujący potencjalnych pracodawców.

W tworzeniu koncepcji kształcenia, opiniowaniu spraw związanych z realizowanym programem studiów, osiąganiem i realizacją zakładanych efektów uczenia się biorą udział interesariusze wewnętrzni oraz zewnętrzni, przede wszystkim poprzez udział w posiedzeniach Komisji ds. Kształcenia i Zespołu ds. Jakości Kształcenia. W gronie członków Zespołu ds. Jakości Kształcenia, oprócz pracowników Instytutu i studentów, znajdują się reprezentant środowisk zawodowych (przedstawiciele kancelarii: adwokackiej i radcowskiej). Interesariusze zewnętrzni mają możliwość wyrażania opinii na temat zatrudnianych absolwentów w swoich organizacjach poprzez opracowaną w tym celu ankietę (ankieta dotycząca opinii interesariuszy zewnętrznych na temat przygotowania zawodowego absolwentów WSNPiA), służąca ocenie zgodności i efektywności programów studiów z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego.

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w realizacji procesu dydaktycznego stanowi ważny element doskonalenia jakości kształcenia na ewaluowanym kierunku. WSNPiA współpracuje z otoczeniem naukowym i społeczno-gospodarczym. Istotnym aspektem tej działalności jest aktywna współpraca w rozwiązywaniu istotnych problemów społecznych dzięki zaangażowaniu pracowników oraz studentów w ramach partnerstwa z innymi instytucjami naukowo-dydaktycznymi, sektorem przedsiębiorstw i administracją publiczną. Działalność naukowa i dydaktyczna WSNPiA jest skierowana na zaspokojenie potrzeb regionu.

W zawieranych porozumieniach o współpracy z podmiotami zewnętrznymi uwzględniono, w części dotyczącej dydaktyki, formy działania usprawniające proces kształcenia i ułatwiające osiągnięcie efektów uczenia się dzięki:

- wymianie informacji w formie seminariów, konferencji, targów, pokazów, itp.;
- udziałowi w tworzeniu i modernizacji programów studiów;
- wykładom prowadzonym przez praktyków życia gospodarczego.

Weryfikacja efektów uczenia się w zakresie dostosowania przyszłych absolwentów do rynku pracy odbywa się:

- poprzez budowanie relacji z organizacjami, które umożliwiają uzyskiwanie informacji zwrotnej

- i weryfikację przystosowania absolwentów do wymagań na stanowiskach pracy;
- poprzez warsztaty dla studentów, promujące przedsiębiorczość akademicką;
 - poprzez udział pracowników i studentów w targach pracy i nauki;
 - poprzez realizację umów o współpracy w zakresie przedsięwzięć edukacyjnych (kształtowanie koncepcji, efektów uczenia się i programów studiów);
 - poprzez zajęcia praktyczne i praktyki studenckie w zakładach pracy.

WSNPIA prowadzi współpracę z podmiotami naukowymi i gospodarczymi jako środowiskiem potencjalnych pracodawców dla studentów i absolwentów. Warunki współpracy z otoczeniem zewnętrznym regulowane są w formie umów lub/i listów intencyjnych. Podpisane listy intencyjne i umowy dotyczą: współpracy badawczo-rozwojowej realizowanej z udziałem studentów WSNPIA w postaci praktyk studenckich. Interesariusze Zewnętrzni wywodzą się z różnych instytucji otoczenia społeczno-gospodarczego i czynnie wspierają rozwój dydaktyczny i naukowy WSNPIA oraz promują jego osiągnięcia. Wśród Interesariuszy Zewnętrznych znalazły się na przestrzeni ostatnich lat takie podmioty/instytucje jak:

1. Urząd Miejski w Wołominie
2. Starostwo Powiatowe w Wołominie
3. Urząd Skarbowy w Wołominie
4. Urząd Gminy Klembów
5. Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Wołominie
6. Mazowiecki Urząd Wojewódzki
7. Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie
8. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie
9. Ceglarski Andrzej Kancelaria Adwokacka
10. Czubkowski Karol Kancelaria Radcy Prawnego
11. Bartosiewicz Ewa Kancelaria Radcy Prawnego

Uczelnia za pośrednictwem Biura Karier monitoruje kariery zawodowe swoich absolwentów, w celu doskonalenia kierunków studiów i programów studiów dla potrzeb rynku pracy. Wykładowcy przekazując swoją wiedzę wyposażają studentów w umiejętności pozwalające im na prawidłowe funkcjonowanie w zmieniającej się rzeczywistości. Zadania dydaktyczne oparte są na systemie wyzwań wymagających ciągłego podnoszenia i doskonalenia wiedzy. Pracownicy Uczelni są stale monitorowani w zakresie swojej aktywności na polu praktycznym oraz społecznym, co pozwala na angażowanie studentów nie tylko w działania edukacyjne mające na celu przyswajanie wiedzy, lecz również w proces kształcenia problemowego. Uczelnia bierze udział regularnie w organizowanych w Wołominie Targach Edukacji.

Zgodnie z założeniami jakości Zespół ds. Jakości Kształcenia oraz Komisja ds. Jakości Kształcenia dokonują stałego monitorowania, aktualizowania oraz dostosowywania programów studiów do potrzeb Studentów i rynku pracy. WSNPIA przygotowując program studiów obowiązujący od roku akademickiego 2020/2021, w tym obowiązujący od roku akademickiego 2022/2023, dokonuje jego konsultacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym – interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi - w zakresie zmian dokonywanych w treści programów studiów.

Wśród działań mających na celu doskonalenie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi należy wymienić:

1. Wyrażanie opinii w sprawach związanych ze strategią rozwoju WSNPiA,
2. Zaangażowanie w proces kształcenia poprzez konsultowanie programów studiów i zagadnienia jakości uczenia na kierunku administracja prowadzonym w WSNPiA oraz propozycji ich modyfikacji, zmian oraz podejmowania nowych działań związanych z kształceniem,
3. Pomoc w organizacji praktyk studenckich.

Opinie dotyczące przygotowania do wykonywania zawodu w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, czyli osiągania efektów kształcenia studentów kierunku administracja wyrażali także - oprócz interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych - przedstawiciele pracodawców z otoczenia społeczno-gospodarczego, u których studenci odbywali praktykę zawodową. W ten sposób pozyskiwane są informacje zwrotne dotyczące oczekiwań potencjalnych pracodawców w odniesieniu do efektów kształcenia, a przede wszystkim wobec propozycji zmian w planie studiów.

Należy zaznaczyć, że praktyki zawodowe stanowią istotną płaszczyznę współpracy i wymianę merytorycznych opinii dotyczących programu studiów i doskonalenie jego realizacji w celu zagwarantowania jakości kształcenia.

Zalecenia dotyczące kryterium 6 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

| Lp. | Zalecenia dotyczące kryterium 6 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA | Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym |
|-----|---|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| ... | | |

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

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

WSNPiA podejmuje wiele działań, aby umiędzynarodowić proces kształcenia m.in. poprzez zawieranie umów o współpracy z uczelniami o podobnym lub pokrewnym profilu. W ramach współpracy w Federacji Uczelni Aglomeracji Warszawskiej, do których należy WSNPiA, podpisano w ostatnich latach szereg umów o współpracy z uczelniami zza granicy w tym z Ukrainy tj. z:

- 1) Międzynarodowy Uniwersytet Naukowo-Techniczny im. Juriego Bugaja w Kijowie

2) Uniwersytet Konstantyna Filozofa w Nitrze

3) American Medical Academy Inc.

Dzięki międzynarodowej współpracy, uczelnia zyskuje dostęp do zasobów wiedzy i wymiany doświadczeń z innymi uczelniami, nie tylko o pokrewnych profilach nauczania.

Poprzez polecaną literaturę przedmiotu, w programie nauczania WSNPiA stara się przekazać Absolwentom wiedzę na temat funkcjonowania administracji w innych krajach Unii Europejskiej tak, by byli gotowi do podjęcia pracy również w instytucjach unijnych czy zagranicznych.

Aby poszerzyć bazę wiedzy Absolwentów, WSNPiA zatrudnia do współpracy także zagranicznych wykładowców, dzięki którym studenci mają możliwość dokonywania analiz porównawczych dot. administracji w innych krajach. W ostatnich latach, w ramach takiej wymiany, dla WSNPiA pracowali:

dr Andrii Mostovyy wykładowca prawa konstytucyjnego z Narodowego Lwowskiego Uniwersytetu im. Iwana Franki

dr Mykola Kobyletskyi, wykładowca historii administracji z Narodowego Lwowskiego Uniwersytetu im. Iwana Franki

Jednym z najistotniejszych aspektów umiędzynarodowienia ocenianego kierunku są wyjazdy zagraniczne kadry pozwalające na rozszerzenie sieci kontaktów umożliwiających transfer wiedzy oraz podniesienie kompetencji zawodowych.

Mobilność kadry naukowo-dydaktycznej nauczającej wyraża się poprzez prowadzenie wykładów za granicą, współpracę badawczą w ramach badań naukowych i projektów międzynarodowych, staże dydaktyczne, publikacje i monografie, wystąpienia na konferencjach międzynarodowych oraz uczestnictwo w radach redakcyjnych międzynarodowych czasopism naukowych.

Konieczne jest zwrócenie uwagi na to, że ostatni czas w większości został zdeterminowany przez warunki pandemiczne i niepewną sytuację na świecie. Jednak mimo to, podejmowane były działania na rzecz promocji wymiany międzynarodowej w postaci zawierania umów o współpracy na polu wymiany wiedzy i doświadczeń.

Uczelnia stwarza warunki sprzyjające umiędzynarodowieniu kształcenia na ocenianym kierunku oraz wspiera międzynarodową mobilność studentów i nauczycieli akademickich. Zakres i zasięg umiędzynarodowienia procesu kształcenia są zgodne z koncepcją i celami kształcenia na ocenianym kierunku. Doświadczenia zdobywane przez pracowników w ramach współpracy z uczelniami i ośrodkami zagranicznymi są wykorzystywane w procesie dydaktycznym.

Dzięki przyjętym na uczelni rozwiązaniom w zakresie umiędzynarodowienia procesu kształcenia nauczyciele akademicy są przygotowani do nauczania, a studenci do edukacji w językach obcych. Na wydziale poziom umiędzynarodowienia jest badany w ramach oceny postępów kształcenia i raportów z rekrutacji, w szczególności na podstawie przeprowadzanych badań w tym zakresie.

Zalecenia dotyczące kryterium 7 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

| Lp. | Zalecenia dotyczące kryterium 7 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA | Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym |
|-----|---|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| ... | | |

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

.....

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

Kryterium 8 obejmuje szeroki zakres działań mających na celu wspieranie studentów w różnych aspektach ich rozwoju podczas studiów oraz przygotowanie ich do przyszłej kariery zawodowej i życia społecznego. W szczególności obejmuje ono:

1. Wsparcie w uczeniu się:

• Zakres i formy wsparcia:

- Pomoc dydaktyczna: Zajęcia dodatkowe, korepetycje, konsultacje z wykładowcami oraz dostęp do materiałów dydaktycznych, takich jak notatki, prezentacje, nagrania wykładów i kursy online.
- Dostęp do zasobów edukacyjnych: Biblioteki, cyfrowe bazy danych, laboratoria oraz platformy e-learningowe, które umożliwiają studentom samodzielne pogłębianie wiedzy.
- Tutoring i mentoring: Programy wsparcia indywidualnego, gdzie doświadczeni studenci lub pracownicy naukowcy pomagają młodszym kolegom w nauce i adaptacji do życia akademickiego.
- Doradztwo akademickie: Wsparcie w wyborze kierunku studiów, specjalizacji, a także pomoc w planowaniu ścieżki edukacyjnej i naukowej.
- Inicjatywy rozwijające umiejętności: Warsztaty i kursy doskonalące umiejętności miękkie, takie jak krytyczne myślenie, rozwiązywanie problemów, zarządzanie czasem, efektywna komunikacja i techniki nauki.
- Wsparcie techniczne: Pomoc w obsłudze narzędzi i oprogramowania wykorzystywanego w procesie nauczania i uczenia się.

2. Rozwój społeczny:

- Organizacja wydarzeń integracyjnych, kół zainteresowań, działalność w organizacjach studenckich.
- Inicjatywy wspierające rozwój umiejętności interpersonalnych i społecznych.
- Programy promujące zaangażowanie społeczne i odpowiedzialność obywatelską.

3. Rozwój naukowy:

- Możliwości uczestnictwa w projektach badawczych, konferencjach naukowych, publikacjach.
- Dostęp do zasobów bibliotecznych, laboratoriów, infrastruktury badawczej.
- Stypendia naukowe, wsparcie w aplikowaniu o granty badawcze.

4. Wsparcie zawodowe i wejście na rynek pracy:

- Biura karier i doradztwo zawodowe: Konsultacje z doradcami zawodowymi, organizacja warsztatów dotyczących przygotowania CV, listów motywacyjnych oraz symulacji rozmów kwalifikacyjnych.
- Organizacja targów pracy i dni kariery: Umożliwienie studentom kontaktu z potencjalnymi pracodawcami oraz zdobycie informacji o wymaganiach rynku pracy.
- Programy praktyk i staży: Współpraca z firmami i instytucjami w celu oferowania praktycznych doświadczeń zawodowych, które są kluczowe dla zdobycia pierwszych doświadczeń zawodowych.
- Wsparcie w kontynuowaniu edukacji: Doradztwo w zakresie wyboru studiów podyplomowych, doktoranckich oraz programów międzynarodowych.

5. Rozwój i doskonalenie form wsparcia:

- Stałe monitorowanie i ocena efektywności istniejących form wsparcia.
- Adaptacja do zmieniających się potrzeb studentów i rynku pracy.
- Inwestowanie w nowe technologie edukacyjne, systemy informatyczne wspierające edukację i rozwój.

6. Dostosowanie systemu wsparcia do potrzeb różnych grup studentów:

- Studenci z niepełnosprawnościami: Zapewnienie dostępu do odpowiednich zasobów i infrastruktury, takich jak ułatwienia architektoniczne, technologie wspomagające, adaptacja materiałów dydaktycznych (np. podręczników w wersji audio lub brajlowskiej), a także indywidualne wsparcie dydaktyczne i psychologiczne.
- Studenci zagraniczni: Programy adaptacyjne, wsparcie językowe, doradztwo w sprawach związanych z adaptacją do nowego środowiska kulturowego.
- Studenci z trudnościami finansowymi: Stypendia, zapomogi, programy wsparcia finansowego, dostęp do tanich opcji zakwaterowania i żywienia.
- Studenci będący rodzicami: Elastyczne formy studiowania, dostęp do opieki nad dziećmi, programy wsparcia psychologicznego i finansowego.

7. Wsparcie krajowej i międzynarodowej mobilności studentów:

- Programy wymiany studenckiej: Erasmus+, programy bilateralne, umożliwiające studentom studiowanie za granicą, poznanie nowych kultur i systemów edukacyjnych.
- Wsparcie w przygotowaniu dokumentów i procedur: Pomoc w procesie aplikacyjnym, w uzyskaniu wiz, zakwaterowania oraz adaptacji do nowego środowiska akademickiego.

- Stypendia i granty mobilnościowe: Finansowe wsparcie dla studentów wyjeżdżających na studia za granicę, pokrywające koszty podróży i utrzymania.

8. Wsparcie w aktywnościach studentów: sportowej, artystycznej, organizacyjnej, w zakresie przedsiębiorczości:

- Działalność sportowa: Organizacja sekcji sportowych, dostęp do obiektów sportowych, uczestnictwo w zawodach sportowych, stypendia sportowe.
- Działalność artystyczna: Zajęcia artystyczne, dostęp do warsztatów artystycznych, organizacja wystaw, koncertów i przedstawień.
- Działalność organizacyjna: Uczestnictwo w samorządzie studenckim, organizacja wydarzeń akademickich, konferencji, festiwali.
- Wsparcie przedsiębiorczości: Inkubatory przedsiębiorczości, warsztaty z zakresu zakładania i prowadzenia własnej firmy, doradztwo prawne i finansowe, konkursy i granty na innowacyjne projekty.

9. System motywowania studentów do osiągnięcia lepszych wyników w nauce oraz działalności naukowej:

- Stypendia za wyniki w nauce: Finansowe nagrody za osiągnięcia akademickie, zarówno dla najlepszych studentów, jak i dla tych, którzy wykazali się znaczną poprawą wyników.
- Nagrody i wyróżnienia: Certyfikaty, dyplomy, medale oraz inne formy uznania za osiągnięcia naukowe, artystyczne czy sportowe.
- Programy naukowe i badawcze: Umożliwienie studentom udziału w projektach badawczych, konferencjach naukowych, publikacjach, co motywuje do pogłębiania wiedzy i zdobywania doświadczenia naukowego.
- Opiekunowie naukowcy i mentorzy: Dedykowani opiekunowie wspierający studentów w ich rozwoju naukowym i zawodowym.

10. Wsparcie studentów wybitnych:

- Indywidualne programy studiów: Elastyczne programy nauczania dostosowane do potrzeb i zainteresowań wybitnych studentów, umożliwiające szybsze ukończenie studiów lub pogłębienie wiedzy w wybranej dziedzinie.
- Stypendia i granty specjalne: Dodatkowe wsparcie finansowe dla studentów osiągających wyjątkowe wyniki akademickie lub angażujących się w działalność naukową.
- Udział w międzynarodowych konkursach i konferencjach: Wsparcie w przygotowaniach i udział w prestiżowych wydarzeniach międzynarodowych, co umożliwia studentom zdobycie międzynarodowego doświadczenia i nawiązanie kontaktów z naukowcami z innych krajów.

11. Sposoby informowania studentów o systemie wsparcia, w tym pomocy materialnej:

- Portal informacyjny i platformy e-learningowe: Centralne źródła informacji, gdzie studenci mogą znaleźć wszystkie niezbędne informacje dotyczące dostępnych form wsparcia, zasad ich przyznawania oraz procedur aplikacyjnych.
- Spotkania informacyjne i szkolenia

Informacja o zasadach rozwiązywania konfliktów, a także reagowania na przypadki zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, jak również wszelkich form dyskryminacji i przemocy wobec członków kadry prowadzącej kształcenie i studentów oraz sposobach pomocy jej ofiarom.

1. Wobec studentów:

Na spotkaniu inauguracyjnym studenci I roku kierunku prowadzonego w Wyższej Szkole Nauk Prawnych i Administracji im. L. Petrażyckiego informowani są o zasadach rozwiązywania konfliktów mogących pojawić się w trakcie studiów. W razie zaistnienia konfliktu pomiędzy studentami lub pomiędzy studentem a wykładowcą starosta roku zobowiązany jest powiadomić o tym opiekuna roku. Opiekun roku mediuje w rozwiązaniu problemu, a gdy nie jest to możliwe, informuje o zaistniałej sprawie Rektora WSNPiA.

W celu rozwiązywania problemów Rektor w razie potrzeby przeprowadza indywidualne rozmowy z zainteresowanymi studentami, mediuje pomiędzy stronami sporu, przeprowadza rozmowy z całym rokiem, jeśli jest to wskazane ze względu na przedmiot sporu, a także uczuła pracowników Wydziałów, aby zwracali uwagę na określone zachowania lub postawy studentów.

O sytuacjach problemowych studenci mogą poinformować pracowników i władze WSNPiA na kilka sposobów. W corocznie przeprowadzanych ankietach papierowych, w formie ankiety wypełnianej elektronicznie, a także poprzez wypełnienie w formie elektronicznej specjalnego formularza dotyczącego uwag o jakości kształcenia na kierunku Administracji; studenci mogą ten formularz wypełnić anonimowo lub podając swój mail.

Władze uczelni przygotowały również specjalną informację zamieszczoną zarówno na stronie uczelni (<https://www.fuaw.pl/>), jak i w formie plakatów wiszących w siedzibie WSNPiA w widocznych miejscach. Plakat zawiera następujące informacje:

GDZIE ZADBAĆ O ZDROWIE PSYCHICZNE?

🏠 Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Zielonce

ul. Inżynierska 1, 05-220 Zielonka

☎ tel. 22 760 24 97

✉ e-mail: sekretariat@pppzielonka.pl

🏠 Filia w Ząbkach ul. Batorego 62A, 05-091 Ząbki

☎ tel. 22 308 85 55

✉ e-mail: filia@pppzielonka.pl

🏠 Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

w Wołominie

ul. Legionów 85

05-200 Wołomin

☎ tel: 22 546 81 84

2. Wobec pracowników:

Każdy pracownik ma możliwość osobistego lub pisemnego zwrócenia się do swojego bezpośredniego zwierzchnika w razie zaistnienia problemów związanych z procesem dydaktycznym lub w razie problemów osobistych, emocjonalnych i innych. Istnieją również określone instytucje i procedury dotyczące polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji na w WSNPiA. W dniu 1 października 2019r. Rektor Wyższej Szkoły Nauk Prawnych i Administracji im. L. Petrażyckiego w Wołominie wydał Zarządzenie w sprawie Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w WSNPiA.

3. Działania informacyjne i edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa studentów, przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy:

- Edukacja i szkolenia: Organizacja szkoleń i warsztatów dotyczących bezpieczeństwa, przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy, oraz promowania równouprawnienia.
- Kampanie informacyjne: Rozpowszechnianie informacji o dostępnych zasobach wsparcia, procedurach zgłaszania incydentów i kontaktach do instytucji wspierających.
- Procedury reagowania na zagrożenia: Opracowanie i upowszechnianie zasad postępowania w sytuacjach zagrożenia, w tym instrukcji dotyczących zgłaszania przypadków dyskryminacji i przemocy.
- Wsparcie dla ofiar: Zapewnienie dostępu do pomocy psychologicznej, prawnej i doradczej dla ofiar dyskryminacji i przemocy oraz koordynacja z odpowiednimi instytucjami w celu udzielenia niezbędnego wsparcia.
- Monitorowanie i raportowanie: Systematyczne monitorowanie incydentów związanych z bezpieczeństwem, dyskryminacją i przemocą, oraz regularne raportowanie i ocenianie skuteczności podjętych działań.

Streszczenie Regulaminu wewnętrznej polityki antymobbingowej w Wyższej Szkole Nauk Prawnych i Administracji im. L. Petrażyckiego w Wołominie

I. Postanowienia ogólne

- Regulamin określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w szkole oraz procedury postępowania w przypadku jego wystąpienia.
- Celem regulaminu jest przeciwdziałanie mobbingowi, podejmowanie działań interwencyjnych, wyciąganie konsekwencji wobec sprawców oraz promowanie pozytywnych relacji interpersonalnych.
- Przepisy mają zastosowanie do wszystkich pracowników uczelni.

II. Przeciwdziałanie mobbingowi

- Pracownicy są zobowiązani unikać działań noszących znamiona mobbingu.
- Pracodawca ma obowiązek promowania pożądanych postaw, edukowania pracowników o mobbingu i jego konsekwencjach oraz monitorowania sytuacji.

III. Postępowanie antymobbingowe

- Pracownicy mogą zgłaszać skargi o mobbing bezpośrednio do Rektora lub Prorektora.
- Skargi muszą być pisemne i zawierać szczegółowe informacje o incydentach, dowodach i świadkach.

- Komisja Antymobbingowa, składająca się z pięciu członków, bada zasadność skargi i formułuje wnioski.
- Postępowanie ma charakter poufny i musi być zakończone w ciągu miesiąca, chyba że zostanie przedłużone.
- W przypadku uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania dyscyplinarne i informuje o nich Komisję.

IV. Postanowienia końcowe

- Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem.

Regulamin i procedury mają na celu stworzenie bezpiecznego i wspierającego środowiska pracy w Wyższej Szkole Nauk Prawnych i Administracji im. L. Petrażyckiego, zapobiegając mobbingowi oraz promując szacunek i współpracę między pracownikami.

- Współpraca z samorządem studentów i organizacjami studenckimi:
- Udział w podejmowaniu decyzji: Współpraca z samorządem studentów oraz organizacjami studenckimi w tworzeniu polityk i programów wsparcia, zapewniając studentom głos w kwestiach dotyczących ich edukacji i warunków na uczelni.
- Wsparcie działalności organizacyjnej: Uczelnia wspiera działalność samorządu i organizacji studenckich, oferując zasoby, takie jak miejsca do spotkań, finansowanie inicjatyw oraz pomoc organizacyjną.
- Promowanie zaangażowania studentów: Organizacja i wsparcie wydarzeń, które angażują społeczność studencką, takich jak festiwale, konferencje, targi pracy, konkursy i inne inicjatywy.
- Rozwiązywanie problemów i mediacje: Współpraca w zakresie rozwiązywania problemów studenckich, mediacje w przypadkach konfliktów oraz wspólne tworzenie i wdrażanie procedur dotyczących życia studenckiego.
- Sposób, częstość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia systemu wsparcia oraz motywowania studentów, jak również oceny kadry wspierającej proces kształcenia:
- Regularne oceny: Przeprowadzanie regularnych ocen skuteczności systemu wsparcia studentów, w tym ankiet i badań satysfakcji wśród studentów i pracowników.
- Analiza danych: Monitorowanie danych dotyczących wyników w nauce, frekwencji na zajęciach, skuteczności programów wsparcia oraz zgłaszanych przypadków dyskryminacji czy przemocy.
- Raporty i rekomendacje: Przygotowywanie raportów z ocen oraz przedstawianie rekomendacji dotyczących poprawy systemu wsparcia i motywowania studentów.
- Szkolenia kadry: Regularne szkolenia i rozwój zawodowy kadry wspierającej proces kształcenia, aby zapewnić ich kompetencje w zakresie wsparcia studentów.
- Udział interesariuszy: Włączanie różnych grup interesariuszy, w tym studentów, pracowników akademickich i administracyjnych, do procesu oceny i doskonalenia systemu wsparcia. Organizowanie spotkań i konsultacji z samorządem studentów oraz organizacjami studenckimi w celu zebrania opinii i sugestii.

Zalecenia dotyczące kryterium 8 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

| Lp. | Zalecenia dotyczące kryterium 8 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA | Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym |
|-----|---|--|
| | | |

| | | |
|-----|--|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| ... | | |

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

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

Zasób informacji, który powinien być dostępny zgodnie z przepisami Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce publikowane są na stronie głównej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej. Publiczny dostęp do informacji określa także Procedura zapewnienia dostępu do informacji obowiązująca od roku akademickiego 2023/2024

Przedmiotem procedury jest upowszechnianie informacji przez Wyższą Szkołę Nauk Prawnych i Administracji im. L. Petrażyckiego. Celem procedury jest określenie sposobów i form upowszechniania informacji oraz ich publicznego udostępniania różnym grupom odbiorców, w tym: kandydatom na studia studentom, kadrze naukowej oraz pracownikom Uczelni. Procedura dotyczy wszystkich pracowników uniwersytetu i służy realizacji polityki jakości oraz jest ściśle związana ze strategią uczelni.

Zgodnie z Procedurą, Program Studiów zamieszczany jest na stronie głównej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej <https://fuaw.pl/bip/bip-wsnpia/> Jego realizacja, w tym plany studiów, karty przedmiotu oraz procedury regulujące i dokumentujące proces nauczania (protokoły), uczenia się i jego wspierania zamieszczane są na stronach poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

Uczelnia, w tym kierunek *Administracja* przykładą dużą uwagę do odpowiedniego i drożnego systemu informacji. Na stronie WSNPIA zamieszczone są programy studiów wraz z podaną wymaganą liczbą godzin i harmonogramem studiów.

Przepisy regulujące proces nauczania i uczenia się (Regulaminy, Procedury), dokumenty do pobrania dla studenta kształcenia znajdują się w zakładce: Strefa Studenta w dziale Administracja pod linkiem <https://fuaw.pl/studia/studia-i-stopnia-licencjat/administracja/> . Na stronie internetowej dostępne są także szczegółowe informacje na temat praktyk, konsultacji i dyżurów nauczycieli akademickich, aktualności oraz ważnych wydarzeń dotyczących społeczności akademickiej. Pieczę nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych sprawuje jednostka zewnętrzna.

Opiekę merytoryczną nad stroną internetową WSNPIA sprawuje Rektor Uczelni oraz Kierownik Praktyk, natomiast informatycy zajmują się administracją domeny Uczelni. Strona jest stale aktualizowana, studenci, pracownicy oraz interesariusze zewnętrzni zgłaszają swoje uwagi oraz

propozycje odnośnie treści, które powinny być zamieszczone na stronie bezpośrednio w sekretariacie Rektora, podczas posiedzeń Komisji ds. Kształcenia oraz Rady Naukowej. Warto również podkreślić, że studenci wypełniają po zakończeniu cyklu kształcenia ankietę oceniającą dostęp do informacji.

Zalecenia dotyczące kryterium 9 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

| Lp. | Zalecenia dotyczące kryterium 9 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA | Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym |
|-----|---|--|
| 1. | nie dotyczy | |
| 2. | | |
| ... | | |

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

.....

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

.....

Struktura Organizacyjna Odpowiedzialna za Jakość Kształcenia na Uczelni

1. Senat Uczelni

o Najwyższy organ decyzyjny w sprawach akademickich, w tym jakości kształcenia. Odpowiada za zatwierdzanie strategii i polityk dotyczących jakości kształcenia oraz za ocenę działań podejmowanych przez inne organy uczelni.

2. Rektor

o Najwyższy przedstawiciel uczelni, odpowiedzialny za nadzór nad całością działalności akademickiej, w tym za zapewnienie jakości kształcenia. Koordynuje działania wszystkich jednostek odpowiedzialnych za jakość kształcenia.

3. Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia i Spraw Studenckich

o Bezpośrednio odpowiedzialny za kwestie dydaktyczne i sprawy studenckie, w tym za jakość kształcenia. Nadzoruje realizację programów studiów, organizację zajęć dydaktycznych, rekrutację kadry dydaktycznej oraz rozwój infrastruktury edukacyjnej. Współpracuje z Zespołami ds. Jakości Kształcenia oraz Komisją ds. Jakości Kształcenia.

4. Komisja ds. Jakości Kształcenia i Rada Programowa Kierunków

o Połączony organ doradczy, składający się z członków Senatu, przedstawicieli kadry dydaktycznej, studentów oraz pracowników administracyjnych. Odpowiada za opracowywanie strategii i polityk dotyczących jakości kształcenia, analizę wyników ewaluacji oraz rekomendowanie zmian w

programach studiów. Specjalistyczne podgrupy w ramach komisji zajmują się aktualizacją programów studiów, monitorowaniem wyników nauczania oraz proponowaniem zmian w programach.

5. Samorząd Studencki

o Organ reprezentujący studentów, współpracuje z władzami uczelni w zakresie jakości kształcenia. Zbiera opinie i sugestie od studentów, przekazuje je do odpowiednich organów oraz uczestniczy w procesach decyzyjnych dotyczących jakości kształcenia.

6. Przedstawiciele Pracodawców i Interesariuszy Zewnętrznych - Rada Ekspertów

o Udział w Komisji ds. Jakości Kształcenia i Radach Programowych Kierunków. Przedstawiciele pracodawców i innych interesariuszy zewnętrznych dostarczają cennych informacji na temat wymagań rynku pracy, co pozwala na dostosowanie programów kształcenia do aktualnych potrzeb.

Funkcje i Zadania

- Planowanie i wdrażanie strategii jakości kształcenia: Opracowywanie polityk i procedur mających na celu podnoszenie jakości kształcenia.
 - Monitorowanie i ewaluacja jakości kształcenia: Regularne przeprowadzanie ocen zajęć dydaktycznych, programów studiów i pracy nauczycieli.
 - Rekomendowanie i wdrażanie zmian: Wprowadzanie usprawnień w programach studiów i metodach nauczania na podstawie zebranych danych i analiz.
 - Współpraca z interesariuszami: Utrzymywanie dialogu z pracodawcami, absolwentami i studentami w celu dostosowania programów kształcenia do zmieniających się potrzeb rynku pracy.
- Ta struktura organizacyjna zapewnia, że jakość kształcenia jest monitorowana, oceniana i doskonała na każdym poziomie organizacyjnym uczelni.

Sposoby sprawowania nadzoru merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego nad kierunkiem studiów

Nadzór merytoryczny:

1. Komisja ds. jakości kształcenia: W skład komisji wchodzi wybitni naukowcy, praktycy oraz przedstawiciele sektora publicznego i prywatnego. Komisja odpowiada za utrzymanie wysokich standardów akademickich, aktualizację programów nauczania oraz dostosowywanie ich do wymagań rynku pracy. W skład komisji wchodzi prof. S. Ślusarczyk, dr. J. Świąćki, mgr T. Ouerghi, mgr J. Absi
2. Pełnomocnik Rektora ds. kształcenia: Osoba ta koordynuje wszystkie działania dydaktyczne związane z kierunkiem. Pełnomocnik współpracuje z wykładowcami, monitoruje jakość prowadzonych zajęć i dba o spójność programu nauczania.

Nadzór organizacyjny:

1. Pełnomocnik ds. kształcenia: Odpowiada za całościowe funkcjonowanie, w tym kierunku Administracja. Nadzoruje realizację programów studiów, rekrutację wykładowców oraz rozwój infrastruktury edukacyjnej.
2. Komisja ds. Jakości Kształcenia: Monitoruje jakość kształcenia, analizują wyniki ankiet studenckich, prowadzą ewaluacje programów nauczania i rekomendują zmiany. Ich celem jest ciągłe doskonalenie jakości kształcenia.

Nadzór administracyjny:

1. Kierownik Działu Studiów i Studentów: Administrowanie procesami związanymi z rekrutacją, zapisywaniem na zajęcia, organizacją egzaminów i wydawaniem dyplomów.
2. Administracja uczelni: Wspiera procesy administracyjne, zapewniając sprawne funkcjonowanie wszystkich aspektów organizacyjnych związanych z kierunkiem.

Kompetencje i zakres odpowiedzialności:

1. Pełnomocnik ds. kształcenia: Koordynuje prace zespołu dydaktycznego, dba o jakość programów nauczania, nadzoruje proces dydaktyczny, odpowiada za ewaluację i doskonalenie jakości kształcenia. Nadzoruje całościowe funkcjonowanie kierunku, planowanie budżetu, rekrutację kadry oraz utrzymanie standardów nauczania.

2. Komisja ds. Jakości Kształcenia: Prowadzi regularne przeglądy jakości kształcenia, analizuje ankiety studenckie, rekomenduje zmiany w programach nauczania, organizuje szkolenia i warsztaty dla wykładowców.

Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów

Projektowanie programu studiów:

1. Analiza potrzeb rynku pracy i otoczenia społeczno-gospodarczego: Uczelnia przeprowadza analizę potrzeb rynku pracy, konsultując się z Radą Ekspertów oraz analizując wyniki badań rynku.

2. Konsultacje z interesariuszami: Rada Programowa Kierunku wraz z przedstawicielami sektora publicznego, prywatnego i studentami uczestniczy w opracowywaniu programu studiów, zapewniając jego aktualność i praktyczność.

3. Ustalanie efektów kształcenia: Określenie kluczowych efektów kształcenia, które studenci powinni osiągnąć po ukończeniu studiów, w tym kompetencji merytorycznych, umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych.

Dokonywanie zmian w programie studiów:

1. Regularna ewaluacja: Program studiów jest regularnie oceniany przez Zespół ds. Jakości Kształcenia oraz Radę Programową Kierunku. Analizowane są wyniki ankiet studenckich, opinie absolwentów oraz pracodawców.

2. Wnioskowanie o zmiany: Na podstawie wyników ewaluacji i sugestii interesariuszy, wnioski o zmiany w programie studiów są składane do Rady Programowej Kierunku.

3. Zatwierdzanie zmian: Propozycje zmian są oceniane i zatwierdzane przez władze uczelni, w tym Senat uczelni, jeśli zmiany mają charakter strategiczny lub istotnie zmieniają strukturę programu studiów.

Zatwierdzanie programu studiów:

1. Przygotowanie dokumentacji: Po opracowaniu lub modyfikacji programu studiów, wszystkie dokumenty są zbierane i przygotowywane do przedstawienia odpowiednim organom uczelni.

2. Ocena przez Radę Programową Kierunku i Zespół ds. Jakości Kształcenia: Obie instytucje oceniają zgodność programu z celami kształcenia oraz jego aktualność w kontekście wymagań rynku pracy.

3. Zatwierdzenie przez Senat uczelni: Ostateczne zatwierdzenie programu studiów lub jego zmian odbywa się na poziomie Senatu uczelni, który podejmuje decyzje na podstawie rekomendacji Rady Programowej Kierunku i Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

Sposoby i zakres bieżącego monitorowania oraz okresowego przeglądu programu studiów

Bieżące monitorowanie:

1. Monitorowanie zajęć dydaktycznych: Wykładowcy regularnie oceniają efektywność zajęć poprzez ankiety studenckie, analizując metody nauczania, materiały dydaktyczne i organizację zajęć.

2. System oceny jakości kształcenia: Zespół ds. Jakości Kształcenia zbiera i analizuje dane dotyczące wyników nauczania, frekwencji oraz zadowolenia studentów, umożliwiając szybkie reagowanie na problemy.

3. Konsultacje z interesariuszami: Spotkania z Radą Ekspertów oraz przedstawicielami sektora publicznego i prywatnego umożliwiają bieżące dostosowywanie programu studiów do wymagań rynku pracy.

4. Okresowa ocena nauczycieli akademickich: Regularne oceny nauczycieli, uwzględniające opinie studentów, wyniki nauczania, publikacje oraz zaangażowanie w życie akademickie. Wyniki tych ocen wpływają na decyzje dotyczące awansów i dalszego zatrudnienia.

Okresowy przegląd programu studiów:

1. Analiza wyników egzaminów i ocen końcowych: Co semestr przeprowadzana analiza wyników egzaminów i ocen końcowych ocenia poziom osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów.

2. Przegląd programowy: Co dwa lata program studiów jest kompleksowo przeglądany przez Radę Programową Kierunku i Zespół ds. Jakości Kształcenia. Obejmuje to ocenę aktualności treści programowych, efektywności metod nauczania oraz zgodności programu z wymaganiami rynku pracy.

3. Ankiety absolwentów i pracodawców: Absolwenci i pracodawcy oceniają jakość kształcenia i przydatność zdobytej wiedzy w pracy zawodowej.

Źródła informacji wykorzystywane w procesach monitorowania i przeglądu

1. Ankiety studenckie: Dane dotyczące jakości zajęć, wykładowców, materiałów dydaktycznych i infrastruktury uczelni.

2. Ankiety absolwentów i pracodawców: Informacje zwrotne dotyczące przydatności zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce zawodowej.

3. Dane statystyczne: Wyniki egzaminów, frekwencja na zajęciach, wskaźniki zatrudnienia absolwentów oraz dane rekrutacyjne.

4. Raporty Zespołu ds. Jakości Kształcenia: Analizy jakości kształcenia, wyniki ewaluacji programów oraz rekomendacje zmian.

Sposoby oceny osiągnięcia efektów uczenia się

1. Egzaminy i zaliczenia: Testy pisemne, ustne, projekty i prezentacje oceniają osiągnięcie efektów uczenia się.

2. Praktyki zawodowe: Ocena praktycznych umiejętności studentów przez raporty z praktyk i opinie pracodawców.

3. Prace dyplomowe: Oceniane pod kątem zgodności z wymaganiami programowymi i jakości naukowej.

4. Oceny bieżące: Prace semestralne, projekty grupowe, udział w dyskusjach i prezentacje.

Wykorzystanie wyników oceny w doskonaleniu programu studiów

1. Wprowadzanie zmian programowych: Na podstawie zebranych danych i analiz wprowadza się zmiany w programie, aby lepiej odpowiadał potrzebom rynku pracy oraz oczekiwaniom studentów.

2. Doskonalenie metod nauczania: Wyniki ocen i analiza efektywności nauczania są wykorzystywane do doskonalenia metod dydaktycznych, np. wprowadzania nowych technologii edukacyjnych i metod aktywizujących.

3. Rozwój kadry dydaktycznej: Organizowanie szkoleń i warsztatów dla wykładowców, aby podnosić ich kompetencje i dostosowywać metody nauczania do współczesnych wymagań edukacyjnych.

4. Dostosowanie infrastruktury: Modernizacja i rozwój infrastruktury uczelni na podstawie feedbacku od studentów i wykładowców.

Poprzez systematyczne monitorowanie i okresowe przeglądy programu studiów oraz ocenę pracy nauczycieli akademickich, uczelnia dba o utrzymanie wysokiej jakości kształcenia, co przekłada się na lepsze przygotowanie absolwentów do wyzwań zawodowych i dalszej edukacji.

Zalecenia dotyczące kryterium 10 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

| Lp. | Zalecenia dotyczące kryterium 10 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA | Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym |
|-----|--|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| ... | | |

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

.....

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

Analiza SWOT programu studiów na ocenianym kierunku i jego realizacji, z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów oceny programowej

| Czynniki | Pozytywne | Negatywne |
|----------------------------|---|---|
| Czynniki wewnętrzne | Mocne strony | Słabe strony |
| | 1. Szeroka oferta przedmiotów specjalnościowych | 1. Brak wystarczającego nacisku na innowacje technologiczne |
| | 2. Doświadczeni wykładowcy | 2. Nierównomierne obciążenie zajęciami praktycznymi |
| | 3. Integracja teorii z praktyką | 3. Niedostateczna liczba współprac z instytucjami publicznymi |
| | 4. Rozwój umiejętności miękkich | 4. Ograniczenia biblioteczne w formie zasobów tradycyjnych |
| | 5. Wysoka elastyczność programu | 5. Mała liczba kursów w języku angielskim |
| Czynniki zewnętrzne | Szanse | Zagrożenia |
| | 1. Rosnące zapotrzebowanie na specjalistów w administracji publicznej | 1. Niestatość legislacyjna |
| | 2. Postępująca cyfryzacja administracji publicznej | 2. Konkurencja ze strony innych uczelni |
| | 3. Integracja europejska i międzynarodowa współpraca | 3. Zmieniające się wymagania rynku pracy |
| | 4. Wzrost zainteresowania administracją bezpieczeństwa i administracją migracyjną | 4. Zmniejszające się zainteresowanie studiami w obszarze nauk społecznych |
| | 5. Zwiększone zainteresowanie liceami mundurowymi | 5. Problemy demograficzne |

(Pieczęć uczelni)

.....

(podpis Kierownika jednostki)

.....

(podpis Rektora)

....., dnia(miejsowość)

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku³

| Poziom studiów | Rok studiów | Studia stacjonarne | | Studia niestacjonarne | |
|-------------------------------|-------------|--------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| | | Dane sprzed 3 lat | Bieżący rok akademicki | Dane sprzed 3 lat | Bieżący rok akademicki |
| I stopnia | I | ---- | ---- | 8 | 0 |
| | II | ---- | ---- | --- | 15 |
| | III | ---- | ---- | 17 | 8 |
| | IV | ---- | ---- | ---- | ---- |
| II stopnia | I | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | II | ---- | ---- | ---- | ---- |
| jednolite studia magisterskie | I | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | II | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | III | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | IV | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | V | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | VI | ---- | ---- | ---- | ---- |
| Razem: | | ---- | ---- | 25 | 23 |

Tabela 2. Liczba absolwentów ocenianego kierunku w ostatnich trzech latach poprzedzających rok przeprowadzenia oceny

| Poziom studiów | Rok ukończenia | Studia stacjonarne | | Studia niestacjonarne | |
|----------------|----------------|--|---------------------------------|--|---------------------------------|
| | | Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku | Liczba absolwentów w danym roku | Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku | Liczba absolwentów w danym roku |
| I stopnia | ... | ---- | ---- | 8 | 8 |
| | ... | ---- | ---- | 0 | 0 |
| | ... | ---- | ---- | 17 | 15 |

³ Należy podać liczbę studentów ocenianego kierunku, z podziałem na poziomy, lata i formy studiów (z uwzględnieniem tylko tych poziomów i form studiów, które są prowadzone na ocenianym kierunku).

| | | | | | |
|-------------------------------|-----|------|------|------|------|
| II stopnia | ... | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | ... | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | ... | ---- | ---- | ---- | ---- |
| jednolite studia magisterskie | ... | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | ... | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | ... | ---- | ---- | ---- | ---- |
| Razem: | | ---- | ---- | 25 | 23 |

Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów na ocenianym kierunku studiów, poziomie i profilu określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.).⁴

| Nazwa wskaźnika | Liczba punktów ECTS/Liczba godzin |
|---|-----------------------------------|
| Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie | 6 semestrów / 191 ECTS |
| Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ⁵ | 1825 h |
| Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia | 70 ECTS |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne | 96 ECTS |
| 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 | 8 ECTS |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru | 58 ECTS |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym | 39 ECTS |
| Wymiar praktyk zawodowych ⁶ | 6 m-cy / 960 h |
| W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego. | ---- |
| W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość: | |
| 1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. | 1./ ----- |
| 2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych | 3. 1825 h / 914 h |

⁴ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

⁵ Proszę podać łączną liczbę godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów bez liczby godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki).

⁶ Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.

| | |
|---|--|
| prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. | |
|---|--|

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne⁷

| Nazwa zajęć/grupy zajęć | Forma/formy zajęć | Łączna liczba godzin zajęć niestacjonarne | Liczba punktów ECTS |
|----------------------------------|--------------------|---|---------------------|
| TECHNOLOGIE INFORMACYJNE | ĆWICZENIA | 12 | 2 |
| STATYSTYKA OPISOWA | WYKŁAD I ĆWICZENIA | 15 | 2 |
| OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ | WYKŁADY | 12 | 2 |
| TECHNIKI PERSWAZJI | ĆWICZENIA | 12 | 2 |
| DEBATA OKSFORDZKA | ĆWICZENIA | 9 | 5 |
| PRAWO PRACY | WYKŁADY | 18 | 2 |
| PRAWO ADMINISTRACYJNE | WYKŁAD I ĆWICZENIA | 27 | 4 |
| PRAWO FINANSOWE | WYKŁADY | 18 | 3 |
| PRAWO KARNE-MATERIALNE | WYKŁADY | 36 | 6 |
| PODSTAWY PRAWA CYWILNEGO | WYKŁADY | 18 | 2 |
| PRAWO SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO | WYKŁAD I ĆWICZENIA | 30 | 2 |
| PRAWO KARNO-SKARBOWE | WYKŁAD I ĆWICZENIA | 54 | 6 |
| ZAMÓWIENIA PUBLICZNE | WYKŁAD I ĆWICZENIA | 24 | 2 |
| PRAWO SPÓŁEK HANDLOWYCH | WYKŁAD | 15 | 2 |
| POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE | WYKŁAD I ĆWICZENIA | 27 | 5 |
| POSTĘPOWANIE EGZEKUCYJNE W | WYKŁAD I ĆWICZENIA | 24 | 4 |

⁷ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

| | | | |
|---|--------------------|-----|----|
| ADMINISTRACJI | | | |
| TECHNIKI NEGOCJACJI W ADMINISTRACJI | WYKŁAD | 15 | 2 |
| PRAWO PODATKOWE | WYKŁAD I ĆWICZENIA | 21 | 4 |
| POSTĘPOWANIE PODATKOWE | WYKŁAD | 12 | 2 |
| PRAWO KARNE CZĘŚĆ SZCZEGÓLNA | WYKŁAD | 24 | 4 |
| PROCESY DECYZYJNE W ADMINISTRACJI | WYKŁAD | 18 | 3 |
| PUBLICZNE PRAWO GOSPODARCZE | WYKŁAD I ĆWICZENIA | 21 | 4 |
| PR W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ | WYKŁAD | 12 | 2 |
| | Razem: | 474 | 72 |

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela⁸

| Nazwa zajęć/grupy zajęć | Forma/formy zajęć | Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne | Liczba punktów ECTS | Stopień/tytuł, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia ⁹ |
|-------------------------|-------------------|---|---------------------|---|
| ---- | ---- | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | ---- | ---- |

⁸ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie, w przypadku, gdy absolwenci ocenianego kierunku uzyskują tytuł zawodowy inżyniera/magistra inżyniera lub w przypadku studiów uwzględniających przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela.

⁹ Podanie nazwiska osoby prowadzącej nie dotyczy kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna oraz kierunku pedagogika specjalna przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela pedagoga specjalnego.

| | | | | |
|--------|------|------|------|------|
| ---- | ---- | ---- | ---- | ---- |
| Razem: | | ---- | ---- | |

Tabela 6. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych¹⁰

| Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć | Forma realizacji | Semestr | Forma studiów | Język wykładowy | Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi) |
|----------------------------------|------------------|---------|---------------|-----------------|---|
| ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- |
| ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- |

¹⁰ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie. Jeżeli wszystkie zajęcia prowadzone są w języku obcym należy w tabeli zamieścić jedynie taką informację.

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających

Cz. I. Dokumenty, które należy dołączyć do raportu samooceny (wyłącznie w formie elektronicznej)

1. Program studiów dla kierunku studiów, profilu i poziomu opisany zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 3-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.)
2. Obsadę zajęć na kierunku, poziomie i profilu w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena.
3. Harmonogram zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, obowiązujący w semestrze roku akademickiego, w którym przeprowadzana jest ocena, dla każdego z poziomów studiów.
4. Charakterystykę nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia lub grupy zajęć wykazane w tabeli 4, tabeli 5 (jeśli dotyczy ocenianego kierunku) oraz opiekunów prac dyplomowych (jeśli dotyczy ocenianego kierunku), a w przypadku kierunku pielęgniarstwo lub położnictwo także nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia odpowiednio z podstaw opieki pielęgniarstwa lub podstaw opieki położniczej, sporządzoną wg następującego wzoru:

| |
|--|
| Imię i nazwisko: |
| Tytuł naukowy/dziedzina, stopień naukowy/dziedzina oraz dyscyplina, tytuł zawodowy (w przypadku tytułu zawodowego lekarza – specjalizacja), rok uzyskania tytułu/stopnia naukowego/tytułu zawodowego: |
| |
| Wykaz zajęć/grup zajęć i godzin zajęć prowadzonych na ocenianym kierunku przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena. |
| |
| Charakterystyka dorobku naukowego ze wskazaniem dziedzin nauki/sztuki oraz dyscypliny/dyscyplin naukowych/artystycznych, w której/których dorobek się mieści (do 600 znaków) oraz wykaz co najwyżej 10 najważniejszych osiągnięć naukowych/artystycznych ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 6 lat, wraz ze wskazaniem dat uzyskania (publikacji naukowych/osiągnięć artystycznych, patentów i praw ochronnych, zrealizowanych projektów badawczych, nagród krajowych/międzynarodowych za osiągnięcia naukowe/artystyczne), ze szczególnym uwzględnieniem osiągnięć odnoszących się do ocenianego kierunku i prowadzonych na nim zajęć. |
| |
| Charakterystyka doświadczenia i dorobku dydaktycznego (do 600 znaków) oraz wykaz co najwyżej 10 najważniejszych osiągnięć dydaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 6 lat, wraz z wskazaniem dat uzyskania (np. autorstwo podręczników/materiałów dydaktycznych, wdrożone innowacje dydaktyczne, nagrody uzyskane przez studentów, nad którymi nauczyciel akademicki sprawował opiekę naukową/artystyczną, opieka nad beneficjentem Diamentowego Grantu, uruchomienie nowego kierunku studiów/specjalności/zajęć/grupy zajęć, opieka nad kołem naukowym, prowadzenie zajęć w języku obcym, w tym w uczelni zagranicznej, np. w ramach mobilności nauczycieli akademickich). |
| |

Opis doświadczenia zawodowego w powiązaniu z celami kształcenia, efektami uczenia się zakładanymi dla ocenianego kierunku oraz treściami programowymi (jeśli dotyczy).

5. Charakterystyka wyposażenia sal wykładowych, pracowni, laboratoriów i innych obiektów, w których odbywają się zajęcia związane z kształceniem na ocenianym kierunku, a także informacja o bibliotece i dostępnych zasobach bibliotecznych i informacyjnych.
6. Wykaz tematów prac dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na poziomy oraz formy studiów; wykaz można przygotować według przykładowego wzoru:

| Studia niestacjonarne pierwszego stopnia | | | | | | | |
|--|--|------|---|---|-------------|----------------------------|-------------------|
| Nr albumu | Tytuł pracy dyplomowej | Rok | Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna | Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta | Ocena pracy | Ocena egzaminu dyplomowego | Ocena na dyplomie |
| 116 | Rzecznik Praw Obywatelskich | 2024 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 122 | Organizacja i funkcjonowanie komisji nadzoru finansowego | 2024 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 123 | Zarządzanie kryzysowe w Powiecie Wołomińskim | 2024 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 124 | Wójt jako organ wykonawczy w gminie | 2024 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 125 | Rola e-usług w administracji publicznej | 2024 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 126 | Rada jako organ stanowiąco-kontrolny w mieście i gminie Radzymin | 2024 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 127 | Struktura organizacyjna urzędu miejskiego w | 2024 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 5,0 |

| | | | | | | | |
|-----|--|------|----------------------|----------------------|-----|-----|-----|
| | Wołominie | | | | | | |
| 128 | Zmiany w administracji publicznej w Polsce po reformie w 1998 roku | 2024 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 4 | Działalność i zadania samorządu terytorialnego w opiece społecznej | 2022 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 4,0 |
| 95 | Rozstrzygnięcie sprawy administracyjnej w formie decyzji | 2022 | dr Tomasz Kozłowski | dr hab. Kamil Sikora | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 96 | Uprawnienia i obowiązki radnego samorządowego | 2022 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 97 | Dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie gminy Tłuszcz | 2022 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 4,0 |
| 98 | Kontrola podatkowa | 2022 | dr Tomasz Kozłowski | dr hab. Kamil Sikora | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 99 | Nadzór Regionalnej Izby Obrachunkowej nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego | 2022 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 100 | Formy demokracji | 2022 | dr hab. Kamil | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 4,0 |

| | | | | | | | |
|-----|---|------|----------------------|----------------------|-----|-----|-----|
| | bezpośredniej | | Sikora | | | | |
| 101 | Gospodarka budżetowa powiatu Piaseczyńskiego w latach 2019-2021 | 2022 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 4,0 |
| 104 | Organy wykonawcze samorządu terytorialnego | 2022 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 4,0 |
| 105 | Pojęcie i funkcjonowanie samorządu terytorialnego | 2022 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 107 | Samorząd terytorialny jako beneficjent środków unijnych na przykładzie gminy Wołomin w latach 2018-2020 | 2022 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 112 | Gmina Radzymin jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego | 2022 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 117 | Formy współdziałania jednostek samorządu terytorialnego | 2022 | dr hab. Kamil Sikora | dr Anna Wąsowska | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 118 | Nadzór i kontrola władz państwowych nad samorządami terytorialnymi jako ograniczenie samorządności | 2022 | dr Mateusz Piskorski | dr hab. Kamil Sikora | 5,0 | 5,0 | 5,0 |

| | | | | | | | |
|------------|---|-------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------|------------|------------|
| | w latach 2015-2021 w RP | | | | | | |
| 121 | Biznes.gov.pl czyli miejsce obsługi przedsiębiorców w online | 2022 | dr Tomasz Kozłowski | dr hab. Kamil Sikora | 5,0 | 5,0 | 5,0 |

7. Akceptowalnymi formatami są: .doc, .docx, .gif, .png, .jpg (jpeg), .odt, .ods, .pdf, .rtf, .ppt, .pptx, .odp, .txt, .xls, .xlsx, .xml.
8. Nazwy plików nie mogą być dłuższe niż 15 znaków i nie mogą zawierać następujących znaków: ~ "# % & *: < > ? / \ { | } & % # (spacje wiodące i końcowe w nazwach plików lub folderów również nie są dozwolone).
9. Pliki lub foldery nie mogą być skompresowane.

Cz. II. Materiały, które należy przygotować do wglądu podczas wizytacji, w tym dodatkowe wskazane przez zespół oceniający PKA, po zapoznaniu się zespołu z raportem samooceny

1. Wskazane przez zespół oceniający prace egzaminacyjne, pisemne prace etapowe, projekty zrealizowane przez studentów, prace artystyczne z zajęć kierunkowych (z ostatnich dwóch semestrów poprzedzających wizytację).
2. Struktura ocen z egzaminów/zaliczeń ze wskazanych przez zespół oceniający zajęć i sesji egzaminacyjnych (z ostatnich dwóch semestrów poprzedzających wizytację).
3. Dokumentacja dotycząca procesu dyplomowania absolwentów wskazanych przez zespół oceniający. Dokumentacja powinna uwzględniać pracę dyplomową, suplement do dyplomu, recenzje pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego.
4. Dokumenty dotyczące organizacji, przebiegu i zaliczania praktyk zawodowych, jeśli praktyki zawodowe są uwzględnione w programie studiów na ocenianym kierunku.
5. Charakterystyka profilu działalności instytucji, z którymi jednostka współpracuje w realizacji programu studiów, a w szczególności tych, w których studenci odbywają praktyki zawodowe, jeśli praktyki zawodowe są uwzględnione w programie studiów na ocenianym kierunku (w formie elektronicznej).
6. Wykaz osiągnięć, których autorami/twórcami/realizatorami lub współautorami/współtwórcami/współrealizatorami są studenci ocenianego kierunku z ostatnich 5 lat poprzedzających rok, w którym prowadzona jest wizytacja (w formie elektronicznej).
7. Informacja o zasadach rozwiązywania konfliktów, a także reagowania na przypadki zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, jak również wszelkich form dyskryminacji i przemocy wobec członków kadry prowadzącej kształcenie i studentów oraz sposobach pomocy jej ofiarom,
8. Informacja o ocenach/akredytacjach kierunku dokonanych przez instytucje zagraniczne lub inne instytucje krajowe oraz opis działań naprawczych i doskonalących podjętych w odpowiedzi na zalecenia instytucji (w formie elektronicznej).