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:

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
IM. ANGELUSA SILESIUSA W WAŁBRZYCHU

Nazwa ocenianego kierunku studiów: **Administracja**

1. Poziom/y studiów: **studia I stopnia (licencjackie), studia II stopnia (magisterskie)**
2. Forma/y studiów: **studia stacjonarne, studia niestacjonarne**
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek[1,2]

   nauki o polityce i administracji

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.

b.

Nazwa dyscypliny wiodącej na studiach I stopnia	**Punkty ECTS**	
	liczba	**%**
Nauki o polityce i administracji	**90**	**50**
Nazwa dyscypliny wiodącej na studiach II stopnia	**Punkty ECTS**	
	liczba	**%**
Nauki o polityce i administracji	**66**	**55**

c. 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.

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

[2] W okresie przejściowym do dnia 30 września 2019 uczelnie, które nie dokonały przyporządkowania kierunku do dyscyplin naukowych lub artystycznych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.5 ust. 3 ustawy podają dane dotyczące dotychczasowego przyporządkowania kierunku do obszaru kształcenia oraz wskazania dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, do których odnoszą się efekty kształcenia.

L.p.	Nazwa dyscypliny I stopień	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	Nauki prawne	74	41%
2.	Ekonomia i finanse	16	9%
L.p.	Nazwa dyscypliny II stopień	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	Nauki prawne	42	35%
2.	Ekonomia i finanse	12	10%

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

Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk pierwszego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla 6 poziomu kształcenia[3]

Kierunek studiów: **ADMINISTRACJA** Obszar kształcenia: **obszar nauk społecznych** Poziom kształcenia: **poziom szósty / studia pierwszego stopnia (licencjackie)** Profil kształcenia: **praktyczny**			
Symbol kierunkowego efektu	**Opis kierunkowych efektów uczenia się** po ukończeniu studiów 6 stopnia absolwent	**Uniwersalne efekty uczenia się Polskiej Ramy Kwalifikacji dla poziomu 6** (symbole)	**Charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji, poziom 6** (symbole)
Wiedza			
K_W01	ma wiedzę o charakterze i znaczeniu nauk administracyjnych i ich relacjach do innych nauk społecznych, w tym zwłaszcza prawnych i ekonomicznych;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W02	ma wiedzę o typowych instytucjach prawa administracyjnego i ich związkach z podstawowymi instytucjami innych gałęzi prawa, a także o najważniejszych poglądach i stanowiskach teoretycznych dotyczących	**P6U_W**	**P6S_WG**

[3] Załącznik 1 do Formularza – Uchwała Senatu PWSZ AS nr 27/2020 z dnia 15 czerwca 2020 r.

	tych instytucji;		
K_W03	ma wiedzę o podmiotach stosunków administracyjnoprawnych, zadaniach administracji publicznej i sposobach realizacji tych zadań, jak też uwarunkowaniach funkcjonowania administracji publicznej zawartych w prawie konstytucyjnym, unijnym i międzynarodowym;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W04	ma podstawową wiedzę o podmiotach z zakresu tzw. trzeciego sektora (ekonomii społecznej), związkach między tymi podmiotami a administracją publiczną, a także o sposobach zaspokajania przez nie potrzeb społecznych;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W05	zna podstawowe kategorie przedsiębiorców, zasady rejestracji podmiotów zajmujących się określonymi rodzajami działalności gospodarczej, jak również obowiązki przedsiębiorców wobec organów władzy publicznej;	**P6U_W**	**P6S_WK**
K_W06	ma wiedzę o regulowaniu stosunków społecznych za pomocą prawa, a także oddziaływaniu administracji publicznej na te stosunki, jak również zna podstawowe poglądy dotyczące tej problematyki;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W07	ma podstawową wiedzę o człowieku (jednostce) jako podmiocie instytucji społecznych i prawnych, a także jako podmiocie kształtującym funkcjonowanie organów administracji publicznej oraz instrumentów prawnych w obszarze działalności administracji publicznej i niepublicznej;	**P6U_W**	**P6S_WG**

K_W08	posiada podstawową wiedzę w zakresie sposobów pozyskiwania danych oraz metod i technik badawczych nauk prawnych, w tym zwłaszcza nauk administracyjnych oraz odnośnie do ich powiązania z metodami innych dyscyplin z zakresu nauk społecznych;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W09	zna specyfikę języka prawnego, a także rodzaje i zasady wykładni prawa i odnosi je do przepisów regulujących funkcjonowanie określonych instytucji prawnych;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W10	zna mechanizmy i procesy społeczne oraz polityczne prowadzące do zmian w systemie prawnym oraz w funkcjonowaniu administracji publicznej, jak też ma wiedzę o wprowadzaniu zmian normatywnych;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W11	ma wiedzę pogłębioną o instytucjach prawnych i społecznych oraz narzędziach badawczych wykorzystywanych w pracy dyplomowej, jak też objaśnia te instytucje, wykorzystując fachową literaturę oraz wybrane orzecznictwo sądowe;	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W12	zna organizację i funkcjonowanie zakładu pracy z uwzględnieniem stosunków międzyludzkich i zasad BHP	**P6U_W**	**P6S_WG**
K_W13	definiuje i rozumie podstawowe pojęcia i zasady prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej;	**P6U_W**	**P6S_WK**
K_W14	posiada wiedzę na temat administracyjnoprawnych i prawnofinansowych regulacji podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym zwłaszcza indywidualnej przedsiębiorczości, oraz	**P6U_W**	**P6S_WK**

	podstaw funkcjonowania mechanizmów rynkowych;		
Umiejętności			
K_U01	prawidłowo rozpoznaje i interpretuje zjawiska społeczne i ekonomiczne, które są istotne dla sfery administracji publicznej i niepublicznej;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U02	prawidłowo opisuje stany faktyczne z użyciem języka prawniczego, jak też wykorzystuje wiedzę z zakresu prawa do analizy stanów faktycznych i wskazuje ich konsekwencje prawne, jak też uzasadnia wybór rozstrzygnięcia problemów prawnych, które w nich się pojawiają;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U03	potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg wybranych procesów zachodzących w obrębie administracji publicznej oraz ich wpływ na podmioty prywatnoprawne i funkcjonowanie tzw. trzeciego sektora;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U04	przewiduje skutki procesów przeobrażeń w zakresie administracji publicznej, zachodzących zmian legislacyjnych, jak też następstwa określonych rozstrzygnięć w formie decyzji lub wyroków, a także zmian linii orzeczniczej w zakresie poznanych regulacji prawnych;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U05	potrafi sporządzić projekty aktów normatywnych, podstawowych pism z zakresu postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego, uwzględniając zwłaszcza formalne wymagania stawiane takim pismom i aktom i prawidłowo	**P6U_U**	**P6S_UW**

	posługując się orzecznictwem sądowym;		
K_U06	wykorzystuje regulacje prawne w celu uzasadnienia i wyjaśnienia określonych działań podejmowanych przez organy administracyjne i procesów zachodzących w administracji publicznej;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U07	ustala problemy w zakresie funkcjonowania organizacji i rozstrzyga problemy, rozdzielając aspekty prawne i pozaprawne;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U08	dokonuje oceny przydatności metod oraz procedur prawnych w celu realizacji zadań wykonywanych przez administrację publiczną;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U09	przygotowuje pracę dyplomową będącą rozwiązaniem prostego zadania badawczego; szczegółowo analizuje w tym zakresie określony obszar tematyczny w zakresie nauk społecznych ze szczególnym uwzględnieniem nauk mających zastosowanie w administracji;	**P6U_U**	**P6S_UK**
K_U10	charakteryzuje zakres czynności oraz analizuje strukturę zakładu pracy będącego miejscem odbywania praktyki, jak też opisuje jego funkcjonowanie z wykorzystaniem języka prawniczego;	**P6U_U**	**P6S_UK**
K_U11	przygotowuje ustną wypowiedź w formie prezentacji w języku polskim i obcym z zakresu nauk administracyjnych i pokrewnych, wykorzystując literaturę przedmiotu;	**P6U_U**	**P6S_UK**

K_U12	potrafi korzystać z programów komputerowych wspomagających pracę administracji oraz wykorzystuje arkusz kalkulacyjny w pracy codziennej do prac wymagających obliczeń i sporządzania zestawień statystycznych;	**P6U_U**	**P6S_UW**
K_U13	posiada umiejętności w zakresie języków obcych zgodnie z wymogami poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego i potrafi porozumieć się w zakresie słownictwa ogólnego i specjalistycznego;	**P6U_U**	**P6S_UK**
K_U14	posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych;	**P6U_U**	**P6S_UW**
Kompetencje społeczne			
K_K01	dostrzega korzyści płynące z dokształcania się oraz potrzebę uczenia się przez całe życie i ciągłego doskonalenia zawodowego, jest samodzielny w podwyższaniu kwalifikacji zawodowych;	**P6U_K**	**P6S_KK**
K_K02	wykazuje umiejętność pracy w zespole, a także jest przygotowany do przyjmowania zróżnicowanych ról i pozycji w hierarchii zawodowej lub zespole;	**P6U_K**	**P6S_KO**
K_K03	jest przygotowany do określania zadań do wykonania oraz kolejności działań podejmowanych przez administrację publiczną i celów, które organ administracji publicznej ma osiągnąć, wie, jak należy wyznaczać zadania pracy w administracji publicznej i niepublicznej;	**P6U_K**	**P6S_KO**

K_K04	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego zadania dotyczącego administracji publicznej i prywatnej;	**P6U_K**	**P6S_KO**
K_K05	definiuje i określa właściwie działania administracji publicznej i prywatnej pod kątem efektywności oraz poprawności pracy zawodowej, wykazując się kreatywnością i przedsiębiorczością;	**P6U_K**	**P6S_KR**
K_K06	wykazuje dbałość o etykę zawodową, będąc świadomy celów publicznych przyświecających administracji;	**P6U_K**	**P6S_KR**
K_K07	dąży do kształtowania przebiegu swojego życia zawodowego oraz swojej postawy życiowej, przyjmując przedsiębiorczą i twórczą postawę	**P6U_K**	**P6S_KO**
K_K08	jest przygotowany do stawiania pytań badawczych i poszukiwania na nie odpowiedzi;	**P6U_K**	**P6S_KK**
K_K09	jest zorientowany w oczekiwaniach instytucji III sektora i przygotowany udziału w opracowaniu projektów społecznych, biorąc pod uwagę ich aspekty prawne i administracyjne	**P6U_K**	**P6S_KO**

Objaśnienia symboli:

K – (przed podkreślnikiem) **kierunkowy** efekt kształcenia;

W, U, K – (po podkreślniku) kategoria efektu (**W** – wiedza, **U** – umiejętności,

K – kompetencje społeczne);

01, 02, 03 – numer efektu kształcenia.

Opis i tabela odniesień efektów kierunkowych do charakterystyk drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla 7 poziomu kształcenia[4]

Kierunek studiów: **ADMINISTRACJA** Dziedzina nauki: **nauki społeczne; dyscypliny naukowe: nauki prawne, ekonomia i finanse; nauki o polityce i administracji** Poziom kształcenia: **poziom siódmy / studia drugiego stopnia (magisterskie)** Profil kształcenia: **praktyczny**			
Symbol kierunkowego efektu	**Opis kierunkowych efektów uczenia się** po ukończeniu studiów 7 stopnia absolwent:	**Uniwersalne efekty uczenia się Polskiej Ramy Kwalifikacji dla poziomu 7** (symbole)	**Charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji, poziom 7** (symbole)
Wiedza			
K_W01	ma pogłębioną i ugruntowaną wiedzę o charakterze i znaczeniu nauk administracyjnych i ich relacjach do innych nauk społecznych, w tym zwłaszcza prawnych i ekonomicznych;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W02	ma pogłębioną wiedzę o przedmiocie badań i metodach badawczych w zakresie prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, a także ma ugruntowaną wiedzę dotyczącą narzędzi opisu stosunków prawnych w obszarze administracji;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W03	ma pogłębioną wiedzę o instytucjach prawa administracyjnego i ich związkach z podstawowymi instytucjami innych gałęzi prawa, a także o najważniejszych poglądach i stanowiskach teoretycznych dotyczących tych instytucji;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W04	ma pogłębioną wiedzę na temat ewolucji myśli administracyjnej i ustrojowo-prawnej, a także postrzegania i funkcjonowania administracji w różnych kontekstach kulturowych;	**P7U_W**	**P7S_WG**

[4] Załącznik 1 do Formularza – Uchwała Senatu PWSZ AS nr 28/2020 z dnia 15 czerwca 2020 r.

K_W05	ma pogłębioną wiedzę o podmiotach stosunków administracyjnoprawnych, zadaniach administracji publicznej i sposobach realizacji tych zadań, jak też uwarunkowaniach funkcjonowania administracji publicznej z jednej strony zawartych w prawie konstytucyjnym, unijnym i międzynarodowym, z drugiej zaś wynikających z kultury prawnej oraz systemu norm społecznych;	**P7U_W**	**P7S_WK**
K_W06	ma usystematyzowaną wiedzę o podmiotach z zakresu tzw. trzeciego sektora (ekonomii społecznej), związkach między tymi podmiotami a administracją publiczną, a także o sposobach zaspokajania przez nie potrzeb społecznych;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W07	ma usystematyzowaną wiedzę odnośnie do kategorii przedsiębiorców, zasad rejestracji podmiotów zajmujących się specyficznymi rodzajami działalności gospodarczej, jak również obowiązki przedsiębiorców wobec organów władzy publicznej;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W08	ma usystematyzowaną i pogłębioną wiedzę o regulowaniu stosunków społecznych za pomocą prawa, a także oddziaływaniu administracji publicznej na te stosunki, jak również zna poglądy wybitnych przedstawicieli nauk społecznych (prawników, ekonomistów, socjologów) dotyczące tej problematyki;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W09	ma usystematyzowana wiedzę o człowieku (jednostce) jako podmiocie instytucji	**P7U_W**	**P7S_WG**

	społecznych i prawnych i podmiocie kształtującym funkcjonowanie tych instytucji, będących wytworem kultury danego społeczeństwa;		
K_W10	posiada pogłębioną wiedzę w zakresie sposobów pozyskiwania danych niezbędnych do samodzielnego rozwiązywania problemów pojawiających się w funkcjonowaniu administracji oraz metod i technik badawczych nauk prawnych, w tym zwłaszcza nauk administracyjnych – w powiązaniu z metodami innych dyscyplin z zakresu nauk społecznych;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W11	zna i rozumie zasady wykładni prawa i odnosi je do przepisów regulujących funkcjonowanie określonych instytucji prawnych, w tym także do dokumentów „wewnątrzzakładowych”.	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W12	ma usystematyzowaną wiedzę o mechanizmach i procesach społecznych oraz politycznych prowadzących do zmian w systemie prawnym oraz w funkcjonowaniu administracji publicznej, a także o możliwych do uchwycenia i zbadania prawidłowościach w zakresie przebiegu tych procesów;	**P7U_W**	**P7S_WG**
K_W13	ma wiedzę pogłębioną o instytucjach prawnych i społecznych oraz narzędziach badawczych wykorzystywanych w pracy magisterskiej, jak też objaśnia te instytucje, wszechstronnie i krytycznie wykorzystując fachową literaturę oraz orzecznictwo sądowe;	**P7U_W**	**P7S_WK**

K_W14	definiuje i rozumie pojęcia, zasady i konstrukcje prawne prawa własności intelektualnej, wykorzystując je podczas przygotowywania pracy magisterskiej;	**P7U_W**	**P7S_WK**
K_W15	posiada usystematyzowaną wiedzę na temat administracyjnoprawnych regulacji podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym zwłaszcza indywidualnej przedsiębiorczości, jej społeczno-ekonomicznych uwarunkowań oraz możliwości pozyskania funduszy na jej prowadzenie;	**P7U_W**	**P7S_WK**
K_W16	określa regulacje prawne dotyczące administracji publicznej;	**P7U_W**	**P7S_WK**
K_W17	zna efekty różnych form aktywności ruchowej i jej braku.	**P7U_W**	**P7S_WG**
Umiejętności			
K_U01	prawidłowo rozpoznaje i wszechstronnie interpretuje zjawiska społeczne i ekonomiczne, które mają wpływ na sferę administracji publicznej i niepublicznej;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U02	prawidłowo opisuje stany faktyczne z użyciem języka prawniczego, jak też wykorzystuje wiedzę z zakresu prawa do szczegółowej analizy stanów faktycznych i wskazuje ich konsekwencje prawne, jak też samodzielnie znajduje rozwiązanie problemów prawnych, które w nich się pojawiają;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U03	potrafi wszechstronnie i krytycznie analizować przyczyny oraz przebieg procesów zachodzących w obrębie administracji publicznej, a także ich wpływ na podmioty	**P7U_U**	**P7S_UW**

	prywatnoprawne i funkcjonowanie tzw. trzeciego sektora;		
K_U04	w sposób wszechstronny przewiduje skutki przeobrażeń w zakresie administracji publicznej, zachodzących zmian legislacyjnych, jak też następstwa określonych rozstrzygnięć administracyjnych lub wyroków, a także zmian linii orzeczniczej przez organy administracji publicznej, sądy powszechne i sądy administracyjne;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U05	potrafi sporządzić projekty aktów normatywnych, podstawowych pism z zakresu postępowania administracyjnego i sądowo administracyjnego, uwzględniając zwłaszcza formalne wymagania stawiane takim pismom i aktom, a przy tym prawidłowo posługując się orzecznictwem sądowym i poglądami przedstawicieli doktryny prawa;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U06	samodzielnie formułuje propozycje rozstrzygnięć administracyjnych, opierając się na orzecznictwie sądowo administracyjnym i opinii doktryny;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U07	dokonuje wszechstronnej oceny przydatności metod badawczych oraz procedur prawnych w celu rozwiązywania problemów oraz realizacji zadań wykonywanych przez administrację publiczną;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U08	przygotowuje pracę magisterską, analizując szczegółowo określony obszar badawczy w zakresie nauk społecznych ze szczególnym	**P7U_U**	**P7S_UW**

	uwzględnieniem nauk mających zastosowanie w administracji; potrafi krytycznie korzystać ze źródeł i samodzielnie zadać pytania badawcze odnośnie do tego obszaru i udzielić na nie odpowiedzi;		
K_U09	ustala skomplikowane problemy w zakresie funkcjonowania organizacji i instytucji i rozstrzyga samodzielnie te problemy, wskazując kierunki działań ,,na przyszłość", a także analizuje złożone relacje pomiędzy aspektami prawnymi i pozaprawnymi w zakresie funkcjonowania organizacji;	**P7U_U**	**P7S_UO**
K_U10	tworzy prace pisemne w języku polskim i obcym na podstawie wszechstronnej analizy danego problemu w zakresie administracji oraz na pograniczu nauki administracji i innych dyscyplin wiedzy, a także przygotowuje i przedstawia wystąpienia ustne z wykorzystaniem literatury, orzecznictwa i innych źródeł;	**P7U_U**	**P7S_UK**
K_U11	posługuje się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;	**P7U_U**	**P7S_UK**
K_U12	stosuje regulacje prawne dotyczące działalności administracji publicznej;	**P7U_U**	**P7S_UW**
K_U13	potrafi współdziałać w zespole dla realizacji wspólnych celów edukacyjnych i sportowych;	**P7U_U**	**P7S_UU**
Kompetencje społeczne			
K_K01	ma świadomość potrzeby ciągłego samorozwoju oraz potrzebę uczenia się przez całe życie i ciągłego doskonalenia	**P7U_K**	**P7S_KK**

	zawodowego – w tym również w aspekcie interdyscyplinarnym, a także jest samodzielny w podwyższaniu kwalifikacji zawodowych i inspiruje w tym zakresie innych;		
K_K02	wykazuje umiejętność pracy w zespole, a także jest przygotowany do kierowania grupą pracowników, jak również przyjmowania zróżnicowanych ról i pozycji w hierarchii zawodowej lub zespole;	**P7U_K**	**P7S_KO**
K_K03	jest przygotowany do samodzielnego określania zadań do wykonania oraz kolejności działań podejmowanych przez administrację publiczną i celów, które organ administracji publicznej ma osiągnąć, wie, jak należy wyznaczać zadania pracy w administracji publicznej i niepublicznej;	**P7U_K**	**P7S_KO**
K_K04	potrafi właściwie i samodzielnie określić priorytety służące realizacji określonego zadania dotyczącego administracji publicznej i prywatnej;	**P7U_K**	**P7S_KO**
K_K05	jest kreatywny w realizacji zadań administracji publicznej i niepublicznej oraz projektów społecznych, w realizacji tych zadań i projektów wykazuje się przedsiębiorczością i efektywnością działania;	**P7U_K**	**P7S_KR**
K_K06	wykazuje dbałość o etykę zawodową, potrafiąc samodzielnie rozstrzygnąć dylematy moralne pojawiające się na danym stanowisku pracy;	**P7U_K**	**P7S_KR**
K_K07	dąży do kształtowania przebiegu swojego życia zawodowego oraz swojej postawy życiowej, przyjmując przedsiębiorczą, twórczą	**P7U_K**	**P7S_KO**

	i samodzielną postawę;		
K_K08	jest przygotowany do samodzielnego stawiania pytań badawczych i poszukiwania na nie odpowiedzi – także z wykorzystaniem wiedzy interdyscyplinarnej;	**P7U_K**	**P7S_KK**

Objaśnienia symboli:

K – (przed podkreślnikiem) **kierunkowy** efekt kształcenia;
W, U, K – (po podkreślniku) kategoria efektu (**W** – wiedza, **U** – umiejętności, **K** – kompetencje społeczne);
01, 02, 03 – numer efektu kształcenia.

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Agnieszka Mroczek-Czetwertyńska	dr, prorektor ds. dydaktycznych i studenckich, przewodnicząca Zespołu
Piotr Szymaniec	dr hab.,dyrektor Instytutu Społeczno-Prawnego, z-ca przewodniczącej
Andrzej Jabłoński	prof. zw. dr hab.
Łukasz Mikowski	dr
Waldemar Sęczyk	dr
Małgorzata Babińska	dr, prorektor ds. rozwoju
Ewa Dziubak	mgr inż., zastępca dyr. Instytutu Społeczno-Prawnego
Rafał Pszczolarski	mgr, kanclerz
Renata Komorowska	mgr, Dział Organizacji, Kadr i Spraw Pracowniczych
Justyna Jaskólska	mgr, kierownik Działu Nauczania i Spraw Studenckich
Mirosława Nikodemska	mgr, koordynator ds. praktyk zawodowych
Rafał Firlej	dr, interesariusz zewnętrzny
Łukasz Powązka	student kierunku administracji

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów _____ 3

Wskazówki ogólne do raportu samooceny _____ Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Prezentacja uczelni _____ Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym _____ 20

Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się ___ 20

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 _____ 34

Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie _____ 40

Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry _____ 47

Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie _____ 50

Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku _____ **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku _____ 55

Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia _____ 61

Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiąganych rezultatach _____ 66

Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów _____ 67

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów _____ 70

Część III. Załączniki _____ 71

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów _____ 71

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających _____ **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

Prezentacja uczelni

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu (dalej zwana PWSZ AS lub Uczelnią) jest uczelnią publiczną, utworzoną na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 1999 r. *w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałbrzychu* (Dz. U. nr 55, poz. 578) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 stycznia 2005 r. w *sprawie przekształceń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Wałbrzychu* (Dz. U. nr 23, poz. 189).

Uczelnia działa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.), przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz statutu Uczelni. Jest największą publiczną szkołą wyższą w regionie i od ponad 20 lat rozwija nowe kierunki studiów oraz formy kształcenia, dostosowując ofertę do potrzeb lokalnego rynku pracy, co zostało potwierdzone krajowymi i międzynarodowymi akredytacjami oraz certyfikatami, w tym: ECTS Label, Diploma Supplement Label (2013-2016), „Uczelnia Liderów" (2014, 2017), „Primus 2017", dwa kierunki praktyczne wyróżnione certyfikatem „Studia z przyszłością" (2021) oraz pozytywnymi ocenami Polskiej Komisji Akredytacyjnej (2015 r. - kierunek administracja). Uczelnia nie tylko współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym, ale przede wszystkim odpowiada na potrzeby rynku pracy (szczególnie lokalnego i regionalnego), jest to wynikiem bardzo bliskich relacji z wieloma przedsiębiorstwami, analizy rynku pracy monitorowanego na bieżąco. PWSZ AS w Wałbrzychu gwarantuje tryb kształcenia, który łączy naukę z konkretnym przygotowaniem do zawodów, potrzebnych i poszukiwanych na lokalnym rynku pracy.

Swoimi działaniami PWSZ AS udowadnia, że jest liderem na rynku edukacyjnym na wielu płaszczyznach, począwszy od indywidualnego nastawienia do studenta, zaangażowania pracowników, bardzo dobrze wyposażonego zaplecza dydaktycznego i socjalnego, po wspieranie badawczych i sportowych aspiracji studentów. Jako pierwsza z wszystkich PWSZ (2014 r.) przystąpiła do eksportu danych do Polskiej Bibliografii Naukowej (PBN). Ponadto Uczelnia w latach 2016-2019 uczestniczyła w ministerialnym projekcie pozakonkursowym pn. *Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych* (nabór I i III). W ogólnopolskim badaniu pn. *Ekonomiczne aspekty losów absolwentów* PWSZ AS w Wałbrzychu znajduje się w gronie najbardziej efektywnych ośrodków dydaktycznych, jakimi są publiczne uczelnie zawodowe. Z tego tytułu minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego przyznał dwukrotnie (2018 i 2019 r.) Uczelni kwotę 1 mln PLN w ramach przedsięwzięcia „Dydaktyczna inicjatywa doskonałości", która ma na celu wsparcie rozwoju kształcenia na profilu praktycznym w publicznych uczelniach zawodowych. W ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój realizowany jest program pn. *Stawiamy na kształcenie praktyczne!* (lata 2018-2022). Uczelnia działa zgodnie z hasłem misyjnym: Twój sukces jest dla nas priorytetem[5]. Należy podkreślić, że kierunek administracja w różnych formułach funkcjonuje na uczelni niemal od początku jej istnienia (2000 r.). **(Część III.A., tabela 1)**.

[5] https://www.pwsz.com.pl/ (dostęp 12.02.2021 r.).

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

1.1. Koncepcja kształcenia na kierunku administracja I i II stopnia opiera się na misji Uczelni, która została skodyfikowana w *Strategii Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu w Wałbrzychu* (2016-2025). Misję tę wyraża zawarte już na samym początku strategii sformułowanie: „przekazywanie praktycznych umiejętności zawodowych i przydatnej wiedzy teoretycznej, użytecznych dla kształconych i dla rynku pracy”[6]. Strategia nie wyróżnia żadnego z kierunków studiów realizowanych w Uczelni, przyjmując brak faworyzowania któregokolwiek z nich, równomierny ich rozwój oraz dokonywanie modyfikacji, gdy dotychczasowa formuła kształcenia ulega wyczerpaniu. W dokumencie tym wyróżniono siedem celów strategicznych.

Realizacja pierwszego z nich – zapewnienia wysokiej jakości i różnorodności oferowanych przez uczelnię usług edukacyjnych uwzględniających przewidywane zmiany otoczenia społecznogospodarczego– na kierunku administracja przejawia się w dostosowywaniu oferty dydaktycznej do potrzeb rynku pracy, przy czym plany studiów są dyskutowane z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi, a ich zawartość ma umożliwić zdobycie przez studenta specjalistycznej wiedzy oraz umiejętności praktycznych. W odniesieniu do kierunku administracja przejawia się to przygotowaniem absolwenta do podjęcia aktywności zawodowej zarówno w sektorze administracji publicznej, jak też w podmiotach prywatnych i podmiotach tzw. sektora ekonomii społecznej – na stanowiskach wymagających umiejętności z zakresu stosowania regulacji prawnych i organizacji pracy biurowej, a także do podjęcia samozatrudnienia. Ponadto studia Administracji mają ukształtować postawy pozwalające absolwentom pełnić role zawodowe we wskazanym charakterze (umiejętność pracy w zespole, zdolność do samodzielnej organizacji pracy), jak też przygotować ich do podejmowania kształcenia ustawicznego i ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Drugi cel strategiczny to zintensyfikowanie współpracy z bliższym i dalszym otoczeniem społeczno-gospodarczym. W odniesieniu do kierunku jego realizacja przejawia się w podejmowaniu intensywnej współpracy z interesariuszami zewnętrznymi. Uczelnia zawiera porozumienia o współpracy z podmiotami publicznymi (urzędy organów władzy publicznej, jednostki wykonujące zadania z zakresu tzw. administracji świadczącej) oraz przedsiębiorstwami, w tym z podmiotami Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej. Program studiów kładzie nacisk na kształtowanie umiejętności praktycznych dotyczących funkcjonowania sektora publicznego, a także jego relacji z sektorem prywatnym.

Trzeci cel strategiczny obejmuje umocnienie samodzielności uczelni w głównych obszarach jej działalności. Jego realizacja polega po pierwsze na budowaniu kadry dydaktycznej, dla której PWSZ AS jest podstawowym miejscem pracy, po drugie – na wspieraniu rozwoju zawodowego i naukowego kadry, a po trzecie rozwoju współpracy z praktykami. W odniesieniu do pierwszego obszaru należy zaznaczyć, że już przeszło 90% godzin zajęć realizowanych jest przez nauczycieli akademickich, mających w PWSZ AS podstawowe miejsce zatrudnienia. Kadra akademicka na kierunku

[6] *Strategia rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu na lata 2016-2025*, Wałbrzych 2016, s. 2.

administracja jest stabilna, a większa część wykładowców łączy pracę dydaktyczną z działalnością praktyczną poza Uczelnią. Jeżeli chodzi o drugi obszar – Uczelnia współfinansuje koszty postępowań awansowych, umożliwia ogłaszanie wyników swoich badań w wydawnictwach punktowanych, dofinansowuje udział w konferencjach i szkoleniach, podnoszenie kwalifikacji językowych, finansuje wewnętrzne granty badawcze. Poza tym, organizuje wewnętrzne szkolenia i warsztaty, doskonalące umiejętności dydaktyczne pracowników (m.in. szkolenia z cyklu „Dydaktyka szkoły wyższej", szkolenia z ochrony danych osobowych, korzystania z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, a także metod nauczania zdalnego).

Czwartym celem strategicznym jest rozwój infrastruktury uczelnianej oraz informatyzacji i wizualizacji Uczelni. W ramach tego celu systematycznie rozbudowywana jest infrastruktura Uczelni, która wzbogaca się o nowe specjalistyczne sale dydaktyczne (np. sala do nauki angielskiego oddana w roku akademickim 2018/2019). W salach tych dostępne jest dla studentów specjalistyczne oprogramowanie, a także dostęp do baz danych, w tym ważnej dla administratywistów bazy LEX.

Piąty cel strategiczny to kreowanie wizerunku Uczelni kształcącej wykwalifikowaną kadrę. W tym zakresie PWSZ AS działa na rzecz ciągłego umacniania pozycji edukacyjnej na lokalnym, regionalnym i krajowym rynku, m.in. realizując inicjatywy – takie jak konferencje, seminaria, warsztaty, Dolnośląski Festiwal Nauki – wspólnie z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego (w odniesieniu do kierunku administracja znaczenie ma zwłaszcza współpraca z takimi podmiotami, jak m.in. ZUS, organy jednostek samorządu terytorialnego, organy pomocy społecznej). Działania te służą budowie pozytywnego wizerunku zarówno Uczelni, jak i kierunku.

Internacjonalizacja jest celem szóstym wymienionym w strategii. Obejmuje ona udział w programie Erasmus + i promowanie zwiększania mobilności zarówno pracowników, jak i studentów, ale także współpracę z uczelniami zagranicznymi poza tym programem (ostatnio nawiązano współpracę z Cape Breton University w Kanadzie oraz zorganizowano wspólne, otwarte dla studentów, seminarium z Uniwersytetem w Zugdidi w Gruzji).

Ostatnim celem założonym w strategii z roku 2016 r. jest dążenie do akademickości. Uczelnia podejmuje działania nakierowane na wspieranie rozwoju oraz awansów naukowych pracowników.
Strategia opracowana w roku 2016 powstawała w innych niż dzisiejsze uwarunkowaniach otoczenia prawnego i społeczno-gospodarczego. To pierwsze uległo zasadniczym przeobrażeniom wraz z wejściem w życie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Otoczenie społeczno-gospodarcze podlega zaś turbulencjom w związku z trwającą epidemią COVID-19, mogącym spowodować – nie do końca jeszcze dziś uchwytne – zmiany w zapotrzebowaniu na określone kompetencje zawodowe, jak również przemiany oczekiwań kandydatów. Niepewność, jaka coraz bardziej cechuje otoczenie społeczno-gospodarcze, podważa sens przygotowania strategii na tak długie okresy, jak miało to miejsce w przypadku obecnie obowiązującej strategii Uczelni. W ramach działań mających na celu dostosowanie Uczelni do dzisiejszych wymagań – Rektor PWSZ AS zarządzeniem z 30 grudnia 2020 r. powołał zespół ds. opracowania nowej strategii Uczelni[7].

[7] Zarządzenie nr 107/2020 z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie powołania Zespołu ds. opracowania „Strategii Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu", znak R.020.107.2020.

1.2. Od roku akademickiego 2016/2017 studia na kierunku administracja I i II stopnia w PWSZ AS prowadzone są w ramach profilu praktycznego, przy czym przygotowania do przejścia na profil praktyczny rozpoczęły się w roku akademickim 2014/2015, kiedy to przygotowano pierwszą wersję efektów kształcenia dla studiów Administracji o takim profilu. Stałym elementem koncepcji kształcenia od tamtego czasu – jak było już podkreślane w raporcie samooceny przygotowanym na potrzeby wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej w 2015 r. – jest założenie, że studia na kierunku administracja I i II stopnia w PWSZ AS mają przygotowywać do ubiegania się o miejsca pracy zarówno w administracji publicznej, jak i szeroko rozumianej administracji prywatnej. Analiza trendów na rynku pracy (zob. punkt 1.3) potwierdza trafność tego założenia, któremu podporządkowane są z kolei obecnie realizowane plany studiów.

Obecnie na studiach I stopnia Administracji zgodnie z planem studiów obowiązującym od 2020 r. kształcenie odbywa się w ramach VII modułów przedmiotów. Pierwszy moduł – ogólnouczelniany – obejmuje nauczanie języków obcych, zajęcia z wychowania fizycznego oraz przedmioty o charakterze ogólnym, mające być podstawą do studiowania treści bardziej szczegółowych. W planie studiów znajdują się dwa duże moduły: prawny (II) i administracyjny (IV). Przedmioty modułu prawnego mają dać wiedzę i umiejętności przygotowujące do stosowania regulacji należących do różnych gałęzi systemu prawnego oraz posługiwania się instytucjami prawnymi odnoszącymi się do obrotu gospodarczego. Dzięki takim przedmiotom, jak „Podstawy działalności gospodarczej", „Prawo pracy", „Umowy w obrocie gospodarczym", „Prawo cywilne – zarys ogólny" oraz „Podstawy postępowania cywilnego", student otrzymuje przygotowanie do pracy w sektorze prywatnym oraz samodzielnego podjęcia działalności gospodarczej. Na marginesie tylko zaznaczyć trzeba, że dwa ostatnie z wymienionych przedmiotów mają znaczenie również dla przygotowania do pracy w komórkach organizacyjnych podmiotów jednostek samorządu terytorialnego (zwłaszcza gmin) zajmujących się zarządzaniem mieniem i gospodarką komunalną. Przedmiot „Instytucje prawne społeczeństwa obywatelskiego" ma dać z kolei podstawy wiedzy i umiejętności potrzebnych do pracy w podmiotach III sektora (sektora ekonomii społecznej). Moduł administracyjny ma dać z kolei wszechstronne podstawy do pracy w administracji publicznej, zarówno sektora samorządowego, jak i rządowego. Moduł ekonomiczny (III) stanowi propedeutykę ekonomii i zarządzania. Moduł VI: administracja finansów publicznych, zawiera przedmioty o charakterze specjalistycznym, nakierowane na ukształtowanie wiedzy i umiejętności odpowiednich do pracy zarówno w Krajowej Administracji Skarbowej, jak i w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z finansami. Bardzo ważne znaczenie w planie studiów zajmują – moduł V poświęcony przygotowaniu i prezentowaniu pracy dyplomowej oraz moduł VII obejmujący praktykę zawodową.

Plan studiów Administracji II stopnia obowiązujący od roku akademickiego 2020/2021 obejmuje również siedem modułów. Pierwszym jest moduł ogólnouczelniany, dużo mniej rozbudowany niż w przypadku studiów I stopnia. Przedmioty modułu ustrojowego (II) rozwijają wiedzę studentów dotyczącą ustroju państwa, osadzając ją w kontekście ideowym, a także kształtują umiejętności krytycznego myślenia, wyciągania wniosków, argumentowania zajmowanego stanowiska w dyskusjach i korzystania z literatury naukowej i fachowej oraz umiejętność krytycznej oceny źródeł. Moduł prawny (III) rozszerza i pogłębia wiedzę oraz umiejętności studenta w zakresie regulacji należących do wybranych gałęzi prawa, istotnych dla przyszłej pracy w administracji publicznej, ale także przydatnych w przypadku wyboru kariery zawodowej w sektorze prywatnym („Administracyjne podstawy działalności gospodarczej", „Procedura cywilna"). Moduł administracyjno-społeczny (IV) dotyczy w dużej mierze społecznego otoczenia administracji publicznej i wyposaża studentów w wiedzę i umiejętności w zakresie zastosowania nowych technologii w administracji publicznej

(„ E - administracja”), przygotowywania projektów dotyczących pozyskania zewnętrznego finansowania („Tworzenie projektów unijnych”), unormowań dotyczących polityki społecznej i ubezpieczeń społecznych, a także postępowania przed sądami administracyjnymi (przedmioty dotyczące postępowania administracyjnego znajdują się w planie studiów I stopnia). Moduł VI, zatytułowany „Administracja publiczna”, obejmuje przedmioty o charakterze specjalistycznym, dając poszerzoną i uporządkowaną wiedzę oraz umiejętności w zakresie wybranych aspektów funkcjonowania administracji publicznej. Moduł V to przygotowanie pracy magisterskiej i egzamin dyplomowy. Moduł VII obejmuje kluczową dla studiów o profilu praktycznym praktykę zawodową.

1.3. Koncepcja kształcenia konfrontowana jest z trendami występującymi na rynku pracy. Ostatnie dostępne dane na temat zawodów nadwyżkowych i deficytowych pochodzą z roku 2019 i opublikowane zostały w roku ubiegłym. Zgodnie z danymi ministerialnymi w skali ogólnopolskiej największy przyrost nowych miejsc pracy dotyczył wielkiej grupy zawodów określanej jako „specjaliści” (7,5 tys. nowych miejsc pracy). Znaczny przyrost zanotowano także w grupie „pracownicy biurowi” (4,1 tys. miejsc) oraz w grupie „przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i kierownicy” (1,3 tys. miejsc)[8]. Do tych grup zawodów należą też miejsca pracy, o które ubiegać się mogą absolwenci kierunku administracja w PWSZ AS. Wśród zawodów deficytowych w skali całego kraju znaleźli się m.in. kierownicy ds. finansowych, administratorzy nieruchomości czy sekretarze prawni[9]. W województwie dolnośląskim z kolei do przedstawicieli deficytowych zawodów zaliczali się m.in. sekretarze prawni, kierownicy w instytucjach finansowych i ubezpieczeniowych, administratorzy nieruchomości oraz urzędnicy ds. podatków[10]. Jeśli chodzi o lokalny rynek pracy, w mieście Wałbrzychu w II półroczu 2019 r. na liście deficytowych zawodów znalazły się: „średni personel z dziedziny prawa i pokrewny” (był to zawód wysoce deficytowy) czy też specjalista ds. nieruchomości. Natomiast „specjalista ds. społecznych” był zawodem znajdującym się równowadze[11]. Wskazane dane pokazują po pierwsze, że na lokalnym i wojewódzkim rynku pracy jest miejsce na absolwentów kierunku administracja. Po drugie zaś uwarunkowania lokalnego, wojewódzkiego i krajowego rynku pracy wskazują, że zasadna jest przyjęta w PWSZ AS koncepcja kształcenia zakładająca dywersyfikację wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych przez studentów, tak aby mogli oni ubiegać się o miejsca pracy zarówno w administracji publicznej, jak i w szeroko rozumianej administracji niepublicznej. Absolwenci uzyskują zatem kompetencje odpowiadające tym, które są najczęściej wymagane m.in. na stanowiskach adresowanych do osób o wymienionych zawodach deficytowych (kompetencje językowe, praca w zespole, samodzielność w organizacji pracy, dążenie do samodoskonalenia, otwartość i elastyczność). Poszukiwany jest również absolwent mający wiedzę z zakresu prawa, w tym zwłaszcza prawa administracyjnego, finansów publicznych, prawa podatkowego i gospodarczego, jak również podstaw ekonomii (obecnej

---

[8] Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Departament Rynku Pracy, *Zawody deficytowe i nadwyżkowe w 2019 roku*, Warszawa, czerwiec 2020 r., s. 19.

[9] *Ibidem*, s. 35.

[10] *Ibidem*, s. 39–40.

[11] *Zawody deficytowe i nadwyżkowe. powiat m. Wałbrzych (dolnośląskie). Informacja sygnalna, II półrocze 2019 r.*, https://walbrzych.praca.gov.pl/rynek-pracy/statystyki-i-analizy/?p_p_id=101_INSTANCE_RmwSvD9Tn53R&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&p_r_p_564233524_resetCur=true&_101_INSTANCE_RmwSvD9Tn53R_navCategoryId=7087508 [odczyt: 12.02.2021 r.].

na studiach I stopnia). Koncepcja ta przewiduje zatem kształcenie nie tylko specjalistów dla instytucji państwowych i samorządowych, ale także dla podmiotów gospodarczych, w tym osób zdolnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, ponieważ rynek pracy ceni – w związku stosowaniem outsourcingu – umiejętność samozatrudnienia. Można zresztą przypuszczać, że w obliczu spowolnienia gospodarczego spowodowanego COVID-19 outsourcing będzie jeszcze częściej stosowany.

Wpływ interesariuszy zewnętrznych na koncepcję kształcenia odbywa się po pierwsze za pośrednictwem Kierunkowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, w którego składzie zasiadają przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych. Obecnie są nimi: dr Rafał Firlej (notariusz prowadzący kancelarię notarialną w Wałbrzychu oraz doktor nauk prawnych ze specjalnością prawo administracyjne) oraz dr Klaudia Stelmaszczyk-Borszowska (zastępca prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Opolu, członek Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych). Badania ankietowe wśród pracodawców, u których studenci odbywają praktyki zawodowe, są istotnym źródłem informacji o umiejętnościach i kompetencjach przyszłych absolwentów kierunku, a także inspiracją do modyfikowania zarówno koncepcji kształcenia, jak i planu studiów, pod kątem oczekiwań rynku pracy.

1.4. Sylwetka absolwenta studiów Administracji I i II stopnia w PWSZ AS przedstawiona jest poniżej.

STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

kierunek: ADMINISTRACJA (studia stacjonarne i niestacjonarne)

Studia na kierunku administracja I stopnia (studia stacjonarne i niestacjonarne) realizowane są w oparciu o praktyczny profil kształcenia, a po ich ukończeniu uzyskuje się tytuł licencjata. Ważną częścią przygotowania studenta do przyszłej pracy są praktyki zawodowe oraz wizyty studyjne w instytucjach administracji publicznej.

Poziom kształcenia: 6. Profil studiów: praktyczny, forma studiów: stacjonarne i niestacjonarne.

Ogólne cele uczenia się:

- nabycie wiedzy w zakresie regulacji prawnych, stosunków prawnych i instytucji prawnych niezbędnych w funkcjonowaniu w ramach administrowania;
- poznanie praktyki stosowania prawa w administracji a oparciu o orzecznictwo sądów, decyzje organów, pisma administracji i uchwały organów kolegialnych;
- nabycie praktycznej umiejętności stosowania prawa w administracji;
- przygotowanie do stosowania prawa zarówno w organach jednostek sektora finansów publicznych, jak również w podmiotach gospodarczych, stowarzyszeniach i fundacjach;
- praktyczne przygotowanie do realizacji zawodów związanych ze stosowaniem prawa, zarówno w administracji publicznej, jak również w administracji podmiotów gospodarczych;
- nabycie podstawowych kompetencji interdyscyplinarnych, pozwalających na wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w różnych dziedzinach życia społecznego, kulturalnego i zawodowego;
- zna metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, pozwalających na opis i analizę struktur i funkcjonowania administracji;
- posiada podstawową wiedzę w zakresie zastosowania technologii informacyjnych w administracji, nowych mediów
- posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych
- potrafi wykorzystywać programy komputerowe w zakresie przetwarzania tekstów i analizy danych;

- potrafi dobrać odpowiednie narzędzie informatyczne zgodne z wymogami e-administracji;
- potrafi tworzyć profesjonalną dokumentację oraz wdrażać i realizować usługi administracji publicznej z wykorzystaniem nowoczesnych technologii komunikacyjnych;
- potrafi opracować kompletną procedurę dotyczącą realizacji zadania i przygotować tekst, obliczenia i prezentację;
- zna techniki i metody zabezpieczania posiadanych i przetwarzanych danych oraz wiedzę dotyczącą incydentów naruszania zabezpieczeń;
- posiada niezbędną wiedzę i umiejętności praktyczne pozywające na bezpieczną pracę w sieci;
- przygotowanie do podjęcia studiów drugiego stopnia.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja posiada kwalifikacje do podjęcia pracy w administracji publicznej zarówno rządowej jak i samorządowej w tym m.in. w organach administracji skarbowej, organach nadzoru i kontroli finansowej, ubezpieczeń społecznych, w jednostkach samorządu terytorialnego, policji itp. Jest przygotowany także do podjęcia zatrudnienia w podmiotach sektora prywatnego i organizacjach pozarządowych. Kierunek i program kształcenia uwzględniają praktyczne przygotowanie absolwenta. Ćwiczenia, warsztaty (w tym wizyty studyjne), w które zaangażowani są praktycy, umożliwia poznanie procesów związanych z finansami publicznymi, jak również przygotowanie do atrakcyjnych zawodów na rynku pracy. Absolwent posiada przygotowanie do zdobycia dalszego kierunkowego wykształcenia. Wiedza teoretyczna uzupełniona jest umiejętnościami o charakterze praktycznymi (nauczanie z udziałem specjalistów – praktyków w określonych dziedzinach).

STUDIA DRUGIEGO STOPNIA

kierunek: ADMINISTRACJA (studia stacjonarne i niestacjonarne)

Studia magisterskie stwarzają możliwości kontynuowania nauki osobom, które ukończyły studia pierwszego stopnia z administracji, politologii, nauk społecznych oraz innych kierunków pokrewnych.

Poziom kształcenia: studia drugiego stopnia, poziom 7

Profil studiów: praktyczny. Forma studiów: stacjonarne i niestacjonarne.

Ogólne cele uczenia się:

- nabycie pogłębionej wiedzy w zakresie regulacji prawnych, stosunków prawnych i instytucji prawnych oraz relacji pomiędzy nimi niezbędnych w funkcjonowaniu w ramach administrowania
- poznanie praktyki stosowania prawa w administracji a oparciu o pogłębione badanie orzecznictwa sądów, decyzji organów, pism administracji i uchwał organów kolegialnych wraz z zasadami wykładni i stosowania prawa
- nabycie i pogłębienie praktycznej umiejętności stosowania prawa w administracji
- przygotowanie do stosowania prawa także w ramach złożonych problemów zarówno w organach jednostek sektora finansów publicznych, jak również w podmiotach gospodarczych
- praktyczne przygotowanie do realizacji zawodów związanych ze stosowaniem prawa, także w ramach samodzielnych stanowisk zarówno w administracji publicznej, jak również w administracji podmiotów gospodarczych
- nabycie kompetencji interdyscyplinarnych, w tym kompetencji społecznych, pozwalających na wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w różnych dziedzinach życia społecznego, kulturalnego i zawodowego oraz pracy w zespołach realizujących projekty społeczne na rzecz podmiotów administracji samorządowej.

Typowe miejsca pracy absolwentów:

urzędy organów administracji samorządowej,

• urzędy organów administracji rządowej,
• działy administracyjne w szkołach,
• podmioty prowadzące działalność gospodarczą (zwłaszcza działy kadrowe i finansowe).

Absolwent studiów drugiego stopnia na kierunku administracja, profil praktyczny posiada kwalifikacje do podjęcia pracy w administracji publicznej zarówno rządowej jak i samorządowej w tym m.in. w administracji skarbowej (służby celne, podatkowe) policji, straży pożarnej, straży granicznej, administracji publicznej związanej z zarządzeniem kryzysowym itp. Szeroka oferta form kształcenia takich jak ćwiczenia, warsztaty z uwzględnieniem wizyt studyjnych prowadzonych przez praktyków, umożliwia poznanie problemów administracyjnych, jak również przygotowanie do atrakcyjnych zawodów. Teoretyczna wiedza uzupełniona jest praktycznymi umiejętnościami zdobytymi w trakcie realizowanego przez Uczelnię programu nauczania z udziałem specjalistów -praktyków w określonych dziedzinach. Możliwość kontynuacji kształcenia: studia podyplomowe, kursy doskonalące.
Komentując powyższe, należy podkreślić, że cały czas trwa dyskusja na temat modyfikacja sylwetki absolwenta, tak aby dostosowywać ją do zmieniających się uwarunkowań rynku pracy, a także uwypuklić w niej te umiejętności, które są poszukiwane przez pracodawców zarówno z sektora publicznego, jak i prywatnego. Dyskusja ta toczy się z udziałem interesariuszy zewnętrznych będących członkami Kierunkowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz wykładowców kierunku, a brane są również pod uwagę sugestie ankietowanych pracodawców. Sylwetka absolwenta była jednym z przedmiotów obrad Kierunkowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia w grudniu 2020 r. i styczniu 2021 r. Zmodyfikowana sylwetka absolwenta będzie podstawą wprowadzenia ewentualnych zmian w planie studiów na rok 2021/2022.

1.5. Zespół Oceniający PKA przeprowadzający wizytację na kierunku administracja w 2015 r. w pełni zaaprobował efekty uczenia się i koncepcję kształcenia, która stała się podstawą obecnie realizowanej. Modyfikowanie koncepcji kształcenia na kierunku administracja jest procesem ciągłym, zachodzącym w sposób ewolucyjny. Odbywa się on dzięki m.in. uwagom interesariuszy zewnętrznych będących członkami Kierunkowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz doświadczeniu kadry nauczycielskiej zdobytemu podczas działalności praktycznej poza uczelnią, a także uzyskanemu w trakcie pobytów na uczelniach krajowych i zagranicznych, w tym wyjazdach z programu Erasmus+, z których korzystało wielu wykładowców kierunku. Zmianom tym sprzyjają także wizyty przedstawicieli nauki z ośrodków międzynarodowych oraz udział w międzynarodowych konferencjach. Ostatnia taka wizyta przed wybuchem epidemii COVID-19 miała miejsce we wrześniu 2019 r., a podczas niej spostrzeżeniami na temat nauczania administracji i prawa administracyjnego na Słowacji dzielili się doc. Libor Klimek (Právnická fakulta, Univerzita Mateja Bela, Banská Bystrica) oraz dr Bystrík Šramel (Fakulta sociálnych vied, Univerzita sv. Cyľna a Metodô, Trnava).

1.6. Kierunkowe efekty uczenia się są skorelowane z sylwetką absolwenta, jak również powiązane są z koncepcją kształcenia. Ze względu na praktyczny profil studiów efekty kierunkowe i łączące się z nimi efekty przedmiotowe dotyczą również działalności zawodowej. Powiązanie wybranych efektów uczenia się z koncepcją kształcenia, sylwetką absolwenta, profilem i poziomem studiów, a także ze współczesnym stanem wiedzy i praktyki, obrazują tabele 1 i 2.

Tabela 1. Powiązanie wybranych efektów uczenia się studiów Administracji I stopnia z sylwetką absolwenta, koncepcją kształcenia, poziomem i profilem studiów oraz stanem wiedzy i praktyki

Numer efektu uczenia się	Wybrane efekty uczenia się	Związek z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów	Związek z aktualnym stanem wiedzy i jej zastosowaniem w zakresie dyscyplin oraz stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej lub gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy
K_W03	Student (absolwent) ma wiedzę o podmiotach stosunków administracyjnoprawnych, zadaniach administracji publicznej i sposobach realizacji tych zadań, jak też uwarunkowaniach funkcjonowania administracji publicznej zawartych w prawie konstytucyjnym, unijnym i międzynarodowym.	W efekcie podkreślono zakres wiedzy właściwy dla studiów na poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Wskazana wiedza jest niezbędna, aby student mógł rozwijać umiejętności praktyczne w zakresie stosowania regulacji prawnych odnoszących się do szeroko rozumianej administracji.	Efekt ten uwzględnia charakterystyczną dla współczesności multicentryczność systemu prawnego, w którym obowiązują nie tylko akty prawne tworzone przez organy krajowe, ale również normy prawa europejskiego i międzynarodowego. Ta multicentryczność oddziałuje również na funkcjonowanie administracji publicznej, która realizując swoje zadania, musi uwzględniać kontekst regulacji unijnych.
K_W04	Student (absolwent) ma podstawową wiedzę o podmiotach z zakresu tzw. trzeciego sektora (ekonomii społecznej), związkach między tymi podmiotami a administracją publiczną, a także o sposobach zaspokajania przez nie potrzeb społecznych	Student – zgodnie z koncepcją kształcenia – przygotowany jest nie tylko do pracy w administracji publicznej, ale również do działalności w trzecim sektorze, w tym do realizacji projektów w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego.	Efekt nawiązuje do współczesnych trendów w administracji publicznej, podkreślających znaczenie partnerstwa publiczno-prywatnego, a wyznaczonych przez koncepcje *new public management* i *governance*, zgodnie z którymi zadania publiczne mogą być skutecznie i efektywnie wykonywane przez konkurujące ze sobą o środki publiczne organizacje pozarządowe. W takim ujęciu administracja przestaje być postrzegana wyłącznie jako system organów i urzędów, funkcjonujących na podstawie określonych

			regulacji prawnych.
K_W05	Student (absolwent) zna podstawowe kategorie przedsiębiorców, zasady rejestracji podmiotów zajmujących się określonymi rodzajami działalności gospodarczej, jak również obowiązki przedsiębiorców wobec organów władzy publicznej;	Efekt nawiązuje do koncepcji kształcenia, zakładającej zaznajomienie studentów z podstawami przedsiębiorczości i przygotowanie ich również do podjęcia zatrudnienia w sektorze prywatnym, zwłaszcza na stanowiskach wymagających styczności z administracja publiczną, w tym w formie prowadzenia własnej działalności gospodarczej.	Efekt ten wiąże się z holistycznym spojrzeniem na administrację, uwzględniającym nie tylko punkt widzenia organów administracji publicznej czy sądownictwa administracyjnego, ale także podmiotów będących adresatami działań i decyzji wydawanych przez organy administracji publicznej.
K_W10	Student (absolwent) zna mechanizmy i procesy społeczne oraz polityczne prowadzące do zmian w systemie prawnym oraz w funkcjonowaniu administracji publicznej, jak też ma wiedzę o wprowadzaniu zmian normatywnych	Efekt wiąże się ze składnikami P6S_WG i P6S_WK Polskiej Ramy Kwalifikacji, wobec tego zakłada się znajomość i rozumienie przez studenta w sposób zaawansowany faktów i zjawisk dotyczących administracji publicznej, a także powiązań między nimi, jak również różnorakich kontekstów jej funkcjonowania.	Efekt wiąże się ze współczesnym, holistycznym ujmowaniem administracji publicznej, podkreślającym konteksty jej funkcjonowania.
K_W14	Student (absolwent) posiada wiedzę na temat administracyjnoprawnych i prawnofinansowych regulacji podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym zwłaszcza indywidualnej przedsiębiorczości, oraz podstaw funkcjonowania mechanizmów rynkowych	Efekt wynika z sylwetki absolwenta posiadającego wiedzę specjalistyczną i przygotowanego do podejmowania działalności zawodowej zarówno w sektorze publicznym, jak i sektorze prywatnym – zwłaszcza w obszarach styku z administracją publiczną.	W efektach przedmiotowych, będących rozwinięciem wskazanego efektu kierunkowego, kładzie się nacisk na współczesne ujęcie prawnoadministracyjnego i prawnofinansowego otoczenia działalności gospodarczej, łączącego się również z prawem unijnym.
K_U02	Student (absolwent) prawidłowo opisuje stany faktyczne z użyciem języka prawniczego, jak też wykorzystuje wiedzę z zakresu prawa do analizy stanów faktycznych i wskazuje ich konsekwencje prawne, jak też uzasadnia wybór rozstrzygnięcia problemów prawnych, które w nich się pojawiają	Efekt powiązany jest ze składnikami P6S_UW i P6S_UK Polskiej Ramy Kwalifikacji, wobec czego student nabywa umiejętności dotyczące rozwiązywania typowych problemów praktycznych związanych ze stosowaniem uregulowań prawnych w obszarze administracji, a także komunikuje się w języku specjalistycznym, a więc w języku prawniczym.	Student poznaje narzędzia stosowania prawa w ujęciu zgodnym ze współczesnymi poglądami doktryny i orzecznictwa.

		Zgodnie z sylwetką absolwenta student zna i stosuje narzędzia pozwalające na opis i analizę struktur administracji – jednym z takich narzędzi jest język prawniczy; ponadto student jest przygotowany do stosowania prawa, a to wymaga umiejętności opisywania stanów faktycznych w języku prawniczym z użyciem terminów języka prawnego.	
K_U05	Student (absolwent) potrafi sporządzić projekty aktów normatywnych, podstawowych pism z zakresu postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego, uwzględniając zwłaszcza formalne wymagania stawiane takim pismom i aktom i prawidłowo posługując się orzecznictwem sądowym	Sporządzanie projektów typowych aktów normatywnych (np. uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego), jak też typowych pism procesowych oraz projektów rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym – należy do podstawowych zadań praktycznych stojących przed specjalistą z zakresu administracji.	W dydaktyce wykorzystuje się aktualne poglądy doktryny i orzecznictwa.
K_U06	Student (absolwent) wykorzystuje regulacje prawne w celu uzasadnienia i wyjaśnienia określonych działań podejmowanych przez organy administracyjne i procesów zachodzących w administracji publicznej	Umiejętność uzasadnienia – na podstawie regulacji prawnych – działań administracji jest składnikiem rozwiązywania typowych problemów praktycznych w tym obszarze.	Analiza otoczenia prawnego administracji publicznej odbywa się z wykorzystaniem aktualnej wiedzy i współcześnie rozwijanych koncepcji dotyczących wskazanej tematyki.
K_U14	Student (absolwent) posługuje się wykładnią i stosuje prawo w stosunkach prawno-finansowych	Efekt powiązany jest z koncepcją kształcenia, zakładającą przygotowanie studenta do podjęcia zatrudnienia zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym – w tym w działalności wymagającej znajomości i umiejętności zastosowania prawa finansowego.	W dydaktyce przedstawiane są aktualne problemy wykładni i stosowania prawa finansowego.
K_K02	Student (absolwent) wykazuje umiejętność pracy w zespole, a także jest przygotowany do przyjmowania zróżnicowanych ról i pozycji	Gotowość do pracy w zespole jest elementem odpowiedzialnego wypełniania ról zawodowych.	Efekt odnosi się do postawy szczególnie cenionej na rynku pracy, a także niezbędnej do skutecznego prowadzenia działalności zawodowej.

	w hierarchii zawodowej lub zespole		
K_K03	Student (absolwent) jest przygotowany do określania zadań do wykonania oraz kolejności działań podejmowanych przez administrację publiczną i celów, które organ administracji publicznej ma osiągnąć, wie, jak należy wyznaczać zadania pracy w administracji publicznej i niepublicznej	Gotowość do właściwego planowania realizacji zadań zawodowych wiąże się z odpowiedzialnym wypełnianiem ról zawodowych.	Wskazana postawa jest właściwa dla skutecznego prowadzenia działalności zawodowej.
K_K09	Student (absolwent) jest zorientowany w oczekiwaniach instytucji III sektora i przygotowany udziału w opracowaniu projektów społecznych, biorąc pod uwagę ich aspekty prawne i administracyjnych.	Kompetencja jest powiązana ze składnikiem P6S_KO Polskiej Ramy Kwalifikacji, uwzględniając administracyjny i administracyjnoprawny aspekt działania na rzecz środowiska społecznego.	Efekt powiązany jest ze współczesnym spojrzeniem na administrację, podkreślającym rolę instytucji III sektora w realizacji zadań publicznych.

Źródło: opracowanie własne.

Tabela 1 pokazuje powiązania dotyczące wybranych efektów uczenia się. Nie są to też powiązania wszystkie, lecz te, na które zespół przygotowujący raport chciał zwrócić bardziej szczególną uwagę. Pokazano zwłaszcza, w jaki sposób koncepcja kształcenia, zakładająca kształcenie pod kątem zatrudnienia zarówno w administracji publicznej, jak i też w szeroko pojmowanej administracji prywatnej, przekłada się na efekty w zakresie wiedzy, gdzie podkreślono wiedzę w zakresie funkcji, zadań i otoczenia prawnego administracji publicznej (np. K_W03, K_W10), ale także zaznaczono wiedzę niezbędną do funkcjonowania w sektorze rynkowym (K_W06, K_W14), a także do działalności w ramach sektora ekonomii społecznej (K_W04). Na tej samej zasadzie zbudowane zostały efekty w zakresie umiejętności, w których wskazano na umiejętności typowe dla administracji publicznej (np. K_U05, K_U06), jak też te, które mogą również znaleźć zastosowanie w sektorze prywatnym, przede wszystkim na stanowiskach i w działalności w różny sposób powiązanej z administracją publiczną (np. K_U02, K_U14). Zaznaczono także powiązanie z poziomem 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla studiów o profilu praktycznym, jak też nawiązanie do aktualnych koncepcji i trendów w badaniach nad administracją publiczną, podkreślających zlecanie zadań publicznych podmiotom spoza tradycyjnie rozumianej administracji publicznej i zaangażowanie społeczeństwa obywatelskiego, działającego chociażby poprzez organizacje pozarządowe (np. K_W04).

Tabela 2. Powiązanie wybranych efektów uczenia się studiów Administracji II stopnia z sylwetką absolwenta, koncepcją kształcenia, poziomem i profilem studiów oraz stanem wiedzy i praktyki

Numer efektu uczenia się	Wybrane efekty uczenia się	Związek z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów	Związek z aktualnym stanem wiedzy i jej zastosowaniem w zakresie dyscyplin oraz stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej lub gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy
K_W02	Student (absolwent) ma pogłębioną wiedzę o przedmiocie badań i metodach badawczych w zakresie prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego, a także ma ugruntowaną wiedzę dotyczącą narzędzi opisu stosunków prawnych w obszarze administracji	W efekcie podkreślono zakres wiedzy właściwy dla studiów na poziomu 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Wskazana wiedza jest niezbędna, żeby student mógł nabyć znaczne umiejętności praktyczne w zakresie stosowania regulacji prawnych i posługiwania się językiem prawnym.	Efekt uwzględnia multicentryczność współczesnego systemu prawnego, jak też konieczność brania pod uwagę w działalności administracji publicznej kontekstu unijnego.
K_W05	Student (absolwent) ma pogłębioną wiedzę o podmiotach stosunków administracyjnoprawnych, zadaniach administracji publicznej i sposobach realizacji tych zadań, jak też uwarunkowaniach funkcjonowania administracji publicznej z jednej strony zawartych w prawie konstytucyjnym, unijnym i międzynarodowym, z drugiej zaś wynikających z kultury prawnej oraz systemu norm społecznych	W sformułowaniu efektu uwzględniono zakres i pogłębienie wiedzy właściwe dla poziomu 7 PRK, a także podkreślono ujęcie funkcjonowania administracji publicznej w szerszym kontekście społecznym.	Efekt ów wiąże się z holistycznym podejściem do administracji, akcentującym jej uwarunkowania społeczne.
K_W07	Student (absolwent) ma usystematyzowaną wiedzę odnośnie do kategorii przedsiębiorców, zasad rejestracji podmiotów zajmujących się specyficznymi rodzajami działalności gospodarczej, jak również obowiązki przedsiębiorców wobec organów władzy publicznej	Efekt jest odzwierciedleniem koncepcji kształcenia, według której absolwent ma być przygotowany również do podjęcia zatrudnienia w sektorze prywatnym, zwłaszcza na stanowiskach wymagających styczności z administracja publiczną, a także do pojęcia własnej działalności gospodarczej.	Efekt uwzględnia holistyczne podejście do administracji publicznej, obejmujące nie tylko punkt widzenia organu administracji publicznej, ale także przedsiębiorców, będących adresatami działań organów i decyzji administracyjnych przez nie wydawanych.
K_W08	Student (absolwent) ma	Efekt określa zakres i charakter	W dydaktyce wykorzystuje

	usystematyzowaną i pogłębioną wiedzę o regulowaniu stosunków społecznych za pomocą prawa, a także oddziaływaniu administracji publicznej na te stosunki, jak również zna poglądy wybitnych przedstawicieli nauk społecznych (prawników, ekonomistów, socjologów) dotyczące tej problematyki	wiedzy właściwy poziomu 7 PRK, wskazując, iż wiedza na temat społecznego oddziaływania prawa oraz administracji publicznej ma być usystematyzowana i właściwie podbudowana teoretycznie.	się koncepcje administracji uznawane za aktualne i zachowujące obecnie walor eksplikacyjny (m.in. koncepcje *new public management* i *governance*).
K_W11	Student (absolwent) zna i rozumie zasady wykładni prawa i odnosi je do przepisów regulujących funkcjonowanie określonych instytucji prawnych, w tym także do dokumentów „wewnątrzzakładowych”	Zgodnie z sylwetką absolwenta student nabywa niezbędną wiedzę i umiejętności do samodzielnego stosowania prawa, w którym to procesie niezbędne jest dokonanie wykładni właściwych norm prawnych.	Student poznaje narzędzia wykładni prawa zgodnie ze współczesnymi poglądami doktryny i orzecznictwa, zwłaszcza orzecznictwa sądów administracyjnych.
K_W15	Student (absolwent) posiada usystematyzowaną wiedzę na temat administracyjnoprawnych regulacji podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym zwłaszcza indywidualnej przedsiębiorczości, jej społeczno-ekonomicznych uwarunkowań oraz możliwości pozyskania funduszy na jej prowadzenie	Efekt wynika z sylwetki absolwenta posiadającego pogłębioną wiedzę specjalistyczną i przygotowanego do podejmowania działalności zawodowej zarówno w sektorze publicznym, jak i sektorze prywatnym, w tym do podjęcia samodzielnej działalności gospodarczej.	W dydaktyce prezentuje się aktualne poglądy doktryny i orzecznictwa, jak też możliwości pozyskania funduszy.
K_U02	Student (absolwent) prawidłowo opisuje stany faktyczne z użyciem języka prawniczego, jak też wykorzystuje wiedzę z zakresu prawa do szczegółowej analizy stanów faktycznych i wskazuje ich konsekwencje prawne, jak też samodzielnie znajduje rozwiązanie problemów prawnych, które w nich się pojawiają	Efekt powiązany jest ze składnikami P7S_UW i P7S_UK Polskiej Ramy Kwalifikacji, wobec czego student nabywa umiejętności dotyczące rozwiązywania typowych problemów praktycznych odnoszących się do stosowania prawa w obszarze administracji. Umiejętności te obejmują posługiwanie się językiem specjalistycznym, prawniczym – w stopniu niezbędnym do sformułowania jakichkolwiek hipotez w ramach rozwiązywania problemu o charakterze aplikacyjnym. Efekt ten wiązuje	Student poznaje narzędzia wykładni i stosowania prawa w ujęciu zgodnym ze współczesnymi poglądami doktryny i orzecznictwa.

		do założeń koncepcji kształcenia dotyczących przygotowania do działalności zawodowej zarówno w administracji publicznej, jak i szeroko rozumianej administracji prywatnej.	
K_U03	Student (absolwent) potrafi wszechstronnie i krytycznie analizować przyczyny oraz przebieg procesów zachodzących w obrębie administracji publicznej, a także ich wpływ na podmioty prywatnoprawne i funkcjonowanie tzw. trzeciego sektora	Efekt podkreśla nabycie umiejętności krytycznego myślenia i analizowania zjawisk w obszarze właściwym dla działalności zawodowej.	Wszechstronne i krytyczne podejście jest cenione przez rynek pracy – zwłaszcza w przypadku aplikowania o wyższe stanowiska.
K_U04	Student (absolwent) w sposób wszechstronny przewiduje skutki przeobrażeń w zakresie administracji publicznej, zachodzących zmian legislacyjnych, jak też następstwa określonych rozstrzygnięć administracyjnych lub wyroków, a także zmian linii orzeczniczej przez organy administracji publicznej, sądy powszechne i sądy administracyjne	Efekt wskazuje na umiejętności niezbędne do rozwiązania zadań o charakterze aplikacyjnym w obszarze administracji.	Wszechstronne podejście do rozwiązywania problemów praktycznych jest umiejętnością ważną dla odnalezienia się absolwenta na rynku pracy. W dydaktyce porusza się aktualne problemy związane z orzecznictwem sądowym i sądowoadministracyjnym w obszarze administracji.
K_U05	Student (absolwent) potrafi sporządzić projekty aktów normatywnych, podstawowych pism z zakresu postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego, uwzględniając zwłaszcza formalne wymagania stawiane takim pismom i aktom, a przy tym prawidłowo posługując się orzecznictwem sądowym i poglądami przedstawicieli doktryny prawa	Sporządzanie projektów typowych aktów normatywnych oraz typowych pism procesowych oraz projektów rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym oraz pism procesowych w postępowaniu sądowoadministracyjnym – należy do zadań praktycznych, które specjalista z zakresu administracji musi umieć rozwiązać.	W dydaktyce bazuje się na aktualnych poglądach doktryny i orzecznictwa.
K_U06	Student (absolwent) samodzielnie formułuje propozycje rozstrzygnięć administracyjnych, opierając się na orzecznictwie sądowo administracyjnym i opinii	Formułowanie propozycji rozstrzygnięć jest jednym z zadań o charakterze aplikacyjnym, stojącym przed specjalistą z zakresu administracji.	Formułowanie propozycji rozstrzygnięć jest jednym z częstych zadań pojawiających się podczas rekrutacji na stanowiska urzędnicze w urzędach

	doktryny		jednostek samorządów terytorialnych oraz do Korpusu Służby Cywilnej.
K_K02	Student (absolwent) wykazuje umiejętność pracy w zespole, a także jest przygotowany do kierowania grupą pracowników, jak również przyjmowania zróżnicowanych ról i pozycji w hierarchii zawodowej lub zespole;	Gotowość do pracy w zespole i nabycie postaw społecznych niezbędnych do skutecznego i etycznego kierowania zespołem to elementy odpowiedzialnego wypełniania ról zawodowych.	Wskazane postawy są niezbędne dla skutecznego i odpowiedzialnego społecznie prowadzenia działalności zawodowej.
K_K04	Student (absolwent) potrafi właściwie i samodzielnie określić priorytety służące realizacji określonego zadania dotyczącego administracji publicznej i prywatnej;	Gotowość do prawidłowego planowania sposobu realizacji zadań zawodowych wiąże się z odpowiedzialnym wypełnianiem ról zawodowych.	Wskazana podstawa jest kluczowa dla skutecznego prowadzenia działalności zawodowej.

Źródło: opracowanie własne.

Tabela 2 pokazuje wybrane, istotne zdaniem zespołu przygotowującego raport, powiązania efektów uczenia się dla studiów II stopnia na kierunku administracja. Zwrócono uwagę na zgodne z koncepcją kształcenia przygotowanie studentów zarówno do działalności w administracji publicznej (np. efekty w zakresie wiedzy K_W02, K_W05, K_W08; efekty w zakresie umiejętności – K_U03, K_U04, K_U05, K_U06), jak też sektorze prywatnym (np. efekty w zakresie wiedzy K_W07 i K_W15 oraz efekt w zakresie umiejętności K_U02, mający znaczenie dla wszelkiej działalności z wykorzystaniem aktów normatywnych). Wskazano także na kompetencje właściwe dla poziomu 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji, jak też osadzenie nauczania w aktualnym stanie badań nad administracją publiczną (m.in. new public management).

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 1:
Dzięki wykorzystaniu doświadczenia wykładowców i interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych program kształcenia jest tak dobrany, aby uwzględniać postęp w obszarach działalności gospodarczej właściwej dla danego kierunku. Program studiów zawiera przedmioty nie tylko z zakresu prawa i administracji, ale także ekonomii, finansów i zarządzania. Dzięki temu absolwent kierunku administracja jest przygotowany do pracy w sektorze publicznym, jak i prywatnym świadcząc usługi wysokiej jakości.

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

2.1. Program kształcenia dla ocenianego kierunku umożliwia studentom osiąganie wszystkich zakładanych efektów uczenia się oraz uzyskiwanie kwalifikacji właściwych dla danego poziomu. Studia I stopnia na kierunku administracja trwają trzy lata (6 semestrów) i zakładają uzyskanie 180 punktów ECTS. Studia kończą się egzaminem dyplomowym i uzyskaniem tytułu licencjata.
Studia II stopnia na kierunku administracja trwają dwa lata (4 semestry) i zakładają uzyskanie 120 punktów ECTS. Studia kończą się egzaminem dyplomowym i uzyskaniem tytułu zawodowego

magistra. Studia niestacjonarne trwają tyle semestrów, ile odpowiadające im studia stacjonarne i zakładają uzyskanie takiej samej minimalnej liczby punktów ECTS dla każdego stopnia.
Program studiów dla kierunku administracja dla poziomu VI i VII PRK o profilu praktycznym obejmuje 50% treści z zakresu nauki o polityce i administracji, tj. 90 pkt ECTS, 41% z nauk prawnych - 74 pkt ECTS oraz 9% z zakresu ekonomii i finansów – 16 pkt ECTS. (*Program studiów, formularz podstawowy, plany studiów* – dołączone do *Raportu Samooceny*, **(Część III.B., zał. 1a i 1b**).
W programie studiów można wyróżnić kilka zasadniczych bloków przedmiotowych (modułów), które są zorientowane na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego i pozwalają studentom osiągnąć oczekiwane na rynku pracy kompetencje zawodowe i społeczne. Są to: moduł prawny oraz moduł administracyjny. Treści przedmiotów są ściśle powiązane z zakładanymi efektami uczenia się. KZZJK dokonuje cyklicznych analiz zawartości sylabusów pod kątem zgodności ich treści z kierunkowymi efektami uczenia się. Dodatkowo coroczne ankiety studenckie dostarczają zespołowi kolejnych wniosków.

Przykładowe powiązania treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się dla I stopnia administracji:

1) K_W03 ma wiedzę o podmiotach stosunków administracyjnoprawnych, zadaniach administracji publicznej i sposobach realizacji tych zadań, jak też uwarunkowaniach funkcjonowania administracji publicznej zawartych w prawie konstytucyjnym, unijnym i międzynarodowym.

Przykładowe treści kształcenia:

(Prawo administracyjne. Część ogólna): struktura administracji publicznej i związki pomiędzy jej podmiotami, podmioty prawa administracyjnego;

(Prawo administracyjne. Część szczegółowa): przegląd i analiza prawnych form działania administracji publicznej, interpretacja wybranych regulacji prawa administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem materialnej części prawa administracyjnego;

(Wstęp do administracji publicznej): problematyka budowy administracji publicznej, problematyka reformy i usprawnienia administracji, geneza i rozwój administracji publicznej w państwach europejskich;

(System organów państwowych): pozycja ustrojowa Prezydenta RP, Rada Ministrów, pozycja ustrojowa organów kontroli i ochrony prawa;

2) **K_U05** potrafi sporządzić projekty aktów normatywnych, podstawowych pism z zakresu postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego, uwzględniając zwłaszcza formalne wymagania stawiane takim pismom i aktom i prawidłowo posługując się orzecznictwem sądowym.

Przykładowe treści kształcenia:

(Legislacja administracyjna): zasady prawidłowej legislacji, budowa aktu prawa miejscowego, budowa aktu prawa wewnętrznie obowiązującego, zasady techniki prawodawczej;

(Postępowanie administracyjne. Część szczegółowa): orzekanie w indywidualnej sprawie administracyjnej, decyzje administracyjne a postanowienia, ugoda, system weryfikacji decyzji, środki zaskarżenia rozstrzygnięć organu I instancji;

(Orzecznictwo w prawie administracyjnym): znaczenie orzeczeń wydawanych przez sądy administracyjne;

3) **K_K03** jest przygotowany do określania zadań do wykonania oraz kolejności działań podejmowanych przez administrację publiczną i celów, które organ administracji publicznej ma osiągnąć, wie, jak należy wyznaczać zadania pracy w administracji publicznej i niepublicznej.

Przykładowe treści kształcenia:
(Wstęp do administracji publicznej): zasady organizacji nowoczesnej administracji publicznej, działanie administracji publicznej;
(Prawo administracyjne. Część ogólna): stosunek administracyjnoprawny a sytuacja administracyjnoprawna;
(Postępowanie administracyjne. Część ogólna): zasady postępowania administracyjnego, czynności techniczno-procesowe postępowania administracyjnego, współdziałanie organów w postępowaniu administracyjnym.
Przykładowe powiązania treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się dla II stopnia administracji:
1) K_W16 określa regulacje prawne dotyczące administracji publicznej.
Przykładowe treści kształcenia:
(E- administracja): podstawy prawne informatyzacji administracji publicznej;
(Gospodarka nieruchomościami): podstawy prawne gospodarki nieruchomościami;
(Postępowanie sądowoadministracyjne): prawo do sądu;
(Polityka społeczna i ubezpieczenia społeczne): prawne uregulowania pomocy społecznej w Polsce;
(Gospodarka finansowa w samorządach): finanse samorządu terytorialnego w Konstytucji RP;
(Państwowe organy nadzoru i kontroli): kontrola i nadzór a bezpieczeństwo działalności administracji publicznej, zakres nadzoru nad samorządem terytorialnym, zakres nadzoru nad samorządem zawodowym i przesłanki ingerencji w jego działalność.
2) K_U05 potrafi sporządzić projekty aktów normatywnych, podstawowych pism z zakresu postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego, uwzględniając zwłaszcza formalne wymagania stawiane takim pismom i aktom, a przy tym prawidłowo posługując się orzecznictwem sądowym i poglądami przedstawicieli doktryny prawa.
Przykładowe treści kształcenia:
(Postępowanie sądowoadministracyjne): postępowanie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, środki odwoławcze od orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych, obalenie prawomocnych orzeczeń sądów administracyjnych, elementy postępowania administracyjnego.
3) K_K04 potrafi właściwie i samodzielnie określić priorytety służące realizacji określonego zadania dotyczącego administracji publicznej i prywatnej.
(Gospodarka finansowa w samorządach): konsekwencje związane z odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie nieprawidłowej gospodarki finansowej j.s.t.;
(Zarządzanie publiczne): kierunki reformowania administracji jako reakcja na zmianę stylu prowadzenia polityki publicznej, wskazanie roli administracji w polityce publicznej, poznanie instrumentów polityki publicznej, w tym prawa.
Dobór treści kształcenia na kierunku administracja jest zgodny z zakładanymi efektami uczenia się i uwzględnia aktualny stan wiedzy z administracji, prawa, ekonomii i finansów.
Układ przedmiotów podyktowany jest zasadami logiki, stopniowania trudności i wzajemnych zależności pomiędzy poszczególnymi grupami treści. Przedmioty podstawowe, bardziej ogólne realizowane są w semestrach początkowych, natomiast moduły specjalistyczne występują na późniejszych etapach kształcenia. Układ przedmiotów był dotychczas elementem podlegającym stosunkowo licznym zmianom – głównie na wniosek prowadzących zajęcia, dokonujących analizy warunków i wyników kształcenia podczas spotkań KZZJK dla kierunku administracja. Zajęcia w poszczególnych semestrach rozmieszczone są w miarę równomiernie, przy czym ostatni semestr

dla I i II stopnia ze względu na przygotowanie pracy dyplomowej zawiera najmniejszą liczbę godzin (odpowiednio 180 i 135).

2.2. Metody kształcenia na kierunku administracja są zróżnicowane w zależności od treści i celu kształcenia. Ich dobór ma na celu aktywizację studentów i umożliwienie im osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Wykłady mają formę informacyjną lub problemową, wspomagane są prezentacjami multimedialnymi. Zajęcia praktyczne prowadzone są na zasadzie wykonywania zadań problemowych lub projektowych przy wykorzystaniu m. in. multimedialnych pomocy dydaktycznych. Zajęcia konwersatoryjne prowadzone są najczęściej metodą dyskusji dydaktycznej, metodą problemową, studium przypadku. Studenci rozwiązują dany problem, analizują dane zagadnienie i prezentują jego wyniki na forum grupy. Na przykład na przedmiocie postępowanie administracyjne. Część szczegółowa umiejętności studentów w zakresie praktycznym kształtowane są w postaci stosowania metod aktywizujących, opracowywania indywidualnych i grupowych zadań, których wyniki prezentowane są zespołowo lub indywidualnie. Wiedza studentów w zakresie praktycznym kształtowana jest przez analizę zagadnień teoretycznych na przykładzie rozwiązywanych kazusów. Dzięki temu studenci potrafią samodzielnie myśleć i działać, rozstrzygając praktyczne problemy prawne z wykorzystaniem uregulowań prawnych, m.in. znajomości procedur postępowania administracyjnego. Wybór metod i materiałów dydaktycznych uzależniony jest od charakteru przedmiotu i znajduje odzwierciedlenie w karcie danego przedmiotu. Praca własna studenta, stanowiąca jeden ze składowych elementów poszczególnych metod kształcenia opisanych w kartach przedmiotów, może mieć m.in. charakter: przygotowania do zajęć poprzez analizę i interpretację wskazanych przez prowadzącego zajęcia tekstów źródłowych, opracowania referatów i prezentacji multimedialnych, stosowania metody projektów badawczych indywidualnych i zespołowych, organizowania zajęć w formie warsztatów, pisemnych prac zaliczeniowych. Należy również podkreślić, iż w celu realizacji zakładanych efektów uczenia w procesie dydaktycznym sukcesywnie są wprowadzane i wykorzystywane różnorodne, środki i metody kształcenia, zwłaszcza techniki informacyjno-komunikacyjne właściwe dla kierunku administracji.
Tabela efektów kierunkowych w odniesieniu do form realizacji poszczególnych przedmiotów kształcenia jest integralną częścią programu studiów (matryca pokrycia efektów uczenia się i form realizacji zajęć dołączona do *Raportu Samooceny* (**Część III. B., zał. 1a i 1b**).

2.3. Zajęcia zdalne odbywały się w okresie epidemii Covid-19 w formie synchronicznej zgodnie z ustalonym wcześniej planem zajęć stacjonarnych i niestacjonarnych.
Stosowane formy pracy zdalnej były dostosowane do przekazywanych treści. Podczas realizacji zajęć w formie zdalnej studenci mieli możliwość interakcji z prowadzącym. Szczegółowe metody dydaktyczne wspomagające osiąganie przez studentów kierunkowych efektów uczenia się opisane są w sylabusach przedmiotów.
Do najczęściej stosowanych metod kształcenia na odległość przez nauczycieli akademickich na kierunku administracja należy zaliczyć metody podające, metody problemowe, metody eksponujące, metody praktyczne. Głównym celem stosowanych metod kształcenia w formie online było zachęcenie studenta do samodzielnego szukania i weryfikacji rozwiązań danego problemu oraz realizowania praktycznych zadań. Jeżeli chodzi o wykorzystywane techniki kształcenia na odległość, to wykorzystywano na kierunku administracji platformę Cisco Webex, która oferuje nie tylko wideokonferencje, ale także możliwość udostępniania pulpitu i aplikacji, zasobów multimedialnych oraz ankiet w czasie rzeczywistym. Narzędziem wspierającym jest platforma Moodle (opcjonalnie

poczta elektroniczna), wykorzystywana wyłącznie do umieszczania materiałów dydaktycznych, związanych z prowadzonymi zajęciami.
Uczelnia dysponuje odpowiednią dla prowadzenia zajęć zdalnych infrastrukturą techniczną, a w szczególności systemem informatycznym pozwalającym realizować proces dydaktyczny. Przygotowane są sale wykładowe dla studentów i wykładowców, którzy nie mają zapewnionych odpowiednich warunków uczestniczenia w zajęciach zdalnych.

2.4. W celu dostosowania metod uczenia się do wymogów osób z różnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami od października 2011 r. utworzone zostało stanowisko pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych, które obecnie zajmuje mgr inż. Ewa Dziubak. Uczelnia podejmuje działania na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności: od momentu postępowania rekrutacyjnego aż po zdobycie pracy przez absolwenta. W tym celu likwidowane są bariery architektoniczne, informacyjne, komunikacyjne oraz psychologiczne, utrudniające studiowanie. Już teraz do potrzeb osób z niepełnosprawnościami została dostosowana strona internetowa Uczelni. Dostępne są również narzędzia ułatwiające pracę osobom z niepełnosprawnościami np.: lupy, skany, myszki i klawiatury, dyktafony (opisane szerzej w kryterium nr 8). Studenci z różnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami mogą ubiegać się o dostosowanie sposobu organizacji i właściwej realizacji procesu dydaktycznego, w tym warunków odbywania studiów do rodzaju niepełnosprawności (indywidualna organizacja studiów, indywidualne terminy zaliczeń i egzaminów). Obecnie na kierunku administracja I stopnia studiuje 5 osób z orzeczoną niepełnosprawnością. W tym na studiach I stopnia stacjonarnych -1 osoba, a na studiach niestacjonarnych - 4 osoby.
W związku z sytuacją epidemiologiczną w kraju Uczelnia realizuje programy studiów zgodnie z zaleceniami dla strefy czerwonej (kształcenie zdalne/hybrydowe). W tym celu dla wszystkich studentów przygotowane zostały pliki instruktażowe korzystania z platformy Webex oraz Moodle i zamieszczone zostały na portalu informacyjnym info.pwsz.com.pl (zakładka dla studenta). Dla studentów, którzy mają trudne warunki mieszkaniowe lub nie posiadają odpowiedniego sprzętu umożliwiającego udział w zajęciach zdalnych przygotowane zostały sale do kształcenia zdalnego z odpowiednim sprzętem. Studenci pierwszego roku, rozpoczynający edukację w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa podczas pierwszego tygodnia w Uczelni, wzięli udział w wydarzeniu Orientation Week (formuła online). Podczas tego tygodnia studenci zapoznali się ze wszystkimi niezbędnymi informacjami związanymi z funkcjonowaniem uczelni.

2.5. Harmonogram zajęć **(Część III.B., zał. 3)** uwzględnia podział studentów na grupy wykładowe, ćwiczeniowe (lektoraty, warsztaty, seminaria, itp.) oraz grupy specjalizacyjne (III rok I stopnia) i tym samym umożliwia osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w kategorii wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Szczegółowe informacje zawarte są w tabelach 4a i 4b **(Część III.A.)** i 6 (**Część III.A.**) niniejszego raportu.

Organizacja procesu kształcenia, w tym plany zajęć, zdeterminowana jest formą studiów, w przypadku studiów stacjonarnych zajęcia w danym semestrze odbywają się w ciągu 15 tygodni. Przy planowaniu zajęć uwzględniono efektywne wykorzystanie czasu przeznaczonego na udział w zajęciach, samodzielne uczenie się oraz weryfikację efektów uczenia się i udzielenie studentom informacji zwrotnej o uzyskanych efektach. Szczegółową organizację roku akademickiego uchwala corocznie Senat.

Zajęcia do wyboru (bez praktyki zawodowej) stanowią dla I poziomu kształcenia 34% pkt ECTS (62 pkt ECTS), a dla II poziomu kształcenia 42,5% pkt ECTS (51 pkt ECTS)przewidzianych programem studiów (tabela 6).

Tabela 6. Procent pkt ECTS do wyboru dla poszczególnych poziomów kształcenia. Cykl kształcenia 2020/2021.

Poziom kształcenia	Procent pkt ECTS do wyboru
I stopień	34%
II stopień	42,5%

Źródło: opracowanie własne.

Wszystkie zajęcia w Uczelni na kierunku administracja realizowane są w formie zajęć odbywających się z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich, w tym praktyków.

2.6. Formy zajęć i przypisane im liczby godzin, a także liczebność grup studenckich (zarządzenie rektora *w sprawie liczebności grup studenckich*, **(Część III.B., zał. 8)**, są środkiem do kształtowania określonych kompetencji językowych i komunikacyjnych oraz postaw społecznych (cel strategiczny 1). Większość zajęć realizowana jest w formie ćwiczeniowej lub warsztatowej. Praktyczny charakter studiów możliwy jest więc dzięki zachowaniu odpowiedniej proporcji pomiędzy zajęciami teoretycznymi a praktycznymi (bez praktyk zawodowych). Zajęcia praktyczne stanowią 57% ogólnej liczby godzin przewidzianej w programie studiów dla aktualnego I roku studiów licencjackich, a dla I roku II stopnia stanowią 53%.

Tabela 7. Proporcje między poszczególnymi formami zajęć dla poszczególnych poziomów kształcenia. Cykl kształcenia 2020/2021

I stopnia			II stopnia		
Wykład	Ćwiczenia	Proporcja ćwiczeń do wykładu	Wykład	Ćwiczenia	Proporcja ćwiczeń do wykładu
660	885	57%	360	405	53%

Źródło: opracowanie własne

Plan studiów zaprojektowano w taki sposób, by zajęcia teoretyczne wspomagały praktyczny wymiar kształcenia studentów w odniesieniu do wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Na przykład w semestrach letnich studiów I stopnia zajęcia teoretyczne w Uczelni wzmacniane są praktykami zawodowymi, realizowanymi w naturalnym środowisku zawodowym.

2.7. Integralną częścią programu studiów na kierunku administracja są praktyki zawodowe, których realizację określa wprowadzony zarządzeniem rektora *Kierunkowy regulamin praktyk zawodowych* **(Część III.B., zał. 9)**. W celu umożliwienia studentom zdobycia szerokiego doświadczenia i wyboru właściwej dla siebie ścieżki zawodowej, realizowane są one w trzech częściach/etapach **(plany studiów, Część III.B., zał. 10)**.

Zaliczenia praktyki (ocena i przypisane jej punkty ECTS, wynikające z programu studiów) dokonuje kierunkowy opiekun praktyk, po zaopiniowaniu przez koordynatora ds. praktyk studenckich dokumentacji z praktyk. Termin złożenia wymaganych dokumentów jest wskazany w *Harmonogramie realizacji praktyki zawodowej*, obowiązującym w danym roku akademickim, zamieszczonym na

stronie uczelni (zakładka Praktyki studenckie). Niezłożenie dokumentów wskazanych w Kierunkowym regulaminie praktyk w wyznaczonym terminie, skutkuje brakiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu Praktyka zawodowa oraz jego powtarzaniem w kolejnym roku akademickim/semestrze, zgodnie z zasadami *Regulaminu studiów w PWSZ AS w Wałbrzychu*.

Kluczowe zakładane efekty uczenia się realizowane podczas praktyki zawodowej dla studiów I stopnia to:

- w zakresie wiedzy: student zapoznaje się ze specyfiką środowiska zawodowego, poznaje rozwiązania prawne charakterystyczne dla danej organizacji (zakładu pracy, urzędu) oraz poznaje praktyczne funkcjonowanie przepisów prawa, w tym prawa pracy i prawa administracyjnego;
- w zakresie umiejętności: zapoznaje się z technikami tworzenia dokumentacji oraz z obiegiem dokumentów, rozwiązuje zadania praktyczne z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych, analizuje relacje między aspektem prawnym oraz pozaprawnym funkcjonowania organizacji;
- w zakresie kompetencji społecznych: jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie, jest przygotowany do wykonywania różnych ról zawodowych, w tym do pracy w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie).

Kluczowe zakładane efekty uczenia się realizowane podczas praktyki zawodowej dla studiów II stopnia to:

- w zakresie wiedzy: student zapoznaje się ze strukturę organizacyjną zakładu pracy oraz poznaje regulacjami prawnymi w nim obowiązujące, zna zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym realizuje praktykę
- w zakresie umiejętności: potrafi charakteryzować zakres czynności oraz analizować strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki; potrafi stosować przepisy BHP obowiązujące w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach, potrafi tworzyć dokumentację, potrafi rozwiązywać zadania praktyczne z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych, potrafi dostrzec, zdefiniować problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), potrafi go opisać oraz przedstawić koncepcję rozwiązania
- w zakresie kompetencji: jest gotów do stosowania przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie, jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy, jest przygotowany do wykonywania różnych ról zawodowych, w tym do pracy w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie).

Efekty uczenia się determinują dobór instytucji, w których odbywają się praktyki zawodowe. Liczba potencjalnie dostępnych miejsc realizacji studenckich praktyk w regionie jest wystarczająca, by student miał możliwość osiągnięcia wskazanych efektów uczenia się. Są to: urzędy miasta i gminy, przedsiębiorstwa, biura, kancelarie prawnicze i podatkowe, fundacje i stowarzyszenia.

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

W PWSZ AS w Wałbrzychu prowadzony jest monitoring oczekiwań pracodawców, którzy przyjmują studentów na praktyki zawodowe. Badania ankietowe przeprowadzane są systematycznie – po zakończeniu realizacji przez studentów praktyki zawodowej. Celem badań jest pozyskiwanie kluczowych informacji, niezbędnych w procesie ciągłego doskonalenia programów studiów. Wyniki

prezentowane są m.in. podczas spotkań KZZJK, zebrań pracowników poszczególnych Instytutów, spotkań Uczelnianego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia (UZOJK). Wśród pozyskiwanych informacji znajdują się kluczowe opinie pracodawców na temat:

- oceny wybranych aspektów (wymagań) dotyczących studenta (potencjalnego pracownika),
- znaczenia wybranych aspektów (wymagań) dotyczących studenta (potencjalnego pracownika),
- najbardziej oczekiwanych umiejętności/kompetencji, istotnych przy rekrutacji do pracy,
- uwag, spostrzeżeń oraz podpowiedzi dotyczących oczekiwanych od absolwentów PWSZ AS efektów uczenia się.

Opinie ankietowanych pracodawców uwzględnia się przy opracowywaniu koncepcji kształcenia, przewidzianej dla studiów I i II stopnia kierunku administracja.

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

3.1. PWSZ AS w Wałbrzychu stosuje przejrzyste zasady rekrutacji na studia; warunki, tryb oraz terminy rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji, w tym zasady przyjmowania na studia kandydatów z niepełnosprawnością; w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, cudzoziemców, czy laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego, regulują stosowne uchwały Senatu. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone w dwóch etapach: elektroniczna rejestracja kandydatów poprzez platformę internetową OMNIS oraz przyjmowanie wymaganych dokumentów.

Postępowanie rekrutacyjne na studia pierwszego stopnia ma charakter konkursowy - podstawą przyjęcia są punkty rekrutacyjne. W stosunku do kandydatów stosuje się rozróżnienie na kandydatów posiadających świadectwo dojrzałości („stara matura") lub świadectwo maturalne („nowa matura"), a także egzamin maturalny potwierdzony dyplomem IB, EB lub innym świadectwem spoza terytorium RP (np. ukraińskim). Podstawą przyjęcia na studia są punkty rekrutacyjne przyznawane kandydatowi na kierunek administracja za przedmioty, z których kandydat zdawał egzamin maturalny lub dojrzałości, przy czym obligatoryjnie za język obcy, oraz 1 przedmiot wskazany przez kandydata spośród 8 możliwych (język polski, matematyka, historia, fizyka, chemia, biologia, geografia lub wiedza o społeczeństwie). Oceny/procenty uzyskane na egzaminie maturalnym są przeliczane w sposób przyjęty w uchwale rekrutacyjnej na punkty rekrutacyjne. Postępowanie rekrutacyjne na studia I stopnia ma charakter konkursowy, o przyjęciu na I rok studiów decyduje miejsce kandydata na liście rankingowej[12].

O przyjęcie na studia drugiego stopnia, na kierunku administracja mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają dyplom ukończenia studiów. Podstawą zakwalifikowania na studia jest średnia ocen uzyskana podczas odbytych studiów pierwszego stopnia. O przyjęciu na I rok studiów decyduje miejsce kandydata na liście rankingowej, ustalone na podstawie średniej ocen, w ramach określonego limitu przyjęć na administrację w formie stacjonarnej i niestacjonarnej.

3.2. Zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym uczelni zagranicznej określa *Regulamin studiów PWSZ AS w Wałbrzychu***,** na podstawie którego osobie przenoszącej się z innej uczelni, przypisuje się taką samą

[12] Uchwały Senatu PWSZ AS w Wałbrzychu do wglądu podczas wizytacji. Strona Uczelni www.pwsz.com.pl, zakładka BIP.

liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć i praktyk w jednostce przyjmującej, przy uwzględnieniu, że nauczyciel prowadzący zajęcia stwierdza zbieżność uzyskanych przez studenta efektów uczenia się.

3.3. Proces potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów opisany jest w uchwale Senatu 50/2019 z dnia 25 września 2019 r. *w sprawie uchwalenia regulaminu organizacji procesu potwierdzania efektów uczenia w PWSZ AS w Wałbrzychu*. Do chwili obecnej z powodu braku kandydatów procedura ta nie została jednak uruchomiona.

3.4. Ogólne uregulowania dotyczące zasad i trybu dyplomowania w całej Uczelni zawiera Uchwała Senatu **(Część III.B.,zał.11)** w sprawie procesu dyplomowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu. Określa ona (§ 1), że proces dyplomowania obejmuje nie mniej niż dwusemestralne seminarium, pracę dyplomową lub egzamin praktyczny, ustny egzamin dyplomowy, a także – odpowiednio – przygotowanie do egzaminu dyplomowego albo egzaminu praktycznego. Na kierunku administracja zarówno I, jak i II stopnia seminarium (pod nazwą „Techniki pisania i prezentowania prac dyplomowych") trwa trzy semestry. Natomiast pod wpływem stanowiska interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych nie zdecydowano się na odstąpienie na studiach I stopnia od pisania prac dyplomowych i zastąpienie ich egzaminem praktycznym. Obecnie także nie planuje się takiej zmiany. Zdaniem interesariuszy zewnętrznych (np. stanowisko wyrażone na posiedzeniu kierunkowego zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia 11 stycznia br.) absolwent kierunku powinien posiadać umiejętność sporządzania wypowiedzi pisemnej, argumentacji oraz samodzielnego formułowania wniosków. Takie zaś umiejętności nabywa się podczas przygotowywania pracy dyplomowej, rzecz jasna pod warunkiem, iż jest ona rzeczywiście rozwiązaniem prostego zadania badawczego, a nie wyłącznie opisaniem stanu prawnego na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.

Wskazana uchwała stanowi w § 3 ust. 1, że w zależności od kierunku i poziomu studiów praca dyplomowa „ma charakter poznawczy, empiryczny (proste zadanie badawcze), kazuistyczny, a w uzasadnionych przypadkach (nowotarskie ujęcie) może mieć charakter teoretyczny". Z uwzględnieniem różnic związanych ze stopniem studiów – prace dyplomowe na kierunku administracja mają najczęściej charakter mikrostudiów, w których jedną część stanowi analiza pojęć lub (i) unormowań prawnych danego zjawiska, druga zaś to analiza zjawiska w mikroskali (np. bezrobocia w danym powiecie, funkcjonowania pomocy społecznej w określonej gminie, budżetu danej gminy). Uchwała określa też ogólne wymagania formalne oraz edytorskie pracy dyplomowej. Nadzór nad adekwatnością tematyki prac dyplomowych sprawuje Senat PWSZ AS, który zatwierdza tematy prac dyplomowych w terminach w uchwale przewidzianych. Szczegółowe wytyczne dotyczące strony edytorskiej prac, w tym systemu cytowania, znajdują się w „Zasadach pisania pracy dyplomowej na kierunku administracja I stopnia" oraz „Zasadach pisania pracy dyplomowej magisterskiej na kierunku administracja II stopnia". Na seminariach studenci są zapoznawani z treścią tych dokumentów. Wszystkie prace pozytywnie ocenione przez opiekuna pracy poddawane są recenzji i procedurze antyplagiatowej JSA, określonej zarządzeniem rektora **(Część III.B., zał. 12)**.

W skład komisji egzaminu dyplomowego (§ 6 ust. 6 uchwały) wchodzą: przewodniczący, opiekun pracy lub jego przedstawiciel i recenzent lub – w wyjątkowych sytuacjach – jego przedstawiciel. Przewodniczącym (ust. 7) jest dyrektor instytutu, zastępca dyrektora lub nauczyciel akademicki (wskazany przez dyrektora), co najmniej ze stopniem naukowym doktora. W uchwale określono także sposób obliczania oceny końcowej studiów (§ 6 ust. 8) oraz prawo studenta do drugiego terminu

egzaminu dyplomowego w sesji poprawkowej. W przypadku kierunku administracja podczas egzaminu dyplomowego student losuje dwa pytania spośród pytań z listy (odrębne listy zostały określone dla studiów I i II stopnia), a także odpowiada na jedno pytanie dotyczące problematyki pracy dyplomowej.

3.5. Uczelnia posiada narzędzia monitorowania postępów studentów, w tym liczby studentów rezygnujących, niezaliczających, posiadających przedłużenia i kończących studia, w postaci oprogramowania eORDO, które umożliwia filtrowanie danych (tabela 8). Ponadto Dział Nauczania i Spraw Studenckich (DNiSS) gromadzi informacje dotyczące powodów rezygnacji ze studiów (niezaliczenie semestru, niezadowolenie ze studiów, inne zainteresowania, podjęcie pracy zawodowej, wyjazd z kraju itp.). Tak przygotowane zestawienia są poddawane analizie np. podczas kolegiów rektorsko-dyrektorskich, spotkań KZZJK, UZOJK, obrad Senatu.
Wyniki monitorowania postępów i ocena progresji studentów na kierunku administracja mogą budzić pewien niepokój, jednak monitorując powody odsiewu studentów na 1 semestrze (PWSZ AS drugim wyborem, zmiana kierunku studiów, względy materialne i podjęcie pracy zawodowej) Uczelnia nie odnosi ich bezpośrednio jako przyczynę do zmiany programu studiów w sposób radykalny.

Tabela 8. Progresja studentów kierunku administracja na przestrzeni ostatnich trzech lat, poprzedzających ocenę

Cykl kształcenia	Liczba studentów	
	1 semestr studiów	dyplomowani
Administracja I stopnia		
2015-2018	2015 r. – 62	2018 r. - 25
2016-2019	2016 r. – 37	2019 r. - 13
2017-2020	2017 r. – 65	2020 r. - 38
Administracja II stopnia		
2016-2018	2016 r. – 78	2018 r. - 52
2017-2019	2017 r. – 85	2019 r. - 42
2018-2020	2018 r. – 51	2020 r. - 32

Źródło: opracowanie własne

3.6. Ogólne zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągania efektów uczenia się zawarte są w *Regulaminie studiów PWSZ AS w Wałbrzychu* oraz w kartach przedmiotów **(sylabusach - Część III.B., zał. 1)**. Zaliczenia zajęć dydaktycznych dokonują prowadzący, po zrealizowaniu przez studentów określonej w planie studiów liczby godzin zajęć oraz osiągnięciu zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się. W przypadku, gdy przedmiot kończy się egzaminem, warunkiem dopuszczenia do egzaminu, jest wcześniejsze zaliczenie ćwiczeń z danego przedmiotu, jeżeli plan studiów tak przewiduje. Niezaliczenie ćwiczeń w tym przypadku, jest jednoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z egzaminu w terminie podstawowej sesji egzaminacyjnej. Sposobami weryfikacji zakładanych efektów uczenia się są egzaminy: ustny, pisemny (pytania otwarte, test), praca pisemna, esej, projekt, prezentacja.
Egzaminy, w tym dyplomowe, odbywają się wyłącznie w sesji egzaminacyjnej w terminie podstawowym i poprawkowym. W Uczelni stosowane są oceny: 5,0 - bardzo dobry; 4,5 - dobry plus; 4,0 – dobry; 3,5 - dostateczny plus; 3,0 – dostateczny; 2,0 - niedostateczny. Jeżeli student kwestionuje przebieg zaliczenia lub egzaminu, ma prawo ubiegać się o zgodę na przeprowadzenie zaliczenia/egzaminu komisyjnego.
Jeżeli student uzyska liczbę punktów ECTS mniejszą niż wymagana planem studiów dla danego semestru, lecz nie mniejszą niż 16, może ubiegać się o powtórzenie niezaliczonych przedmiotów

z jednoczesną kontynuacją studiów. Zgodę na kontynuację studiów wydaje rektor na pisemny wniosek studenta, zaopiniowany przez dyrektora instytutu.

3.7. Sposoby weryfikacji jakości i adekwatności zdobytej przez praktykanta wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych to:

– ***Samoocena praktykanta*** z osiągniętych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, zawarta w raporcie studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej, potwierdzona przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy (np. student ocenia swoją wiedzę z zakresu organizacji pracy instytucji/biura);

– ***Zadania praktyczne realizowane w instytucji***, w której realizowana jest praktyka (np. przygotowanie dokumentów, redagowanie pism urzędowych, analiza aktów prawnych, itp.), realizację zadań praktycznych ocenia zakładowy opiekun praktyk;

– ***Dziennik praktyk***, w którym znajdują się informacje dotyczące terminów i liczby zrealizowanych godzin praktyk w danym dniu oraz własne wnioski i spostrzeżenia z przebiegu praktyki (wypełnia student, zatwierdza opiekun w instytucji);

– ***Ankieta dla Pracodawcy***, w której zakładowy opiekun praktyk zawodowych ocenia: satysfakcję z pracy studenta, przygotowanie zawodowe pozwalające mu wejść na rynek pracy, wskazuje oczekiwania wobec uczelni przy kształceniu studentów oraz uwagi i spostrzeżenia dotyczące oczekiwanych efektów uczenia się. Wyniki ankiet pracodawców służą do przygotowania przez opiekunów uczelnianych corocznych *Sprawozdań z realizacji praktyk zawodowych*, na podstawie których prorektor ds. rozwoju przygotowuje *Raport ogólnouczelniany*.

– ***Hospitacje praktyk,*** przeprowadzane przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych w wybranych instytucjach **(kwestionariusz Arkusza hospitacji praktyk zawodowych – Część III.B., zał. 9)**

– ***Weryfikacja dokumentacji praktyk zawodowych***, dokonywana przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych oraz koordynatora ds. praktyk studenckich.

Obecnie przygotowujemy się do wdrożenia kolejnego sposobu weryfikowania jakości i adekwatności zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w trakcie realizacji praktyk zawodowych, jakim ma być zaliczenie praktyki przed komisją oceniającą przygotowanie zawodowe studenta. W skład komisji wchodziliby: kierunkowy opiekun praktyk zawodowych, nauczyciel akademicki realizujący inny przedmiot z grupy przedmiotów kształtujących umiejętności praktyczne oraz pracownik Działu Praktyk Studenckich i Karier, a także w miarę możliwości zakładowy opiekun praktyk zawodowych. Idea takiej formy zaliczenia praktyk powstała na bazie realizacji przez uczelnię ministerialnego projektu pn. *Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych*, którego beneficjentem byliśmy w dwóch edycjach, w drugiej z edycji projektu (III nabór) udział wzięło 16 studentów kierunku administracja, studia II-go stopnia.

3.8. Nie dotyczy
3.9. Nie dotyczy

3.10.1. Stosowane są różnorodne metody weryfikacji efektów uczenia się uwzględniające: 1) wymagania związane z poziomem i profilem studiów, 2) indywidualne możliwości i potrzeby studentów (w tym z niepełnosprawnością). Metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się oraz sposoby udzielania im informacji zwrotnej o wynikach są przedstawiane na zajęciach. Prace etapowe zapewniają skuteczną weryfikację i ocenę stopnia osiągnięcia wszystkich

efektów uczenia się . W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się odbywa się przez bieżącą kontrolę postępów w nauce. Tematyka prac etapowych jest różnorodna.

Administracja I stopnia - dr hab. Piotr Szymaniec, prof. Uczelni: Legislacja administracyjna (przykładowy temat: - *Proszę zaproponować brzmienie przepisów umożliwiających grupie mieszkańców powiatu wystąpienie z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą; liczba mieszkańców uprawnionych do wystąpienia z inicjatywą – co najmniej 1000; warunek: projekt uchwały musi zawierać uzasadnienie oraz projekt ma być rozpatrzony przez Radę Powiatu w ciągu miesiąca od daty doręczenia projektu z podpisami przewodniczącemu Rady Powiatu);* dr Małgorzata Sosnowska: Prawo karne (przykładowy temat: - *Jan K. mając lat 16 dokonał przestępstwa ciężkiego uszczerbku na zdrowiu pozbawiając swojego kolegę słuchu tj. czynu uregulowanego zabronionego w art. 156 par.1 pkt. 1 k.k. Jak może się kształtować odpowiedzialność nieletniego sprawcy? Wskaż wszystkie znane Ci warianty oraz podstawę prawną swojego stanowiska.);* dr Łukasz Mikowski: Prawo administracyjne. Część szczegółowa: (przykładowy temat: *Zewnętrzne a wewnętrzne formy działania administracji publicznej – porównanie.);* prof. Robert Wiszniowski: Ustrój i zadania samorządu terytorialnego przykładowy temat: *Analiza struktury organizacyjnej, jej kształt wpływa zasadniczo na sposób zarządzania gminą. Napisać, w jaki sposób gminy konstruują własne rozwiązania organizacyjne i jakie kryteria biorą pod uwagę.).*

Administracja II stopnia - prof. Andrzej Jabłoński: Dylematy etyczne w sferze publicznej (przykładowy temat: *Jakie są podstawowe różnice między prawem a moralnością? Podać przykłady rozbieżności norm moralnych a prawnych.);* dr Waldemar Sęczyk: Polityka społeczna i ubezpieczenia społeczne (przykładowy temat: *Emerytura z tytułu zatrudnienia w szczególnym charakterze – cechy, uprawnieni, warunki);* dr Małgorzata Sosnowska: Prawo konkurencji i konsumenta:(przykładowy temat: *Scharakteryzuj, na czym polega program łagodzenia kar, oraz zajmij stanowisko, czy występujące w praktyce określenie dla programu łagodzenia kar „program antymonopolowego świadka koronnego" Twoim zdaniem ma uzasadnienie.);* dr Mirosław Januszewski: Zarządzanie zasobami ludzkimi: (przykładowy temat: *Scharakteryzuj podstawowe style kierowania.*
Wyjaśnij, czym jest kultura organizacyjna, oraz omów jej poziomy wg Edgara Sheina na przykładzie PWSZ).

3.10.2. Zarówno nabywanie, jak i weryfikacja umiejętności praktycznych, prowadzona jest na różnych etapach kształcenia poprzez bieżącą ocenę pracy studenta – projekty, prezentacje, aktywność, egzaminy, praktyki zawodowe, ocenę prac dyplomowych, egzamin dyplomowy. Stosowana weryfikacja obejmuje wszystkie kategorie efektów.

3.10.3. Dokumentowanie efektów uczenia się i umiejętności praktycznych do prowadzenia działalności zawodowej poza uczelnią, w ramach realizowanej obecnie 6-miesiecznej praktyki zawodowej odbywa się:

- poprzez przeprowadzenie hospitacji/rozmów z opiekunem zakładowym (kierunkowy opiekun praktyk)
- na podstawie wypełnionych przez studentów dzienników praktyk, zawierających daty i opis wykonywanych na praktyce zadań oraz własnych wniosków studenta z przebiegu praktyki.
- na podstawie wypełnionych przez studentów raportów przebiegu praktyki zawodowej, w których praktykant wskazuje zdobyte na praktyce efekty uczenia się w kategorii wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Wskazane w raporcie efekty uczenia się w poszczególnych kategoriach

są kompatybilne z kartami przedmiotu pn. Praktyka zawodowa oraz Kierunkowym regulaminem praktyk zawodowych,

- poprzez ocenę merytoryczną wykonywanych przez studenta zadań (dokonuje opiekun w zakładzie pracy i wystawia zaświadczenie z oceną),
- na podstawie podsumowania praktyki – zatwierdzenia efektów uczenia się, zawartych w raporcie studenta i dzienniku praktyk oraz zaświadczeniu (kierunkowy i zakładowy opiekun praktyk zawodowych)
- poprzez ankietę dla pracodawcy, w której istotne dla rozpatrywanego kryterium są dwa pytania:
    - *Czy zrealizowana praktyka pozwala wejść studentom bez stresu na rynek pracy?;*
    - *Czy zatrudnił/a-by Pan/i studenta/-kę na stanowisku, na którym odbywał/a praktyki.*
- wszystkie wytwory pracy studentów, stanowiące podstawę do wystawiania ocen w trakcie realizacji zajęć dydaktycznych na danym semestrze, w tym pisemne prace zaliczeniowe i egzaminacyjne, prezentacje, sprawozdania, raporty, projekty, referaty i in. stanowiące podstawę do wystawiania ocen końcowych z przedmiotu podlegają archiwizacji. Obowiązuje ujednolicona instrukcja przechowywania dokumentów w **tzw. teczkach przedmiotowych.** zgodnie z zasadami *Zasady dokumentowania osiągniętych efektów uczenia* **(Załącznik nr 5 do Formularza Uchwała 27/2020 z dnia 15 czerwca 2020 r. – Część III.B.,zał.1a i 1b)**.

3.10.4. Mimo iż ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z 2018 r. zniosła obowiązek badania losów absolwentów, to Uczelnia prowadzi monitoring karier zawodowych absolwentów, choć już nieco w mniejszej skali. Informacje dotyczące losów absolwentów uczelni analizowane są na podstawie programu monitorowania ekonomicznych losów absolwentów – ELA (wg ZUS w 2016 roku średnie zarobki brutto absolwenta wynosiły 2026 zł brutto, średnio 62,2% osób podejmuje zatrudnienie – z czego ponad 52 % to osoby zatrudnione na etacie, naukę kontynuuje ponad 47% absolwentów studiów 1 stopnia (w tym 28% łączy zatrudnienie z pracą).
Ponadto informacje o losach absolwentów Uczelnia gromadzi i analizuje na podstawie wyników ankiet dla absolwentów (w dniu odbierania dyplomu – absolwenci wypełniają wersję papierową, kwestionariusze ankiet po roku, trzech i pięciu latach umieszczone są na stronie internetowej uczelni – **Część III.B.zał.13**).
W roku akademickim 2019/2020 w badaniu ankietowym dotyczącym losów absolwentów (przy odbiorze dyplomu) wzięło udział 262 absolwentów, w tym 67 absolwentów kierunku administracja (na 70 dyplomowanych): studia I stopnia – 36 osób oraz studia II stopnia - 31 absolwentów.
W roku akademickim 2019/2020 w badaniu ankietowym dotyczącym losów absolwentów wzięło udział 262 absolwentów, w tym ogółem 67 absolwentów kierunku administracja (na 70 dyplomowanych: 36 absolwentów studiów I stopnia oraz 31 II stopnia). 41,3% ankietowanych deklaruje, że nie podejmą dalszych studiów, co może wynikać z faktu, że wśród badanych są absolwenci studiów II stopnia. Natomiast spośród 58,7% absolwentów deklarujących chęć podjęcia dalszych studiów: 47,9% chce kontynuować studia na II stopniu, chęć podjęcia studiów podyplomowych deklaruje 7,4%, niewielki odsetek badanych absolwentów jest zainteresowanych podjęciem studiów III stopnia (tzw. doktoranckich; 0,4%) lub ponownie studiów I stopnia (1,7%).
Absolwenci nie posiadający zatrudnienia stanowią 32,6%, natomiast zatrudnieni: 67,4%. Niecałe 60% badanych absolwentów ma zatrudnienie zgodne z ukończonym kierunkiem studiów (59,1%).
Niewielki jest odsetek zwrotnych ankiet dotyczących badania losów po roku, trzech i pięciu latach, obserwujemy z roku na rok coraz mniejsze zainteresowanie tego rodzaju badaniem. Aby wzmocnić działania w tym zakresie Biuro Karier planuje rozpocząć w bieżącym semestrze akcję promocyjną pn.

Nasi absolwenci o nas, licząc tym samym na zintensyfikowanie formalnych kontaktów z absolwentami naszej uczelni, w tym absolwentami Administracji. Ponadto w administracji naszej uczelni zatrudnionych jest 5 absolwentów kierunku administracja.

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 3:
Uczelnia kontynuuje monitoring losów absolwentów (ankieta absolwencka) oraz opisany i wdrożony od 2013 r. system dokumentowania weryfikacji efektów uczenia się w formie „teczek przedmiotowych".

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

4.1. Obecnie na kierunku administracja na studiach I i II stopnia o profilu praktycznym zajęcia prowadzi łącznie 23 nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni w podstawowym miejscu pracy. W tej grupie jest 3 z tytułem naukowym profesora (wszyscy z zakresu dziedziny nauk społecznych), 3 ze stopniem naukowym doktora habilitowanego (wszyscy z zakresu dziedziny nauk społecznych), 10 ze stopniem naukowym doktora z zakresu dziedziny nauk społecznych, 7 magistrów z dziedziny nauk społecznych, tabela 9). Doświadczeniem zdobytym poza szkolnictwem wyższym legitymuje się 14 osób.
Kadra dydaktyczna stale podnosi swoje kompetencje specjalistyczne i dydaktyczne, poprzez szkolenia wewnętrzne, np.: Dydaktyka szkoły wyższej, Jednolity System Antyplagiatowy, OMNIS; szkolenia zewnętrzne, np. projekt „Stawiamy na kształcenie praktyczne!", finansowany z funduszy EFS, kursy. Część posiada certyfikaty specjalistyczne i uprawnienia pedagogiczne.

Tabela 9. Struktura kwalifikacji kadry dydaktycznej na kierunku administracja

Struktura kwalifikacji kadry prowadzącej zajęcia na ocenianym kierunku studiów								
Tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy	**Ogółem**	**Liczba nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia z tego reprezentujących**						
		Dziedzina nauk humanistycznych	**Dziedzina nauk społecznych**					**Dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych**
		językoznastwo	**Nauki o polityce i administracji**	**Nauki o zarządzaniu i jakości**	**Nauki prawne**	**psychologia**	**ekonomia**	**informatyka**
Studia I stopnia								
prof.dr hab.	**3**		**3**					
dr hab.	**3**				**2**		**1**	
Dr	**10**		**2**		**4**	**1**	**3**	
Mgr	**7**	**2**	**1**	**1**	**2**			**1**
Studia II stopnia								
prof.dr hab.	**3**		**3**					
dr hab.	**3**				**2**		**1**	
Dr	**10**		**2**		**4**	**1**	**3**	
Mgr	**6**	**2**	**1**	**1**	**2**			

Źródło: opracowanie własne.

4.2. Kryterium stosowanym w odniesieniu do obsady zajęć na kierunku administracja I i II stopnia jest zgodność dorobku naukowego (badawczego, dydaktycznego) i kompetencji merytorycznych nauczycieli prowadzących zajęcia z dziedzinami i dyscyplinami, z którymi te zajęcia są powiązane. Przedmioty o charakterze praktycznym prowadzą przede wszystkim nauczyciele z doświadczeniem zdobytym poza uczelnią. Kierunek dąży do poszerzenia współpracy ze środowiskiem społeczno-gospodarczym w zakresie obsadzania specjalistycznych zajęć/ zajęć gościnnych przez praktyków zewnętrznych, wybieranych na zasadzie zgodności ich doświadczenia zawodowego z treściami i przedmiotowymi efektami uczenia się. Aspekt ten wymaga wypracowania odpowiednich procedur i zintensyfikowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
Sposób prowadzenia zajęć, doboru treści przedmiotowych i stosunku prowadzącego do studentów podlega okresowej ocenie (studenckie ankiety oceny zajęć dydaktycznych i prowadzącego oraz hospitacje).

4.3. Prowadzący zajęcia na kierunku administracja profesorowie – Ryszard Herbut, Andrzej Jabłoński i Robert Wiszniowski mają uznany dorobek w zakresie dyscypliny nauki o polityce i administracji. Wszyscy oni sprawowali także funkcje administracyjne w szkolnictwie wyższym. Dr hab. Piotr Szymaniec, prof. Uczelni – ma znaczny dorobek naukowy w zakresie szeroko rozumianych nauk prawnych (ponad 100 publikacji), a oprócz działalności naukowej jest członkiem organu opiniodawczo-doradczego szczebla centralnego – Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów na kadencję 2018–2022, i autorem opinii prawnych sporządzanych na potrzeby procesu legislacyjnego. Dr hab. Piotr Jurek, prof. Uczelni, oprócz pełnienia funkcji kierowniczych w szkolnictwie wyższym pracował także jako radca prawny i inspektor ds. szkoleń w Regionalnej Izbie Obrachunkowej we Wrocławiu. Dr hab. Lech Kurowski, prof. Uczelni, ma bogate doświadczenie międzynarodowe w zakresie analizy i oceny projektów inwestycyjnych – pełnił funkcję Senior Industrial Development Officer w Siedzibie UNIDO w Wiedniu, a także był doradcą rządów (Chiny, Kamerun). Dr Paweł Selera jest autorem licznych prac naukowych, w tym 5 monografii. Dr Selera wykonywał również zawód doradcy podatkowego (od 2011 r.), od 2018 r. zatrudniony jest w Ministerstwie Finansów; od 2019 r. pełni funkcję dyrektora Departamentu Podatku od Towarów i Usług Ministerstwa Finansów, gdzie zajmuje się nadzorem i prowadzeniem legislacji w zakresie podatku VAT, implementacją prawa UE, reprezentacją Polski przed Trybunałem UE oraz innymi organami UE, jak tez kreowaniem i realizacją polskiej polityki podatkowej. Dr Arkadiusz Babczuk łączy działalność naukową z członkostwem w państwowych organach kontroli i nadzoru, a także z działalnością doradczą na rzecz organów państwowych. Opublikował ok. 200 prac z zakresu finansów publicznych, jest członkiem Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu, zastępcą Głównego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, a także sekretarzem Doradczego Komitetu Naukowego Rzecznika Finansowego (od 2020 r.). Pełni także funkcję członka komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich przy ministrze właściwym do spraw nauki (kadencja 2021-2024). Dr Małgorzata Sosnowska jest autorką publikacji z zakresu prawa karnego, a także ma bogate doświadczenie zawodowe jako radca prawny, które wykorzystuje, prowadząc m.in. w PWSZ AS przedmiot warsztatowy z „Procedury cywilnej". Dużym dorobkiem praktycznym w zakresie obsługi prawnej przedsiębiorców legitymuje się dr Grzegorz Kamieński, który prowadzi kancelarię prawną oraz pełnił funkcję członka organów zarządzających oraz rad nadzorczych spółek kapitałowych. Dr Łukasz Mikowski w działalności naukowej zajmuje się problemami badawczymi na styku prawa administracyjnego i prawa ochrony środowiska; jest również radcą prawnym wykonującym zawód w kancelarii radcy prawnego Mikowscy & Partnerzy. Dr Waldemar Sęczyk jest autorem prac z zakresu nauk o polityce (w tym dwóch monografii

autorskich i jednej współautorskiej), a poza szkolnictwem wyższym pełnił m.in. funkcję dyrektora szkoły średniej i eksperta MEN. Dr Agata Krycia-Chomińska, wykładająca przedmioty związane z zarządzaniem, zdobyła doświadczenie praktyczne w zakresie marketingu (tradycyjnego i nowoczesnego) w sektorze prywatnym. Dr Mirosław Januszewski jest autorem prac z zakresu ekonomii. Z kolei dr Małgorzata Babińska brała udział w grancie Narodowego Centrum Nauki w charakterze wykonawcy oraz pełniła i pełni funkcje kierownicze w szkolnictwie wyższym. Dr Antoni Kulpa doświadczenie zawodowe w zakresie psychologii zdobywał w placówkach oświatowych oraz zdrowia, takich jak Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy, Wałbrzyski Dom Dziecka, Wojewódzki Specjalistyczny Zespół Chorób Płuc w Sokołowsku. Mgr Justyna Piasecka uzyskała uprawnienia zawodowe jako adwokat i komornik sądowy, ma też doświadczenia międzynarodowe uzyskane w ramach projektu *Comparative study on the effective implementation of Brussels I bis Regulation*. Mgr Kazimiera Marzec ma bogate doświadczenie wyniesione z pracy w administracji publicznej, a także opublikowała kilka prac z zakresu prawa administracyjnego. Mgr Marian Pierzynka uzyskał doświadczenie praktyczne jako pracownik samorządowy. Doświadczenie praktycznie w zakresie szkoleń językowych i tłumaczeń posiadają także osoby prowadzące zajęcia z języków obcych.

4.4.W PWSZ AS obowiązuje Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem rektora 30/2019 z dnia 28 maja 2019 r. (do wglądu podczas wizytacji) oraz odpowiednie zapisy w Statucie. Zatrudnienie nowego pracownika odbywa się w drodze konkursu otwartego. Konkurs ogłasza rektor po stwierdzeniu potrzeby zatrudnienia i określeniu wymagań i kompetencji zawodowych niezbędnych do zatrudnienia na danym stanowisku. Informację o konkursie oraz jego wyniku wraz z uzasadnieniem udostępnia się w zakładce BIP na stronie internetowej Uczelni, ministra oraz ministra nadzorującego Uczelnię w terminie 30 dni, odpowiednio przed konkursem i po jego zakończeniu. Informację o konkursie udostępnia się także w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców, w terminie 30 dni przed konkursem.
Ogłoszenie o konkursie na dane stanowisko powinno zawierać w szczególności:
- określenie szczegółowych wymagań stawianych kandydatowi w zakresie jego kwalifikacji naukowych, dydaktycznych i zawodowych umożliwiających realizację powierzonych zadań;
- wykaz wymaganych dokumentów oraz miejsce i termin ich złożenia;
- termin rozstrzygnięcia konkursu;
- formę zatrudnienia i wymiar czasu pracy;
- wymóg zatrudnienia w podstawowy miejscu pracy.

Ocenę kandydatów przeprowadza komisja konkursowa, którą powołuje rektor (od trzech do pięciu osób), a jej przewodniczącym jest prorektor ds. dydaktycznych i studenckich. Komisja konkursowa rozpatruje kandydatury zgłoszone na konkurs po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami. Komisja może przeprowadzać rozmowy z wybranymi kandydatami. Po dokonaniu tych czynności komisja konkursowa zamyka konkurs. Komisja konkursowa przedstawia rektorowi pisemną opinię, w której rekomenduje kandydata do zatrudnienia lub stwierdza, że żaden z kandydatów nie spełnia stawianych wymagań. W przypadku niezgłoszenia się kandydatów na konkurs, rektor zamyka konkurs. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje rektor. Wyniki ogłasza się poprzez opublikowanie imienia i nazwiska osoby, która wygrała konkurs - wraz z uzasadnieniem. Nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę.
W Uczelni działa Uczelniana Komisja ds. oceny nauczycieli, w której skład wchodzi przedstawiciel Samorządu Studenckiego. W ocenie nauczyciela akademickiego uwzględnia się następujące

elementy: 1) działalność dydaktyczną i edukacyjną; 2) działalność naukową; 3) działalność organizacyjną; 4) wyniki hospitacji zajęć dydaktycznych; 5) studencką ocenę prowadzonych zajęć; 6)ocenę terminowości wpisywania ocen do systemu OMNIS oraz składania protokołów po sesji egzaminacyjnej; 7) ocenę dyrektora lub zastępcy dyrektora Instytutu, do którego przypisany jest nauczyciel akademicki; 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych (Zarządzenie 90/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r. – do wglądu podczas wizytacji). Wyniki przeprowadzonych ankiet przedstawiane są nauczycielowi wraz z rekomendacjami dalszego rozwoju. Ponadto przeprowadzane są ankiety wśród studentów, których opinie zebrane i opracowane przez Uczelniany Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia przedstawiane są na spotkaniach z dyrektorami oraz na Senacie.

4.5. Instrumentami systemu wspierania i motywowania kadry do rozwoju zawodowego i naukowego (badawczego) są m.in.: granty wewnętrzne wprowadzone w 2012 r., ułatwianie pracownikom awansu naukowego poprzez możliwość bezpłatnego wydawania artykułów i książek w wydawnictwach punktowanych oraz w Wydawnictwie Uczelnianym PWSZ AS (m.in. Wolność działalności gospodarczej i jej ograniczeni red. P. Kuczma, Ł. Mikowski), dofinansowywanie konferencji naukowych, pomoc organizacyjna w przygotowywaniu wniosków o granty zewnętrzne oraz niski, 15% narzut ich obsługi, dofinansowanie wyjazdów na konferencje i sympozja naukowe, możliwość organizowania konferencji, pomoc w pozyskiwaniu środków na realizację projektów badawczych oraz dofinansowywanie przewodów doktorskich i habilitacyjnych (dr W. Sęczyk – monografia habilitacyjna; dr P. Szymaniec – monografia habilitacyjna).
System motywowania obejmuje także nagrody rektora dla wyróżniających się nauczycieli akademickich pełniących funkcje uczelniane lub instytutowe oraz za osiągnięcia naukowe (badawcze), dydaktyczne lub organizacyjne. W roku akademickim 2019/2020 na kierunku administracja nagrodę rektora otrzymał dr Waldemar Sęczyk. Ocena osiągnięć naukowych uwzględnia publikacje, udział w konferencjach naukowych, ubieganie się o granty i uczestnictwo w ich realizacji. W ocenie dydaktycznej brane są pod uwagę działania na rzecz podniesienia kompetencji metodycznych i popularyzacja nauki. W działalności organizacyjnej wśród kryteriów oceny znajduje się aktywność nauczycieli na rzecz promocji Uczelni i kierunku studiów.

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

5.1. Załącznik nr 6 **(Część III.B., zał. 6)** szczegółowo opisuje infrastrukturę budynków i zasoby edukacyjne, w tym biblioteczne, które są wykorzystywane do realizacji zajęć i obsługi studenta kierunku administracja. Zajęcia realizowane są w dwóch budynkach, zlokalizowanych przy ul. Zamkowej 4 (bud. A - powierzchnia użytkowa 3.316 m^2) oraz Piotra Skargi 14a (bud. B - powierzchnia użytkowa 4 660 m^2). Pierwszy gmach to dawny Pałac Czettritzów – budynek reprezentacyjny (zabytkowy) – zapewnia komfortowe warunki pracy dydaktycznej (tu właśnie znajduje się multimedialna pracownia języków obcych), mieści się w nim obsługa administracyjna. W drugim budynku dydaktycznym mieszczą się pracownie i laboratoria. Jest on dostosowany dla użytkowników niepełnosprawnych.
Wszystkie sale wykładowe i ćwiczeniowe wyposażone są w sprzęt nagłośnieniowy, komputery, projektory, rzutniki pisma oraz w tablice multimedialne. W salach ćwiczeniowych znajduje się sprzęt audiowizualny (telewizory plazmowe 42’’), komputery, ekrany projekcyjne i rzutniki. Uczelnia

dysponuje czterema nowoczesnymi pracowniami komputerowymi (łącznie 98 stanowisk z dostępem do Internetu), zapewniającymi pełną realizację treści kształcenia.
W czerwcu 2011 r. została oddana do użytkowania sala audiowizualna *Auditorium Novum* (powierzchnia użytkowa – 499 m^2) na 350 miejsc siedzących, wyposażona w sprzęt multimedialny, m.in. ekran wielkoformatowy, tablicę interaktywną, system nagłośnieniowy, elektroniczny system sterowania zintegrowanego umożliwiający swobodne zaprogramowanie sekwencji zdarzeń.

Do dyspozycji studentów (w tym także zagranicznych realizujących część studiów w ramach Programu ERASMUS+), na terenie kampusu został oddany Dom Studenta „AS" z 65 miejscami w pokojach 1 i 2, 3 – osobowych, wyposażony w zaplecze socjalne (kuchnia, pralnia, itp.) oraz dostęp do Internetu[13].

5.2. Praktyki zawodowe studentów kierunku administracja I i II stopnia odbywają się w różnych firmach i instytucjach będących w kręgu zainteresowań studentów. Są to podmioty z branży administracyjnej, biznesowej**,** oświatowo-wychowawczej oraz prowadzące działalność gospodarczą (np. NSK Steering Systems Europe, Polska Sp. z o.o., Wałbrzyskie Zakłady Koksownicze Victoria S.A., Zamek Książ, „Stara Kopalnia" Centrum Nauki i Sztuki w Wałbrzychu). Przywołane podmioty stwarzają studentom dobre i bardzo dobre warunki realizacji zadań zawodowych (stanowisko pracy, dostęp do nowoczesnego sprzętu i wsparcie opiekuna zakładowego). Stan infrastruktury i wyposażenie instytucji są monitorowane na bieżąco dzięki hospitacjom praktyk zawodowych oraz kwestionariuszom profilowania instytucji. Instytucje współpracujące z uczelnią i przyjmujące studentów na praktyki winny spełniać określone kryteria jakościowe, na podstawie których zostają zaakceptowane jako odpowiednie i do odbywania praktyki zawodowej. **(Kwestionariusz profilowania instytucji- Część III.B.,zał. 9)** *Dział Praktyk Studenckich i Karier* przeprowadza profilowanie instytucji, w których realizowana jest praktyka zawodowa. Celem jest weryfikacja warunków, jakie stwarza dana instytucja do osiągnięcia przez praktykanta zakładanych efektów uczenia się na praktyce zawodowej.
Kryteria, na podstawie których pracodawca zostaje zaakceptowany jako instytucja odpowiednia do odbywania praktyki zawodowej to:
- określenie, czy instytucja ma podpisaną umowę/porozumienie o współpracy z naszą uczelnią;
- sprawdzenie, czy instytucja w ubiegłych semestrach/latach przyjmowała studentów na praktykę zawodową;
- potencjalne opinie o instytucji (rynek pracy, opinie studentów, kierunkowych opiekunów hospitujących miejsca praktyk);
- sprawdzenie i określenie profilu działalności instytucji.
Oceny poszczególnych kryteriów dokonuje koordynator ds. praktyk studenckich w porozumieniu z kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych, a od roku akademickiego 2020/2021 również z prorektorem ds. rozwoju.
5.3. Pracownicy i studenci mają dostęp do bezprzewodowej sieci internetowej. Komputery w pracowniach komputerowych i w bibliotece podpięte są do studenckich sieci. W okresie epidemii COVID-19 od marca 2020 r. zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wykorzystywane są do tego celu narzędzia komunikacji (z platformy Moodle –

[13] Szczegółowe informacje dotyczące infrastruktury zawarte w załączniku Część III. B, zał. 6: Opis infrastruktury Uczelni.

komunikator, forum dyskusyjne, czat). Każda sala wyposażona jest w niezbędny sprzęt komputerowy umożliwiający uzupełnienie wykładów pokazami, filmami itp. Tablice interaktywne wykorzystywane są do urozmaicenia zajęć. Istotne jest wykorzystanie platformy e-learningowej (Moodle), która umożliwia: zamieszczanie materiałów dydaktycznych, bezpośredni kontakt między wykładowcą a studentami, złożony system oceny oraz samooceny wyników kształcenia, organizowanie materiału w moduły oraz lekcje**.** Obecnie wykorzystywana jest platforma Cisco Webex. Ciekawym przykładem wykorzystania technik i metod kształcenia na odległość była organizacja 7.12.2020r Dni Kariery dla studentów i młodzieży szkół średnich. W 2019 r. w bud. A utworzona została multimedialna pracownia języków obcych.

5.4. Uczelnia posiada sprzęt przeznaczony na zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami warunków do udziału w kształceniu. Sprzęty zlokalizowane są w Bibliotece Uczelnianej (z możliwością wypożyczania niektórych z nich), tj.: czytniki e-booków, dyktafony, odtwarzacze książek mówionych (posiadają wbudowaną kartę Wi-Fi zapewniającą bezprzewodowy dostęp do Internetu. Pozwala to na korzystanie z zasobów bibliotek cyfrowych, słuchania radia internetowego, itp.), udźwiękowione lupy elektroniczne, lupy cyfrowe, powiększalniki, folia powiększająca A4 z ramką, specjalistyczna klawiatura komputerowa (wyposażona w duże klawisze z wyraźnym, kontrastującym nadrukiem), specjalistyczna mysz komputerowa typu trackball (przeznaczona dla osób, u których występują problemy motoryczne), bezprzewodowy przycisk do komputerów i tabletów (zapewnia osobom niepełnosprawnym ruchowo i osobom z problemami motorycznymi wygodny dostęp do komputerów i tabletów).

Budynek przy ul. P. Skargi 14a dostosowany jest do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. winda), natomiast budynek zabytkowy przy ul. Zamkowej 4, pomimo wielu podejmowanych prób (dokumentacja do wglądu podczas wizytacji), nie spełnia tego kryterium. Przy planowaniu zajęć uwzględnia się liczbę osób i rodzaj niepełnosprawności.

Do dyspozycji studentów są również dwa infokioski, które zlokalizowane są w dwóch budynkach dydaktycznych.

5.5. Infrastruktura i zasoby (w tym: oprogramowania specjalistyczne i materiały dydaktyczne) są w pewnym zakresie także otwarte dla studentów do realizacji zadań w ramach pracy własnej, tj. komputery w bibliotece, sale dydaktyczne i pracownie do realizacji działań kół naukowych oraz do pracy indywidualnej pod opieką pracownika instytutu.

5.6. Biblioteka PWSZ w Wałbrzychu (wypożyczalnia książek, czytelnia ogólna i czytelnia czasopism oraz dział opracowań) posiada bogaty księgozbiór o charakterze ogólnym, obejmujący literaturę z nauk podstawowych oraz o charakterze szczegółowym, odnoszącym się do dziedzin i dyscyplin, do których przypisane są kierunki studiów administracji. Licencjonowane zasoby elektroniczne stanowią cenne uzupełnienie zbiorów drukowanych i są dostępne w sieci komputerowej Uczelni. W ramach Wirtualnej Biblioteki Nauki oraz innych platform dostępowych w sieci wewnętrznej (np. Academica, IBUK, LEX), biblioteka gwarantuje powszechny i bezpłatny dostęp do najważniejszych publikacji naukowych w języku polskim i angielskim, we wszystkich dziedzinach wiedzy i specjalnościach naukowych. W grudniu 2019 r. Uczelnia wykupiła dostęp do bazy EBSCO.

Ponadto istnieje możliwość korzystania ze zbiorów dolnośląskich bibliotek akademickich poprzez zasoby Konsorcjum Dolnośląskich Bibliotek Cyfrowych, do którego PWSZ w Wałbrzychu przystąpiła w 2008 r.

W Bibliotece dostępne są: stanowiska komputerowe (21 szt.) z dostępem do Internetu, skanery z oprogramowaniem OCR (2 szt.), drukarka, urządzenie kserograficzne, ploter.
Dostęp do poszczególnych publikacji (książek i czasopism branżowych) jest na bieżąco aktualizowany zgodnie z potrzebami studentów i wykładowców (wskazanych m.in. w sylabusach poszczególnych przedmiotów, zamówieniach zbiorowych i indywidualnych). Biblioteka uczelniana w znacznym stopniu zaktualizowała i uzupełniła swoje zbiory dzięki wsparciu finansowemu w ramach ministerialnego programu „Dydaktyczna inicjatywa doskonałości", którego PWSZ w Wałbrzychu była dwukrotnym beneficjentem.
Biblioteka stwarza również możliwość wypożyczenia gier edukacyjnych:

- **Leonardo** to profesjonalnie wydana gra szkoleniowa, która wspiera diagnozę i rozwój umiejętności komunikacyjnych, nastawianie na realizację celu oraz współpracy w zespole. Pomaga przy diagnozie kompetencji projektowych i menedżerskich.
- **Magneto** jest grą szkoleniową nastawioną na rozwój umiejętności negocjacji, w tym kluczowego znaczenia przygotowania, czyli zbierania i analizowania dostępnych informacji.
- **LockLuck** jest narzędziem coachingowym ubranym w formę gry, którego celem jest budowanie wysokiej samooceny klienta coachingowego. Posiada ono kształt przyjemnej i inspirującej podróży w odkrywaniu zakamuflowanych negatywnych przekazów krytyka wewnętrznego po to, aby w kolejnych krokach zmienić je w energię twórczą i wspierającą w realizacji celu. Każdy element gry został dokładnie przemyślany i zastosowany w taki sposób, aby maksymalnie spełniał swoje funkcje.
- **Kandydaci** to gra która w prosty oraz naturalny sposób pozwala ćwiczyć szeroko pojęte umiejętności miękkie poprzez odgrywanie różnych rozmów biznesowych oraz emocji z nimi związanych. Możliwe jest to dzięki konstrukcji gry opierającej się o pytania z realnych rozmów biznesowych, podzielonych pod względem trudności oraz kartom emocji, przez pryzmat których czytane są poszczególne pytania.

Gry dają uczestnikom możliwość sprawdzenia siebie w sytuacjach nadzwyczajnych. Uczestnicy rozgrywek uczą się na bazie obserwacji, wzbogacając obserwacje wiedzą teoretyczną. Osoby szkolone, na bazie doświadczeń w grze, wyciągają wnioski o opłacalności podejmowanych decyzji.

5.7. Uwagi i propozycje doskonalenia zasobów bazy dydaktycznej i naukowej (badawczej) interesariusze wewnętrzni (wykładowcy) zgłaszają na bieżąco, w miarę potrzeb i oczekiwań podczas spotkań instytutowych, KZZJK, spotkań Rady Naukowej oraz szkoleń wewnętrznych (Dydaktyka szkoły wyższej). Oceny zasobów bazy dydaktycznej i bibliotecznej dokonują także studenci w corocznych ankietach ewaluacyjnych, których wyniki są przedstawiane i omawiane podczas Senatu, a następnie wykorzystane mogą być do prac KZZJK.

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 5:
PWSZ AS w Wałbrzychu była dwukrotnie beneficjentem ministerialnego programu „Wsparcie rozwoju kształcenia na profilu praktycznym w publicznych uczelniach zawodowych"(2018 r. i 2019 r.).

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

6.1. Współpraca Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest jednym z kluczowych aspektów kształcenia praktycznego. Kierunek administracja stara się rozwijać tę współpracę na poziomie

zapewniającym odpowiednią jakość programu studiów i dobre przygotowanie absolwentów do wejścia na rynek pracy. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi dotyczy takich elementów, jak: wsparcie w konstrukcji programu studiów, praktyk zawodowych, wspólnych projektów (PO WER) oraz uczestnictwo pracodawców w KZZJK. Formalną formą współpracy są: umowy o współpracy, dotyczące m. in. organizacji wyjść studyjnych i praktyk zawodowych. Wśród szczególnie istotnych dla kierunku administracja umów, jakie zostały podpisane, tylko w ostatnich latach, znajdują się porozumienia z: Toyota Manufacturing Poland Sp. z o.o., Fundacja Edukacji Europejskiej, Urząd Miejski w Wałbrzychu, Centrum Nauki i Sztuki „Stara Kopalnia" w Wałbrzychu, Klaster Edukacyjny „INVEST in EDU", NSK Steering Systems Europe (Polska) Sp. z.o.o. w Wałbrzychu, RONAL Polska Sp. z o.o. w Wałbrzychu, Polskie Towarzystwo Ekonomiczne - Oddział Wałbrzych, Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Szczawnie-Zdroju (12.02.2018), Komenda Miejska Policji w Wałbrzychu, Zamek Książ w Wałbrzychu.
Wpływ interesariuszy zewnętrznych na program i sposoby kształcenia na kierunku administracja realizowany jest poprzez udział przedstawicieli w KZZJK oraz w opiniowaniu zmian w planach studiów.
Biuro Karier inicjuje współpracę z różnymi instytucjami z otoczenia społeczno-gospodarczego poprzez m.in. udział pracodawców w corocznych targach pracy w Uczelni (2019 r., 2020 r.), konsekwencją czego jest systematyczne pozyskiwanie nowych praktykodawców oraz otworzenie rynku pracy dla absolwentów.

6.2. By ułatwić absolwentom kierunku administracja odnalezienie się na rynku pracy, systematycznie (od 2017 r.) są zbierane i analizowane opinie interesariuszy zewnętrznych na temat programu studiów oraz oczekiwanych jego efektów. Ankiety wypełniane są przez instytucje, przyjmujące studentów na praktyki zawodowe po każdej ich realizacji. W 2018 r. w Uczelni wprowadzono także tzw. ankiety eksperckie. Zebrane opinie są systematycznie wykorzystywane w procesie doskonalenia jakości kształcenia, omawiane podczas zebrań z pracownikami i studentami, posiedzeń KZZJK, Rady Naukowej, UZOJK i Senatu. Intensyfikowaniu i rozszerzaniu współpracy z podmiotami zewnętrznymi mają służyć m.in. organizowane Dni Kariery, targi pracy i staży, wykłady przedstawicieli pracodawców, organizacja praktycznych warsztatów. Szczegółowe informacje i dokumentacja dotycząca współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym (umowy, kwestionariusze ankiet, sprawozdania, fotodokumentacja itp.) do wglądu podczas wizytacji.
Pracodawcy uczestniczą w tworzeniu i aktualizacji programu studiów w następujący sposób:
- są członkami i uczestniczą w pracach Kierunkowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- oceniają przebieg praktyki zawodowej (ankiety dla pracodawców po każdym etapie praktyki),
- oceniają program studiów, w tym efekty uczenia się, plany studiów, zdobywane umiejętności i nabywane kompetencje, metody weryfikacji efektów uczenia się, metody nauczania (ankiety eksperckie, konsultacje np. w ramach Dnia Kariery, wizyt studyjnych, spotkań z władzami uczelni, instytutu, konferencji).
Udział pracodawców we wszystkich tych działaniach jest znaczący, ponieważ zmiany w programach studiów omawiane są przede wszystkim na spotkaniach Kierunkowego Zespołu Zapewnienia Jakości Kształcenia, w których uczestniczą także powołani przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego.
Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 6:
Nowatorskim rozwiązaniem w Uczelni stały się wprowadzone ankiety eksperckie, których wyniki są wykorzystywane przy modyfikacjach programów studiów.

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

7.1. Umiędzynarodowienie kształcenia, współpraca międzynarodowa zarówno w zakresie działalności dydaktycznej, jak i badawczej, a także promowanie mobilności studentów oraz nauczycieli akademickich są działaniami realizującymi założenia aktualnie obowiązującej strategii rozwoju uczelni na lata 2016–2025[14]. Wcześniej jeszcze były one podkreślone w strategii umiędzynarodowienia działalności uczelni z 2013 r., są więc podejmowane od wielu lat. Obecnie kwestie te są określane w Uchwale Senatu 16/2020 z dnia 21 kwietnia 2020 r., do której dodano jako załącznik strategię umiędzynarodowienia działalności PWSZ AS, politykę językową uczelni oraz deklarację polityki europejskiej PWSZ AS na lata 2021–2027. Strategia przewiduje cztery cele, którym przypisano następnie poszczególne zadania, mianowicie: „zapewnienie międzynarodowej jakości i coraz wyższych standardów kształcenia", „rozwój form współpracy", „rozwój współpracy badawczej" oraz „wzmocnienie instytucji doradczych i pomocy studentom przyjeżdżającym". W strategii podkreślono otwartość Uczelni na nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z uczelniami i instytucjami edukacyjnymi zarówno z Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego (EHEA), jak i spoza tego obszaru, a także dążenie do realizacji projektów, warsztatów oraz szkoleń wspólnie z partnerami zagranicznymi. Uczelnia uznaje umiędzynarodowienie za niezbędne, aby przygotować studentów do udziału w europejskim rynku pracy. Ma ona także świadomość, że utrwalenie umiędzynarodowienia jest konieczne ze względu na przygraniczne położenie Wałbrzycha. Dotychczas korzystanie z pobytów stypendialnych w celu studiowania na zagranicznych uczelniach oraz odbywania staży i praktyk nie cieszyło się wśród naszych studentów taką popularnością, jak ma to miejsce w uczelniach w dużych ośrodkach. Dlatego wśród zadań celu pierwszego strategii znalazło się zwiększenie liczby studentów korzystających z różnych dostępnych form mobilności. Ponadto kolejnym wskazanym w strategii celem jest wprowadzenie – najpóźniej w ciągu dwóch lat od przyjęcia strategii – kształcenia modułowego w języku angielskim na każdym z kierunków PWSZ AS. Od lat przyjeżdżający studenci zagraniczni uczestniczą w prowadzonych dla nich po angielsku zajęciach i konsultacjach. Natomiast pierwszą próbę uruchomienia przedmiotów w tym języku na kierunku Administracja I i II stopnia także dla studentów miejscowych podjęto na początku semestru letniego roku 2020/2021 r. Uczelnia zamierza rozwijać ofertę przedmiotów w językach obcych w kolejnych latach. Trzeba przy tym podkreślić, że Instytut Społeczno-Prawny PWSZ AS dysponuje kadrą przygotowaną do poprowadzenia takich zajęć, a część pracowników prowadziła bądź prowadzi kursy obcojęzyczne na innych uczelniach. Jednym z zadań celu drugiego strategii umiędzynarodowienia jest nawiązywanie, podtrzymywanie oraz zwiększenie jakości współpracy międzynarodowej w ramach programu Erasmus+. Wskazano tam na potrzebę zacieśnienia kontaktów z uczelniami, z którymi współpraca jest bardziej ścisła, a także dokonywania okresowego przeglądu umów i eliminowania takich, które pozostają wyłącznie „na papierze", nie będąc w praktyce realizowanymi.

Do uczelni zagranicznych, z którymi PWSZ AS związana jest bardziej intensywną współpracą istotną dla kierunku Administracja I i II stopnia, należy Uniwersytet Mateja Bela w Banskiej Bystricy na Słowacji (Wydział Prawa). Podobnie też na wałbrzyską uczelnię przyjeżdżali słowaccy pracownicy naukowi, dzieląc się swoim doświadczeniem (ostatnia wizyta – wrzesień 2019 r.; późniejsze przyjazdy

[14] Załącznik do uchwały Senatu PWSZ AS nr 76/2016 z 26 października 2016 r., w sprawie „Strategii działania i rozwoju PWSZ AS na lata 2016–2025", SR.0002.76.2016.

dydaktyczne musiały zostać przełożone ze względu na epidemię COVID). Ponadto w maju 2016 r. student II roku Administracji II stopnia, Adam Pogorzelski, wygłosił dla studentów Uniwersytetu Mateja Bela wykład w języku angielskim na temat społecznej odpowiedzialności biznesu. Obecna sytuacja nie zahamowała współpracy międzynarodowej Uczelni, lecz nadała jej nowe, zdalne formy. Od 2019 r. rozwijana jest współpraca z Cape Breton University w Kanadzie, zlokalizowanym w gminie partnerskiej Wałbrzycha – Cape Breton Municipal Region. W ramach tej współpracy w tym roku akademickim studenci PWSZ AS mieli możliwość uczestniczyć bezpłatnie w organizowanym przez stronę kanadyjską kursie on-line „Issues in Local Government" (wykładowca: prof. Tom Urbaniak). Ostatnią inicjatywą jest zainicjowanie współpracy z Shota Meskhia Zugdidi State Teaching University w Gruzji. W kooperacji z tą uczelnią dotychczas odbyło się webinarium „Climate change from various perspectives" (20.01.2021 r.), w którym wzięli udział także studenci Administracji.

7.2. Pierwszym elementem służącym umiędzynarodowieniu kształcenia jest przygotowanie językowe studentów przygotowujących się do wyjazdów stypendialnych. Zgodnie z polityką językową Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu, będącą załącznikiem do uchwały Senatu 16/2020 z dnia 21 kwietnia 2020 r., Uczelnia zapewnia nie tylko możliwość uczenia się języków obcych (ze szczególnym naciskiem na język angielski), ale także wsparcie dla uczestników programów mobilnościowych, odbywające się m.in. za pomocą konsultacji językowych oraz platformy Online Linguistic Support. Jeżeli chodzi o naukę języka obcego w planie studiów, to zgodnie z aktualnym planem studiów I stopnia trwa ona cztery pierwsze semestry i kończy się egzaminem na koniec II roku. Następnym elementem nakierowanym na umiędzynarodowienie jest stopniowe wprowadzenie modułu przedmiotów w języku angielskim (zob. pkt 7.1).

7.3. Weryfikacja osiągania przez studentów wymaganych kompetencji językowych oraz ich ocena.
Administracja I stopnia
Studenci kierunku administracja uczestniczą w lektoratach z języka obcego na przestrzeni czterech kolejnych semestrów studiów (semestry I,II,III,IV). Zgodnie z zakładanymi efektami uczenia się, zajęcia pozwalają studentom na zdobycie biegłości językowej na poziomie co najmniej B2 (według kryteriów Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego). Podczas zajęć doskonalone są wszystkie sprawności językowe: mówienie, pisanie, czytanie i rozumienie ze słuchu. Studenci uczą się języka ogólnego, niezbędnego do codziennej komunikacji w języku obcym, a także, poprzez pracę (indywidualną i zespołową) z obcojęzycznymi tekstami źródłowymi, poznają stylistykę języka urzędowego i prawno-administracyjnego, co ma na celu efektywną komunikację w przyszłych sytuacjach zawodowych.
Do celów zajęć należy również wykształcenie u studentów umiejętności pozyskiwania potrzebnych informacji z obcojęzycznych stron internetowych międzynarodowych instytucji i organizacji, czy ogólnodostępnych publikacji popularnonaukowych. Studenci uczą się rozróżniać styl formalny od nieformalnego dzięki zapoznawaniu się ze strukturami leksykalno-gramatycznymi, powszechnie występującymi w pismach urzędowych, decyzjach administracyjnych, rozporządzeniach czy umowach międzynarodowych.
Weryfikacja osiąganych przez studentów kompetencji językowych następuje w oparciu o ocenę ciągłą – w zależności od semestru, studenci zdobywają oceny z aktywności, zadań pisemnych lub prezentacji oraz testów śródsemestralnych, na podstawie których wystawiane są oceny zaliczeniowe. Dodatkowo, semestr IV kończy się egzaminem, sprawdzającym stopień przyswojenia przez studenta treści programowych, zrealizowanych podczas wszystkich czterech semestrów lektoratu.

Administracja II stopnia

Studenci kierunku administracja, podczas IV semestru studiów drugiego stopnia, uczestniczą w zajęciach z języka angielskiego branżowego. Zajęcia prowadzone są zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ wg kryteriów ESOKJ.

Podczas zajęć studenci uczą się słownictwa specjalistycznego z dziedziny prawa, administracji, ekonomii, finansów oraz anglojęzycznego nazewnictwa instytucji i organizacji państwowych i międzynarodowych. Dzięki indywidualnej i zespołowej pracy z wykorzystaniem anglojęzycznych materiałów źródłowych (w tym publikacji, rozporządzeń, orzeczeń sądowych itp.), doskonalone są umiejętności korzystania z anglojęzycznej literatury fachowej. Studenci podczas zajęć językowych uczą się również sporządzania prostych dokumentów w języku obcym, a także uczestniczenia w dyskusjach i debatach, podczas których przedstawiają swoje opinie i argumentują swoje stanowiska, m.in. poprzez przytaczanie poglądów specjalistów czy w oparciu o wyniki badań naukowych. Studenci przygotowują się także do prowadzenia rozmów służbowych i korespondencji (list, e-mail) w języku angielskim.

Stopień osiągnięcia przez studentów efektów uczenia zawartych w karcie przedmiotu, weryfikowany jest w oparciu o ocenę ciągłą (oceny za przygotowanie do zajęć, aktywność podczas dyskusji, prace pisemne, test zaliczeniowy na koniec semestru).

7.4. Oferta mobilności dla studentów i wykładowców obejmuje możliwość realizacji wyjazdu (przyjazdu) do (z) 13 ośrodków w 8 europejskich krajach (wykaz uczelni partnerskich dla kierunku administracja – **(Część III.B.,zał. 15)**

Tabela.10.Mobilność studentów i wykładowców kierunku administracja w PWSZ AS – liczba możliwych wyjazdów i przyjazdów w ciągu roku akademickiego

Lp.	Nazwa instytucji partnerskiej	Kraj	Rodzaj współpracy (mobilność dot. wyjazdów i przyjazdów dla kierunku administracja)	Mobilność studentów		Mobilność pracowników	
				studia	praktyki	prowadzenie zajęć	szkolenia
1.	University of Ioannina (Technological Educational Institute of Epirus)	Grecja	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia, praktyki do uzgodnienia) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2017-2021	4	+	4	4
2.	University of West Attica (Technological Educational Institute of Athens)	Grecja	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2014-2021	2	-	2	2
3.	IES LUIS SEOANE	Hiszpania	Umowa przewiduje wymianę studentów - wyjazdy na praktyki oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2014-2021	-	2	2	4

4.	International School of Law and Business	Litwa	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2014-2021	2	-	2	2
5.	Polytechnic Institute of Bragança	Portugalia	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2014-2021	8	-	2	2
6.	"1 Decembrie 1918" University of Alba lulia	Rumunia	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2014-2021	4	-	2	2
7.	Politehnica University Timisoara	Rumunia	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia i praktyki) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2014-2021	2	2	1	1
8.	Military Technical Academy „Ferdinand I"	Rumunia	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2018-2021	2	-	2	5
9.	Matej Bel University in Banska Bystrica	Słowacja	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców w latach 2014-2021	2	-	1	-
10.	Ibrahim Cecen University of Agri	Turcja	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2014-2021	2	-	2	2
11.	Kirklareli University	Turcja	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2014-2021	2	-	2	2
12.	Ondokuz Mayis University	Turcja	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2014-2020	2	-	1	1

13.	University of Foggia	Włochy	Umowa przewiduje wymianę studentów (studia i praktyki) oraz wykładowców, w tym szkolenia pracowników w latach 2016-2021	2	2	1	4

Źródło: opracowanie własne.

Studenci administracji najczęściej wybierają możliwość realizacji studiów w uczelniach: Polytechnic Institute of Braganca w Portugalii (9 wyjazdów), University of Foggia we Włoszech (2 wyjazdy), University of Ioannina w Grecji czy Politehnica University Timisoara w Rumunii (po 1 wyjeździe). Praktyki były realizowane w Rumunii. Najwięcej cudzoziemców przyjeżdża do PWSZ z University of Ioannina w Grecji (4 przyjazdy na studia).
W latach 2015-2021 realizowanych zostało łącznie 15 wyjazdów studentów kierunku administracja, 6 studenckich przyjazdów, 9 wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dla studentów w uczelniach partnerskich, co przedstawia tabela. Należy zaznaczyć, że z powodu pandemii koronawirusa od semestru letniego 2019/2020 wszelka mobilność do i z PWSZ została wstrzymana do odwołania.

Tabela.11 Mobilność studentów i wykładowców kierunku administracja w PWSZ AS – liczba zrealizowanych wyjazdów i przyjazdów w latach 2015-2021

Rok	**Rodzaj programu międzynarodowego**	**Liczba uczestniczących w wymianie**			
		Wyjazdy studentów na studia	**Wyjazdy studentów na praktyki**	**Przyjazdy studentów na studia**	**Wyjazdy nauczycieli akademickich**
Kierunek administracja, studia I stopnia					
2015/16	Program Erasmus+	2 (Portugalia)	0	0	1 (Turcja)
2016/17		1 (Portugalia)	0	2 (Turcja)	2 (Rumunia)
2017/18		0	0	0	-
2018/19		0	0	4 (Grecja)	2 (Grecja)
2019/20		0	0	0	-
2020/21		0	0	0	-
Łącznie:		**3**	**0**	**6**	**5**
Kierunek administracja, studia II stopnia					
2015/16	Program Erasmus+	1 (Turcja)	0	0	2 (Słowacja)
2016/17		2 (Rumunia, Włochy)	1 (Rumunia)	0	-
2017/18		1 (Włochy)	0	0	2 (Włochy)

2018/19		4 (Portugalia)	0	0	-
2019/20		3 (Portugalia, Grecja)	0	0	-
2020/21		0	0	0	0
Łącznie:		**11**	**1**	**0**	**4**

Źródło: opracowanie własne.

7.5. Wykładowcy administracji prowadzili zajęcia w partnerskich uczelniach we Włoszech, Grecji, Rumunii, Turcji i Słowacji, natomiast do wałbrzyskiej uczelni przyjeżdżali – poza programem Erasmus + - wykładowcy ze Słowacji. Ostatnio, we wrześniu 2019 r. doc. Libor Klimek (Právnická fakulta, Univerzita Mateja Bela, Banská Bystrica) oraz dr Bystrík Šľamel (Fakulta sociálnych vied, Univerzita sv. Cyľna a Metodô, Trnava) przedstawiali nauczanie administracji na Słowacji.

7.6. Umiędzynarodowienie kształcenia podlega systematycznym ocenom, z udziałem studentów i pracowników poprzez raporty, monitorowane na bieżąco przez koordynatora programu Erasmus+, który podejmuje stosowne działania doskonalące w przypadku wystąpienia nieścisłości i problemów. Pytania i odpowiedzi w raportach dotyczą między innymi: otrzymanego wsparcia informacyjnego, organizacyjnego i finansowego, głównych czynników motywacyjnych do wzięcia udziału w wyjazdach zagranicznych, oceny zadowolenia z jakości uczenia się i nauczania w uczelni przyjmującej, oceny rozwoju kompetencji (w tym umiejętności językowych) i rozwoju osobistego podczas pobytu za granicą. Raporty służą przekazaniu istotnych informacji, które mogą okazać się przydatne innym uczestnikom mobilności oraz pozwalają na udoskonalenie działania programu Erasmus+, a tym samym uczestnictwa Uczelni w tym programie (zwłaszcza w upowszechnianiu rezultatów projektu). Wyniki wspomnianych raportów nie zawsze tylko pozytywne, wpływają na podejmowanie działań doskonalących, tj. aktualizacja i terminowe zamieszczanie informacji, katalogów ECTS, formularzy i druków, broszur typu „krok po kroku" na stronach internetowych, w social mediach, w newsletterze oraz w innych serwisach dla studentów; organizacja i udział w wydarzeniach w celu dzielenia się wiedzą, podnoszenia kompetencji m.in. pracowników odpowiedzialnych za umiędzynarodowienie (Konferencja regionalna programu Erasmus+, seminarium „Impact of Erasmus+ on internationalisation of HEI and VET institutions. Promoting best practices in Impact & Dissemination").

Innym narzędziem wspomagającym monitorowanie i ocenę umiędzynarodowienia procesu kształcenia są tzw. wizyty monitoringowe w celu dostosowania, czy też poprawy jakości realizowanej mobilności.

Pomimo wielu podejmowanych działań wpierających proces umiędzynarodowienia w Uczelni (np. dodatkowe finansowanie zagranicznej mobilności studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, udzielanie wsparcia językowego studentom uczestniczącym w mobilności dzięki tzw. Online Linguistic Support (OLS), realizację tzw. wizyt przygotowawczych, wsparcie mentorów kierunkowych, wprowadzenie mobilności, jako elementu oceny wykładowców, organizację Erasmus Day, Orientation Week, Dnia Kariery, itp.) nie wpłynęło to w znaczący sposób na zwiększenie liczby beneficjentów tej działalności.

Dodatkowe informacje, które jednostka uznaje za ważne dla oceny tego kryterium:
Nawiązano współpracę międzykontynentalnej z uczelnią Cape Breton University w Kanadzie, która ma na celu wymianę studentów i wykładowców Uczelni. Co istotne miasto Cape Breton jest miastem partnerskim Wałbrzycha. Ponadto rozpoczęto współpracę` z uczelnią spoza Unii Europejskiej, tj. w Gruzji - Shota Meskhia State Teaching University of Zugdidi.

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

8.1. W zależności od potrzeb studenci kierunku administracja mogą liczyć na różne formy wsparcia dydaktycznego, organizacyjnego i administracyjnego (o czym szerzej w pkt. 8.2). Koncepcja i organizacja procesu kształcenia ukierunkowane są na studenta i jego wielostronny rozwój.
W celu przeciwdziałania zjawisku wykluczenia społecznego oraz dla zwiększenia dostępu osób z niepełnosprawnościami w 2011 r. powołane zostało stanowisko pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych, które obecnie pełni mgr inż. Ewa Dziubak. Nadrzędnym celem działalności pełnomocnika jest umożliwienie studentom z niepełnosprawnościami pełnego uczestnictwa w procesie dydaktycznym oraz życiu społecznym, naukowym oraz kulturalnym. Uczelnia podejmuje działania na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. W tym celu likwidowane są bariery architektoniczne, informacyjne, komunikacyjne oraz psychologiczne, utrudniające studiowanie w PWSZ AS. Narzędzia ułatwiające pracę osobom z niepełnosprawnościami zostały opisane w kryterium 7. Do potrzeb osób z niepełnosprawnościami została dostosowana strona internetowa Uczelni. Studenci z niepełnosprawnościami mogą ubiegać się o dostosowanie sposobu organizacji i właściwej realizacji procesu dydaktycznego, w tym warunków odbywania studiów do rodzaju niepełnosprawności (np. poprzez indywidualizację toku studiów, indywidualnych terminów zaliczeń i egzaminów, wydłużenie czasu zaliczenia, egzaminu).
Uczelnia wspiera studentów również w zakresie pomocy materialnej. Zasady przyznawania pomocy materialnej dla studentów PWSZ AS w Wałbrzychu reguluje corocznie zarządzenie rektora. W ramach pomocy materialnej studenci mogą ubiegać się o następujące świadczenia: stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora, zapomogę. Świadczenia pomocy materialnej przyznawane są na pisemny wniosek studenta przez Uczelnianą Komisję Stypendialną, w składzie, której zdecydowaną większość stanowią studenci.

Tabela.12. Formy pomocy materialnej.

Formy pomocy materialnej	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
	Administracja - liczba przyznanych form pomocy materialnej				
Stypendium rektora dla najlepszych studentów	31	31	27	23	18
Stypendium socjalne	26	30	18	18	12
Zwiększenie stypendium socjalnego z tytułu zamieszkania / sieroctwa	2	3	0	0	0
Stypendium dla osób niepełnosprawnych	15	10	11	12	5
Zapomoga	2	1	1	1	1

Źródło: opracowanie własne.

8.2. Zakres i formy wspierania studentów w procesie uczenia się

Na I roku studiów organizowane są spotkania informacyjne dla studentów w celu wprowadzenia ich w system studiów i przekazanie informacji na temat procesu kształcenia oraz możliwych form aktywności i wsparcia (z opiekunami kierunkowymi, Samorządem Studenckim, pracownikami DNiSS – Orientation Week).

Uczelnia oferuje również wsparcie w sytuacjach niestandardowych, wymagających indywidualnego podejścia w związku ze specjalnymi potrzebami studentów lub mających związek z pojawieniem się określonych grup problemów. W każdym tygodniu studenci mają możliwość bezpośredniego kontaktu z prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich w ramach regularnych dyżurów.

Wsparcie dyrektora, a przede wszystkim zastępcy dyrektora dotyczy szeroko pojętych spraw studenckich typu: relacje student-nauczyciel, student-student, przepływu informacji, mediacji, wsparcia emocjonalnego. W sprawach organizacyjnych duże wsparcie studenci mogą otrzymać również od opiekunów lat. Biuro Karier 21 stycznia 2021 r. zorganizowało wykład (webinarium) z psycholog mgr Grażyną Strzelecką-Kot pt. „Samotność w pandemii, czy pandemia samotności", który był pierwszym tego typu spotkaniem, mającym na celu psychologiczne wsparcie dla naszych studentów w tym trudnym okresie pandemii. O potrzebie organizowania takich spotkań świadczy liczba uczestników – 112 osób.

Wszyscy studenci mają zapewniony indywidualny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w ramach obowiązkowych konsultacji (min. 1 godz. tygodniowo).

Praktyki zawodowe odbywają się pod nadzorem opiekuna praktyk zawodowych i koordynatora praktyk zawodowych.

DNiSS wspiera studentów we wszystkich wskazanych wyżej aspektach, tj.: przekazuje informacje dotyczące toku studiów oraz spraw studenckich, w tym różnorodnych form wsparcia (pomoc materialna, praktyki, konsultacje, formularze dokumentów, bieżące informacje, program Erasmus+, projekty unijne), które są również udostępniane na stronie internetowej Uczelni w tematycznych zakładkach bądź też w cyklicznie ukazującym się newsletter dla studenta oraz broszurze „Krok po kroku". Wsparcie DNiSS odnosi się ponadto do prowadzenia dokumentacji przebiegu toku studiów, teczek akt osobowych studentów, obsługi programu eOrdo i elektronicznego indeksu studenta tzw. systemu OMNIS, personalizacji elektronicznej legitymacji studenckiej); koordynacji i obsługi współpracy międzynarodowej uczelni, w tym przygotowywanie wyjazdów studentów w celu odbywania części studiów lub realizacji praktyk za granicą oraz monitorowanie pobytów studentów w uczelniach i instytucjach zagranicznych.

Wsparcie dotyczące korzystania z zasobów bibliotecznych udzielane jest w toku przysposobienia bibliotecznego instruującego, w jaki sposób korzystać z zasobów on-line oraz tradycyjnych. Studenci przechodzą także szkolenia z bhp oraz prawa autorskiego i własności intelektualnej.

8.3. Formy wsparcia:

a) krajowej i międzynarodowej mobilności studentów

Uczelnia wspiera finansowo krajową i międzynarodową mobilność studentów, którzy chcą np. wyjechać do uczelni partnerskiej na studia (w ramach Erasmus+), uczestniczyć w targach, warsztatach itp. W zakresie mobilności studenci otrzymują wsparcie ze strony koordynatorów (uczelniany koordynator programu Erasmus+, uczelniany koordynator ECTS, instytutowi koordynatorzy ECTS) oraz mentorów, którzy zapewniają pomoc przyjeżdżającym studentom.

Wsparcie studentów w procesie uczenia się jest wszechstronne i uwzględnia zróżnicowane potrzeby studentów, np. corocznie, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój (tzw.

program PO WER) pozyskiwane są dodatkowe fundusze w celu realizacji wyjazdów na studia i praktyki w ramach programu Erasmus+ studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

Dodatkowo studenci - uczestnicy mobilności i otrzymują stosowne wsparcie językowe dzięki tzw. Online Linguistic Support (OLS). Jest to narzędzie oceny kompetencji językowych i doskonalenia znajomości języków obcych dla uczestników mobilności długoterminowej w programie Erasmus+ (sektory: kształcenie i szkolenia zawodowe, młodzież i szkolnictwo wyższe). OLS jest obowiązkowy do stosowania dla mobilności studentów, dla których językiem wykładowym (studia)/roboczym (praktyki) jest m.in.: angielski, czeski, grecki, hiszpański, niemiecki, portugalski lub włoski.

b) form wsparcia we wchodzeniu na rynek pracy lub kontynuowaniu edukacji

W ramach koncepcji kształcenia na kierunku administracja, wszystkim studentom stwarzane są możliwości zdobywania cennych na rynku pracy kompetencji. Studentom oferowane są m.in. kursy i szkolenia w ramach oferty Biura Karier, podczas których studenci mają możliwość rozwijania praktycznych umiejętności z zakresu m.in.: autoprezentacji, przedsiębiorczości, zarządzania zespołami ludzkimi, komunikowania się, umiejętności interpersonalnych, społecznej odpowiedzialności biznesu itp. Do zrealizowanych przez Biuro Karier działań w ostatnich dwóch latach można zaliczyć:

- webinar: „Samotność w pandemii czy pandemia samotności”
- realizacja projektu pilotażowych praktyk zawodowych (projekt MNiSW oraz PO WER) w ramach III naboru (16 beneficjentów kierunku administracja);
- udział w projekcie „Stawiamy na kształcenie praktyczne!”
- konsultacje zawodowe organizowane w Uczelni w trakcie corocznych Dni Kariery;
- Start w przedsiębiorczość - warsztaty zorganizowane przez Fundusz Regionu Wałbrzyskiego;
- targi pracy, praktyk i staży z udziałem przedstawicieli pracodawców regionu, w tym „Dzień Kariery” zorganizowany w formule on-line 7 grudnia 2020 r. Liczba zrealizowanych paneli: 4
    - Od studenta do absolwenta – absolwent PWSZ w Wałbrzychu na rynku pracy;
    - Przez edukację do kariery – webinaria dla młodzieży szkół średnich;
    - Na starcie do kariery – webinaria dla studentów;
    - Pracodawcy studentom PWSZ w Wałbrzychu (Projekt: Stawiamy na kształcenie praktyczne!)

  Liczba wykładów, warsztatów: 29

  Liczba uczestników: ok. 1400 osób (7 szkół średnich).

c) aktywności studentów: sportowej, artystycznej, organizacyjnej, w zakresie przedsiębiorczości

Uczelnia wspiera działalność sportową studentów, prężnie działa AZS, a nasi studenci zdobywają prestiżowe nagrody i osiągają wysokie wyniki w dyscyplinach sportowych indywidualnych i zespołowych na krajowych, jak i międzynarodowych arenach sportowych. Na przykład były to: 2. miejsce drużynowo, 3. miejsce w deblu i 3. miejsce indywidualnie w tenisie stołowym mężczyzn, Zagrzeb 2016; 1. miejsce drużynowo, 1. i 2. miejsce indywidualnie, 1. i 3. miejsce w deblu w tenisie stołowym mężczyzn, Ołomuniec 2017.

Do większego angażowania się studentów w proces uczenia się, a także działalność organizacyjną i naukową skłaniają także nagrody, w tym coroczne nagrody Rektora PWSZ AS (za wyniki w nauce, aktywność na rzecz Uczelni, najlepsze prace dyplomowe – wręczane podczas Dyplomatorium), a także nagroda pn. „Najlepszy Dyplom Roku” przyznawana przez Urząd Województwa Dolnośląskiego (tradycyjne wręczana podczas inauguracji roku akademickiego). Motywując studentów do osiągania coraz lepszych wyników uczenia się oraz rozwoju zawodowego ofertę na

kierunku administracja poszerzono m.in. o: wizyty studyjne, spotkania z praktykami, udziały w warsztatach, konferencjach. Studenci, którzy uzyskują bardzo dobre wyniki w nauce oraz są zaangażowani w życie Uczelni mają możliwość corocznego aplikowania o stypendia naukowe (stypendium rektora) oraz stypendia Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

8.4. Studenckie Koło Naukowe Administratywistów *Ministrare* działa przy Instytucie Społeczno-Prawnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu od 2014 roku. Opiekunem koła naukowego jest dr Łukasz Mikowski. Celem działalności koła naukowego jest stwarzanie form organizacyjnych sprzyjających podnoszeniu poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji oraz indywidualnych zainteresowań członków koła związanych z administracją. Działalność studentów w kole naukowym sprzyja twórczej inicjatywie, swobodnej wymianie poglądów naukowych i rozwojowi pracy naukowej. Nie bez znaczenia jest również integracja środowiska studenckiego czemu służą organizowane spotkania o charakterze warsztatowym oraz inspirowanie współpracy z innymi kołami naukowymi działającymi przy PWSZ AS w Wałbrzychu, jak i poza uczelnią. Członkowie koła naukowego mają możliwość czynnego i biernego uczestniczenia w konferencjach naukowych, seminariach naukowych i debatach, a także w Dolnośląskim Festiwalu Nauki oraz spotkaniach z potencjalnymi pracodawcami.
Do najważniejszych publikacji naukowych członków koła należą przygotowany pod opieką dr. Łukasza Mikowskiego i przy współpracy z Urzędem Miejskim w Wałbrzychu, biurem środowiska i klimatu rozdział *Prawne instrumenty ochrony powietrza* autorstwa M. Lizak, N. Moszczyńskiej, M. Musmanow [w:] *Monografia naukowa pokonferencyjna XXIV Międzynarodowej Konferencji Studenckich Kół Naukowych*, Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu, 16–17 maja 2019 r., Wrocław 2019, oraz artykuły M. Musmanow *Charakter prawny i rola wieloletniej prognozy finansowej w kontekście rosnącego zadłużenia jednostek samorządu terytorialnego* i M. Lizak, *Odpowiedzialność kierownika jednostki sektora finansów publicznych za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* [w:] *Zeszyty Naukowe Zbliżenia Cywilizacyjne*, t. XV (4)/2019, Włocławek 2019. Należy zwrócić uwagę, że aktywność koła w okresie epidemii COVID-19 nie uległa zmniejszeniu. Obecnie w przygotowaniu są rozdziały autorstwa studentów do monografii *Digitalizacja w czasach pandemii* COVID19 będącej wynikiem Międzyuczelnianego Seminarium Studenckich Kół Naukowych, które odbyło się w styczniu 2021 r., a Studenckie Koło Naukowe Administratywistów Ministrare było jego współorganizatorem **(Część III.B.,zał.21).**

8.5. Sposoby informowania studentów o systemie wsparcia, w tym pomocy materialnej
Wszystkie informacje dotyczące form i zakresu wsparcia umieszczane są na stronie internetowej Uczelni, info-kioskach oraz w gablotach przy poszczególnych komórkach organizacyjnych (DNiSS, sekretariat instytutu). W formie on-line student może korzystać z zakładek: informacje o planach zajęć, katalogi ECTS, programy studiów, pomoc materialna, praktyki studenckie, terminy zjazdów, a przede wszystkim z systemu OMNIS i newsletter (korespondencja seryjna kierowana z DNiSS do studentów uczelni), ukazującego się co najmniej raz w miesiącu.

8.6. Zgłaszane przez studentów skargi i wnioski są rozpatrywane na poziomie prorektora ds. dydaktycznych i studenckich, który we współpracy z odpowiednią komórką Uczelni (w zależności od charakteru tej skargi) decyduje o formie rozwiązania sprawy. Na wszystkie skargi i wnioski pisemne udzielane są odpowiedzi w tej samej formule. Rozwiązanie przypadków nietypowych, trudnych może być wspomagane przez rzecznika dyscyplinarnego ds. studenckich, jak i powołanych komisji

dyscyplinarnych, w skład których wchodzą studenci. Ponadto prorektor ds. dydaktycznych i studenckich w swoich działaniach wyjaśniających może zwrócić się o pomoc do Samorządu Studenckiego.

8.7. Za obsługę administracyjną studentów odpowiedzialny jest przede wszystkim Dział Nauczania i spraw studenckich, wspomagany działaniami sekretariatu instytutu oraz pozostałych komórek Uczelni. Zakres tej obsługi w szczególności obejmuje:

- kształcenie i tok studiów (m.in. prowadzenie dokumentacji przebiegu toku studiów, teczek akt osobowych studentów, obsługa programu eOrdo i elektronicznego indeksu studenta tzw. system OMNIS, personalizacja elektronicznej legitymacji studenckiej);
- sprawy finansowe i pomoc materialną dla studentów (opłaty za studia i przyznanie form pomocy materialnej);
- praktyki zawodowe i biuro karier (baza ofert praktyk dla studentów, prowadzenie dokumentacji i konsultacji/spotkań ze studentami realizującymi praktyki zawodowe, udostępnianie ofert pracy, wolontariatu, staży; organizowanie warsztatów, wykładów, szkoleń ułatwiających wejście na rynek pracy absolwentom oraz podnoszących ich umiejętności interpersonalne);
- rekrutację na studia;
- współpracę zagraniczną w zakresie koordynacji i obsługi współpracy międzynarodowej Uczelni, w tym przygotowywanie wyjazdów studentów w celu odbywania części studiów lub realizacji praktyk za granicą oraz monitorowanie pobytów studentów w uczelniach i instytucjach zagranicznych).

Za praktyki zawodowe i biuro karier (baza ofert praktyk dla studentów, prowadzenie dokumentacji i konsultacji/spotkań ze studentami realizującymi praktyki zawodowe, udostępnianie ofert pracy, wolontariatu, staży; organizowanie warsztatów, wykładów, szkoleń ułatwiających wejście na rynek pracy absolwentom oraz podnoszących ich umiejętności interpersonalne) odpowiada dział praktyk studenckich i karier;

Oczekiwania i potrzeby studentów i absolwentów podlegają analizie i ocenie (ankiety studenckie), czego następstwem są wprowadzane kolejne usprawnienia dot. m.in. obsługi studentów. Przykładowo: dostosowanie godzin pracy Działu Nauczania i Spraw Studenckich do potrzeb studentów stacjonarnych i niestacjonarnych, a także osób pracujących (np. we wtorek dział jest czynny wyjątkowo dłużej); dostęp do bieżących informacji o przebiegu studiów za pośrednictwem systemu informatycznego www.info.pwsz.com.pl; dostęp do wszelkich serwisów dla studentów, elektronicznego indeksu, wirtualnej biblioteki, spraw organizacyjnych, dydaktycznych, itp. w zakładce „dla studenta" na głównej stronie internetowej uczelni; monitorowanie „przyczyn" rezygnacji ze studiów, itp.

Kwalifikacje kadry wspierającej proces kształcenia są stale rozwijane poprzez udział w szkoleniach (wewnętrznych i zewnętrznych), seminariach, konferencjach, warsztatach, kongresach, itp. Średnio kilka razy w roku wszyscy pracownicy uczestniczą w szkoleniach krajowych lub zagranicznych w celu rozwoju kompetencji. Szkolenia dotyczą zagadnień takich jak: obsługa studentów, realizacja mobilności studentów, pomoc materialna dla studentów, obsługa systemów informatycznych (eORDO, JSA, POLON, LEX). Ponadto pracownicy należą do stowarzyszeń ogólnopolskich, skupiających praktyków związanych ze szkolnictwem wyższym – np. Stowarzyszenie PR i promocji uczelni polskich „PRom" (konferencje i warsztaty dot. sposobów komunikacji, promocji, social mediów, współpracy międzynarodowej itp.), Stowarzyszenie „Forum Dziekanatów" (kongresy i szkolenia z zakresu obsługi, dokumentacji toku studiów itp.).

8.8. W PWSZ AS wdrożono procedurę antydyskryminacyjną **(Część III.B., zał. 14)**. Relacje między wszystkimi członkami społeczności Uczelni, w tym między przełożonymi i podwładnymi oraz między nauczycielami akademickimi a studentami, oparte powinny być na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowania godności osobistej. Uczelnia stara się zapobiegać sytuacjom związanym z przemocą i dyskryminacją wobec studentów. W związku z obecnością studentów cudzoziemców rolą koordynatorów i mentorów jest zgłaszanie tego typu zachowań do władz Uczelni.

8.9. Samorząd Studencki aktywnie angażuje się we wsparcie procesu kształcenia, opiniując programy studiów, pośrednicząc w komunikacji pomiędzy studentami a władzami Uczelni, a także organizując projekty o charakterze integracyjnym, promocyjnym oraz rozwojowym, takie jak np. warsztaty, imprezy klubowe, czy wydarzenia okolicznościowe. Przedstawiciele studentów biorą aktywny udział we wszystkich komisjach uczelni, są także członkami Senatu i Rady Uczelni. Samorząd ma zapewnione pomieszczenia na swoją działalność. W strukturach kierunku prowadzone jest Studenckie Koło Naukowe Administratywistów *Ministrare*, pod kierunkiem dr Łukasza Mikowskiego.

8.10. Wszystkie osoby i komórki Uczelni zaangażowane we wsparcie i motywowanie studentów w procesie kształcenia podlegają systematycznej, corocznej ocenie przy użyciu kwestionariusza ankiety ewaluacyjnej (on-line). Dodatkowym źródłem informacji są także wyniki ankiet pracodawców, odnoszące się do poziomu przygotowania studentów na wejście na rynek pracy (osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie praktyki zawodowej, jak i tych osiąganych na każdym etapie kształcenia).

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

9.1 PWSZ AS posiada własną stronę internetową www.pwsz.com.pl Stanowi ona źródło informacji nie tylko dla kandydatów na studia, ale i ich rodziców, jak i studentów oraz pracowników. Na stronie głównej, obok aktualności, są dostępne tzw. strefy („Dla studenta", „Dla kandydata", „Uczelnia", "Biblioteka Uczelniana", „Biuro Karier", „Program Erasmus+", „Fundusze Europejskie", „Uniwersytet Trzeciego Wieku"), które nawigują do poszukiwanych treści, ujętych w formie zakładek szczegółowych. Na stronie internetowej Uczelni są tzw. strony dedykowane: System elektronicznej informacji studenta OMNIS, newsletter dla studentów i pracowników, Info PWSZ portale społecznościowe. Strona Uczelni dostępna jest w języku angielskim i ukraińskim (w podstawowym zakresie). W związku ze zwiększającą się liczbą kandydatów cudzoziemców. Strona internetowa jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
Kolejnym źródłem informacji jest również Biuletyn Informacji Publicznej www.bip.pwsz.com.pl. To tu upubliczniane są m.in.: Statut, uchwały Senatu, uchwały Rady Uczelni, pisma okólne rektora, zarządzenia rektora, regulaminy wewnętrzne, Strategia rozwoju Uczelni, informacja o akredytacjach i ocenach, zamówienia publiczne, kontrola zarządcza, skargi i wnioski, kontakt do Inspektora Danych Osobowych. Plan studiów dla rocznika rozpoczynającego studia od roku akademickiego 2020/2021 dla kierunku administracja I i II stopnia został zaopiniowany przez studentów oraz Senat PWSZ AS i zamieszczony na stronie BIP w zakładce: http://www.bip.pwsz.com.pl/?cid=131&bip_id=2117.
Dostęp do informacji o programie studiów administracja I i II stopnia, warunkach jego realizacji i osiąganych wynikach jest również możliwy dzięki informacjom udostępnianym drogą tradycyjną: informatory, biuletyn informacyjno-publicystyczny „Silesius Info", tablice informacyjne w budynkach Uczelni.

Stronami wspomagającymi dla strony głównej, są media społecznościowe:

www.facebook.com/pwsz.walbrzych

www.instagram.com/pwsz.walbrzych

9.2 Studenci Uczelni mogą wyrazić swoją opinię nt. m.in. strony internetowej i dostępu do informacji w ankietach ewaluacyjnych. Ponadto, uwagi dotyczące informacji na stronach uczelni mogą być na bieżąco zgłaszane władzom, pracownikom administracji, dyrektorom oraz prowadzącym zajęcia.
Oceny jakości dostępu do informacji publicznej dokonujemy na bieżąco, reagując zarówno na wytyczne władz zwierzchnich, jak i różnych grup interesariuszy, studentów, kandydatów na studia i pracodawców (np. podczas organizowanych targów pracy i staży, Dnia Kariery).

Dodatkowe informacje, które Uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 9:
W dedykowanej strefie dla kandydatów na studia oraz ich rodziców pn. „Dla kandydata" umieszczono film instruktażowy dot. systemu rejestracji on-line, natomiast w strefie „Dla studenta" w zakładkach: Praktyki zawodowe, Program Erasmus+ oraz Pomoc materialna, znajdują się odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania „Krok po kroku".

Kryterium 10. Polityka jakści i doskonalenie programu studiów

10.1. Jednostką prowadzącą kierunki studiów jest uczelnia – PWSZ AS w Wałbrzychu, której Senat jest organem decyzyjnym w sprawie procesu kształcenia. Organizacyjnie kierunkiem administracja, studiami I i II stopnia zarządza dyrektor Instytutu Społeczno-Prawnego, prof. Uczelni Piotr Szymaniec, do którego zadań należy nadzór prac związanych z działalnością dydaktyczno-naukową i organizacyjną instytutu. Zarządzaniem sprawami dydaktycznymi na kierunku administracja zajmuje się mgr inż. Ewa Dziubak, zastępca dyrektora instytutu od 01.09.2020 r. Kompetencje osób zarządzających uszczegółowione są w Statucie, Regulaminie organizacyjnym Uczelni **(Część III.B., zał. 16)** oraz Regulaminie pracy **(Część III.B., zał. 17)**. Nad pracami instytutu nadzór sprawuje prorektor ds. dydaktycznych i studenckich. Za jakość kształcenia (ewaluacja i doskonalenie tej jakości) odpowiada KZZJK, Rada Naukowa (w skali kierunku studiów) oraz UZOJK (w skali Uczelni). Zakres zadań, sposób działalności zawarty jest w opisie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia (WSZJK) **(Część III.B., zał. 18)**, który wprowadzono w 2008 r. WSZJK w kolejnych latach podlegał systematycznej modyfikacji i weryfikacji **(tabela - Część III.B, zał. 19)**. Kluczowymi działaniami WSZJK są: monitorowanie jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach, poprzez m.in. ewaluacje programów studiów i planów studiów, a także dbałość o udział interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w ewaluacji efektów uczenia się. Funkcjonowanie WSZJK wspomaga Komisja ds. oceny nauczycieli akademickich, której wyniki prac pozwalają ocenić pracę, zaangażowanie i dbałość o jakość kształcenia kadry dydaktycznej, która oceniana jest również przez studentów w ankietach ewaluacyjnych.

10.2. W projektowaniu programów studiów uczestniczą pracownicy posiadający kompetencje w zakresie, obejmującym dyscypliny nauki, na których opiera się program studiów. Koordynatorami tych zadań są prorektor ds. dydaktycznych i studenckich oraz przewodniczący KZZJK. W procesie projektowania programu studiów uczestniczą interesariusze wewnętrzni (studenci, nauczyciele) i zewnętrzni (członkowie KZZJK, członkowie Rady naukowej, pracodawcy, absolwenci kierunku), wskazując praktyczne rozwiązania względem studenta i absolwenta. Każda zmiana dotycząca

programu studiów, w tym efektów uczenia się, wynikająca z bieżących uregulowań ustawowych, bądź uczelnianych lub dotycząca doskonalenia procesu kształcenia jest przygotowywana przez KZZJK, przedstawiana i dyskutowana na Kolegium Rektorsko-Dyrektorskim, następnie opiniowana przez Samorząd Studencki i zatwierdzana przez Senat Uczelni.

10.3. Program studiów poddawany jest systematycznej ocenie przez studentów (ankiety ewaluacyjne), przez pracodawców (ankiety pracodawców, ankiety eksperckie) oraz nauczycieli, podczas posiedzeń KZZJK, Rady Naukowej lub spotkań instytutowych. Od roku akademickiego 2016/2017 wprowadzono na wszystkich kierunkach nową, ujednoliconą instrukcję przechowywania prac etapowych studentów w tzw. teczkach przedmiotowych. W teczkach tych znajdują się następujące dokumenty: aktualna, podpisana przez osobę/osoby prowadzące zajęcia karta przedmiotu (sylabus); opis warunków zaliczenia przedmiotu z podaniem kryteriów oceniania (rozkład oraz średnia ocen z poszczególnych elementów zaliczenia); przykładowe, ocenione, prace studentów, co najmniej jeden egzemplarz z każdej oceny (testy, zadania, eseje, prezentacje multimedialne, itp.); w przypadku przedmiotów kończących się zaliczeniem lub egzaminem ustnym: zestaw pytań z załączoną skalą oceniania; w przypadku zajęć seminaryjnych: konspekty prac dyplomowych, wykaz bibliografii, artykuły itp.; opcjonalnie w zależności od formy zajęć lista obecności. Zawartość teczek przedmiotowych poddawana jest ocenie i analizie przez KZZJK, a wnioski służą modyfikacji programów studiów.

10.4. Ocena stopnia osiągania efektów uczenia się odbywa się na warunkach przewidzianych *Regulaminem studiów* w Uczelni, a uszczegółowiona jest w kartach przedmiotów (sylabusach). W przypadku dyplomowania dodatkowo zapisami uchwały Senatu dotyczącymi procesu dyplomowania, w której zawarte są procedury oceny prac dyplomowych i egzaminu dyplomowego, a w przypadku praktyk zawodowych w *Kierunkowym regulaminie praktyk zawodowych*. Sylabusy przedmiotów na kierunku administracja szczegółowo opisują, jakie wymagania należy spełnić i jak są one dokumentowane Prace etapowe i arkusze egzaminacyjne są gromadzone i archiwizowane, a wyniki zaliczeń analizowane.
Okresowa ewaluacja procesu uczenia się to systematyczne badanie realizowane w celu usprawnienia, rozwoju i lepszego zrozumienia. Ewaluacja jest częścią procesu skutkującego podejmowaniem działań zmierzających do doskonalenia kształcenia.
KZZJK przygotowuje raport (do końca semestru zimowego). W głównej mierze raport opiera się o wyniki ankiet przeprowadzonych wśród studentów. Ponadto Zespół analizuje poszczególne raporty przygotowywane przez kierunki, instytuty i działy.
Pierwszym elementem składowym analizy są Raporty Samooceny Kierunkowych Zespołów Zapewnienia Jakości Kształcenia. Zespoły na podstawie danych z ankietyzacji oraz odbytych hospitacji przeprowadzają samoocenę, formułując wnioski na kolejny rok akademicki. Kolejno analizowane są sprawozdania z działalności instytutów, gdzie przedstawiane są przede wszystkim działania naukowe i dydaktyczne wykładowców, a także działania podejmowane na rzecz studentów oraz kół naukowych. Roczne sprawozdanie z działalności badawczej uczelni przygotowywane jest do końca roku kalendarzowego. Na tej podstawie oceniana jest aktywność naukowa wykładowców. Dopełnieniem raportu są wyniki z przeprowadzonych ankiet wśród studentów (ankiety oceniają nauczycieli, jak i proces kształcenia). Na podstawie tych dokumentów formułowane są wnioski i propozycje kolejnych działań z zakresie podnoszenia jakości kształcenia.

Ważnym podmiotem w ocenie stopnia osiągania efektów uczenia się jest otoczenie społeczno-gospodarcze. Uczelnia podejmuje działania w celu zintensyfikowania integracji triady: student-uczelnia-pracodawca. Konsultacje dotyczące programów studiów mogą w znacznym stopniu wpłynąć na koncepcję kształcenia, sylwetkę absolwenta czy też plan studiów(ankiety eksperckie).
W roku akademickim 2020/2021 powołany został prorektor ds. rozwoju, który kieruje zespołem odpowiedzialnym za współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Na podkreślenie zasługuje inicjatywa Dnia Kariery (on-line), który odbył się 7 grudnia 2020. Wraz z przedstawicielami różnych podmiotów gospodarczych przeprowadzony został szereg spotkań/warsztatów dla studentów. Ponadto Kierunkowe Zespoły ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia spotkały się z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego w celu konsultacji programów studiów na nowy rok akademicki 2021/2022.
W okresie pracy zdalnej wywołanego pandemią Covid-19, zgodnie z Zarządzeniem Rektora 87/2020 z późniejszymi zmianami, stopień osiągania efektów uczenia raportowany jest przez nauczycieli w cyklach dwutygodniowych (do dyrektorów instytutów). Ponadto obowiązkowo do teczki przedmiotu dołączane jest Semestralne sprawozdanie z realizacji zajęć w formie zdalnej.

10.5. Na kierunku administracja systematycznie zbierane są ankiety, kierowane do podmiotów, przyjmujących studentów na praktyki zawodowe. Wyniki tych ankiet mają istotny wpływ na koncepcje i programy studiów (w tym kierunkowe i przedmiotowe efekty uczenia się); wprowadzone zostały także tzw. ankiety eksperckie. Wyniki ankiet dyskutowane są m.in. podczas posiedzeń KZZJK, zebrań z pracownikami, spotkań ze studentami, dostarczając kluczowych informacji w procesie modyfikowania koncepcji kształcenia na kierunku administracja.
Kierunek administracja dwukrotnie był poddawany ocenie Polskiej Komisji Akredytacyjnej (2008 r. i 2015 r.) Do 2016 r. Uczelnia posiadała certyfikat ECTS LABEL, który był wyróżnieniem przyznawanym przez Komisję Europejską. W 2017 r. PWSZ AS uzyskało certyfikat Uczelnia Liderów, który otrzymują uczelnie nowoczesne, inwestujące w edukację praktyczną studentów i kreujące u nich postawy liderskie. W 2021 r. Uczelnia otrzymała certyfikat „Studia z Przyszłością" dla dwóch prowadzonych kierunków.
10.6. Poprzednia wizytacja zespołu oceniającego Polskiej Komisji Akredytacyjnej na kierunku administracja I i II stopnia miała miejsce 23–24 kwietnia 2015 r. W raporcie z wizytacji datowanym na 22 czerwca 2015 r. (sygnatura: BPKA – ZS/410/11/14) wskazano, że kierunek w pełni spełniał ówczesne kryteria oceny programowej, a mianowicie odnoszące się do koncepcji rozwoju kierunku, celów i efektów kształcenia oraz systemu ich weryfikacji, programu studiów, zasobów kadrowych, infrastruktury dydaktycznej, systemu wsparcia studentów w procesie uczenia się, wewnętrznego systemu zapewnienia jakości, a także prowadzenia badań naukowych, przy czym ostatnie z wymienionych kryteriów było oceniane tylko z uwagi na prowadzenie przez Uczelnię studiów II stopnia.
W raporcie z wizytacji sformułowano zlecenia, które Uczelnia systematycznie zaczęła wprowadzać i nadal wprowadza. Szczególnie wartościowymi działaniami są te związane z organizacją praktyk studenckich, w wyniku, których wprowadzonego stanowisko uczelnianego i kierunkowego opiekuna praktyk studenckich.
Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla kryterium 10:
Od 2008 r. realizowany jest cyklicznie w Uczelni i poza nią (od 2013r.) wewnętrzny program pn. „Dydaktyka szkoły wyższej", podnoszący kompetencje kadry dydaktycznej poprzez organizację

szkoleń, seminariów, warsztatów (również finansowanych ze środków Unii Europejskiej). W programie bierze udział średnio 65 dydaktyków.

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

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

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
CZYNNIKI WEWNĘTRZNE	**Mocne strony** 1. Wysoka jakość kadry dydaktycznej złożonej z nauczycieli akademickich, dla których PWSZ AS jest pierwszym miejsce pracy, posiadają dorobek praktyczny i naukowy oraz są rozpoznawalni w skali ogólnopolskiej. 2. Dobra baza dydaktyczna (dobrze wyposażone sale dydaktyczne i komputerowe, dostęp do baz danych, możliwość zakwaterowania w akademiku). 3. Indywidualne podejście wykładowców do studentów, a tym samym ograniczanie anonimowości właściwej dla dużych uczelni i większa możliwość dostosowania kształcenia do indywidualnych potrzeb studenta (zwłaszcza studenta zdolnego). 4. Możliwość zdobycia przez studentów doświadczenia praktycznego dzięki praktykom zawodowym.	**Słabe strony** 1. Niewielkie zainteresowanie studentów możliwością zdobycia doświadczenia zagranicznego dzięki wyjazdom w ramach programu Erasmus+. 2. Małe zaangażowanie studentów w proces kształcenia, wyrażające się m.in. w małej aktywności w działalności w kołach naukowych. 3. Małe zaangażowanie studentów w zdobywanie kwalifikacji podczas odbywania praktyk zawodowych.
CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	**Szanse** 1. Większe zainteresowanie studiowaniem bliżej domu rodzinnego w związku z przedłużającą się epidemią COVID-19 i jej następstwami. 2. Dobre i wciąż rozwijające się relacje z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego, a w związku z tym poprawa postrzegania Uczelni i jej absolwentów w otoczeniu społeczno-gospodarczym. 3. Rozwój regionu wałbrzyskiego w związku z działalnością Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „INVEST PARK", poprawą infrastruktury drogowej i rozwojem branży turystycznej.	**Zagrożenia** 1. Odpływ młodych ludzi z rynku wałbrzyskiego (atrakcyjność większych miast) 2. Postrzeganie PWSZ w Wałbrzychu jako uczelnię drugiego wyboru przez kandydatów na studia ze względu na bliskość Wrocławia. 3. Mniejsza atrakcyjność studiowania (zwłaszcza na studiach II stopnia) w związku ze spowolnieniem gospodarczym wywołanym COVID-19.

(Pieczęć uczelni)

…… ……

(podpis Dziekana/Kierownika jednostki) (podpis Rektora)

……., dnia …….

(miejscowość)

Część IIIA. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku[15]

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	33	19	32	24
	II	11	18	36	13
	III	17	17	1	19
	IV	-----	-----	----	----
II stopnia	I	22	0	30	29
	II	9	12	41	11
Razem:		**92**	**66**	**140**	**96**

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	**2018**	32	12	32	12
	2019	47	12	0	1
	2020	30	11	48	27
II stopnia	**2018**	36	16	63	35
	2019	31	9	58	33
	2020	22	9	30	23
Razem:		**198**	**69**	**231**	**131**

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.).[16]

[15] 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).

Tabela 4a. Wskaźniki dotyczące programu studiów na administracji I stopnia 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.)[17] (wskaźniki dla obecnego I roku – Część III.B, zał. 1)

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów, 180 pkt ECTS
Łączna liczba godzin zajęć	1545
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	150/83%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	115
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	x
Łączna liczba punktów ECTSprzyporządkowana zajęciom do wyboru	34% ogólnej liczby pkt.ECTS
Łączna liczba punktów ECTSprzyporządkowana praktykom zawodowym	30
Wymiar praktyk zawodowych	960
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	60 godzin
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęćokreślona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łącznaliczba godzin zajęć na studiach stacjonarnychprowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. 2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ Łącznaliczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./nie dotyczy 2./nie dotyczy

[16] Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Tabela 5b. Wskaźniki dotyczące programu studiów na administracji II stopnia 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.)[18] (wskaźniki dla obecnego II roku – Część III.B, zał. 1)

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	4 semestry, 120 pkt ECTS
Łączna liczba godzin zajęć	810
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	102/85%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	64%
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	x
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	42,5%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	18
Wymiar praktyk zawodowych	480
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	30
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. 2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./nie dotyczy 2./nie dotyczy

Tabela 6a. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne[19] dla administracji I stopnia

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczna godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Logika i argumentacja prawnicza	ćwiczenia	15	1
Instytucje prawne społeczeństwa obywatelskiego	ćwiczenia	15	2
Finanse publiczne	ćwiczenia	15	2
Podstawy działalności gospodarczej	ćwiczenia	15	2
Podstawy postępowania cywilnego	ćwiczenia	15	3
Prawo podatkowe	ćwiczenia	15	1
Prawo cywilne - zarys ogólny	ćwiczenia	15	2
Umowy w obrocie prawnym	ćwiczenia	15	2
Prawo urzędnicze	ćwiczenia	15	1
Prawo karne	ćwiczenia	15	2
Prawo wykroczeń	ćwiczenia	15	2
Przedmiot do wyboru: a) Podstawy wykładni prawa administracyjnego b) Orzecznictwo w prawie administracyjnym	ćwiczenia	15	1
Zarządzanie organizacją	ćwiczenia	15	1
Legislacja administracyjna	ćwiczenia	15	3
Organizacja i obsługa pracy biurowe	ćwiczenia	15	1
Egzekucja administracyjna	ćwiczenia	15	1
Prawo administracyjne. Część ogólna	ćwiczenia	30	3
Prawo administracyjne. Część szczegółowa	ćwiczenia	30	3
Postępowanie administracyjne. Część ogólna	ćwiczenia	30	20
Postępowanie administracyjne. Część szczegółowa	ćwiczenia	30	3
Przedmiot do wyboru: a) Podstawy negocjacji i mediacji w administracji b)Techniki organizatorskie i	ćwiczenia	15	2

[19]Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

decyzyjne			
Techniki pisania i prezentowania prac dyplomowych I, II, III	seminarium	75	9
Przygotowanie pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego			10
Krajowa Administracja Skarbowa i postępowanie podatkowe	ćwiczenia	15	2
Finanse samorządowe	ćwiczenia	30	2
Prawo bankowe	ćwiczenia	15	1
Prawo celne i dewizowe	ćwiczenia	15	2
Przestępstwa finansowe	ćwiczenia	15	1
Praktyka I, II, III		960	30
Razem:		1320	115

Tabela 7b. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne[20] dla administracji II stopnia

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczna godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Język obcy branżowy	ćwiczenia	30	2
Państwowe organy kontroli i nadzoru	ćwiczenia	15	2
Prawo ochrony konkurencji i konsumenta	ćwiczenia	15	1
Prawo instytucjonalne UE	ćwiczenia	15	2
Procedura cywilna - warsztaty	ćwiczenia	15	2
E-administracja	ćwiczenia	15	2
Administracyjne podstawy działalności gospodarczej	ćwiczenia	15	1
Wykładnia i stosowanie prawa administracyjnego	ćwiczenia	15	3
Zarządzanie zasobami ludzkimi	ćwiczenia	15	3
Polityka społeczna i ubezpieczenia społeczne	ćwiczenia	15	3
Postępowanie sądowo-administracyjne	ćwiczenia	15	3
Tworzenie projektów unijnych	ćwiczenia	15	2
Techniki pisania i prezentowania prac dyplomowych	ćwiczenia	90	8
Zamówienia publiczne	ćwiczenia	15	2
Przygotowanie pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego			20
Gospodarka finansowa w samorządach / Przestępstwa urzędnicze	ćwiczenia	15	3
Gospodarka nieruchomościami / Przestępstwa i wykroczenia gospodarcze	ćwiczenia	15	3
Zarządzanie publiczne / Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	ćwiczenia	15	2
Postępowanie podatkowe/	ćwiczenia	15	1

[20]Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Organy bezpieczeństwa publicznego			
Praktyka I, II, III		480	18
Razem		**840**	**75**

Tabela 8. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela[21] - **nie dotyczy**

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczna godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
	Razem:		

Tabela 6. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych[22]

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
English Language	ćw	1	stacjonarne	Angielski	25, w tym 4 z Grecji
Administration Proceedings	w/ćw	5	stacjonarne	Angielski	18, w tym 3 z Grecji
Public Finance	w/ćw	5	stacjonarne	Angielski	19, w tym 4 z Grecji
Company Law	w/ćw	5	stacjonarne	Angielski	19, w tym 4 z Grecji
The Basis of Promissory Note and Securities Law	w/ćw	3	stacjonarne	Angielski	15, w tym 4 z Grecji
The EU Security Institutions	w	5	stacjonarne	Angielski	17, w tym 2 z Grecji

[21] 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.

[22] 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.

Micro-macroeconomics	w/ćw	1	stacjonarne	Angielski	22, w tym 1 z Grecji
The Basis of Economic Activity	w/ćw	5	stacjonarne	Angielski	16, w tym 1 z Grecji
ROK AKADEMICKI 2019/2020 (semestr letni)					
Law of Contracts	w/ćw	4	stacjonarne	Angielski	18, w tym 1 z Afganistanu (z uczelni w Turcji)
Introduction to Public Administration	w/ćw	2	stacjonarne	Angielski	19, w tym 1 z Afganistanu
Administrative Law General Part	w/ćw	2	stacjonarne	Angielski	19, w tym 1 z Afganistanu
Legal Status and Tasks of Local Government	w/ćw	4	stacjonarne	Angielski	18, w tym 1 z Afganistanu
Constitutional System of State Organs	w/ćw	2	stacjonarne	Angielski	19, w tym 1 z Afganistanu
Law of Civil Servants	w/ćw	4	stacjonarne	Angielski	18, w tym 1 z Afganistanu
Criminal Law	w/ćw	4	stacjonarne	Angielski	18, w tym 1 z Afganistanu
English Language	ćw	2	stacjonarne	Angielski	19, w tym 1 z Afganistanu

Część III.B. Załączniki

Wykaz materiałów uzupełniających (w wersji elektronicznej)

Lp.	nr załącznika	Nazwa załącznika
1.	**Załącznik nr 1a** **Załącznik nr 1b**	Program studiów dla kierunku administracja, studia I stopnia o profilu praktycznym: a) I rok b) II rok c) III rok Program studiów dla kierunku administracja, studia II stopnia o profilu praktycznym: a) I rok b) II rok
2.	**Załącznik nr 2**	Obsada zajęć na kierunku administracja studia I II stopnia o profilu praktycznym
3.	**Załącznik nr 3**	Harmonogram zajęć na studiach I i II stopnia w semestrze letnim roku akademickiego 2020/20221
4.	**Załącznik nr 4**	Charakterystyka nauczycieli akademickich
5.	**Załącznik nr 5**	Charakterystyka działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności wskazanych w zaleceniach o charakterze naprawczym sformułowanych w uzasadnieniu uchwały Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę oraz przedstawienie i ocena skutków tych działań
6.	**Załącznik nr 6**	Charakterystyka wyposażenia sal wykładowych, pracowni, laboratoriów i innych obiektów, w których odbywają się zajęcia związane z kształceniem na ocenianym kierunku, a także informacja o bibliotece i dostępnych zasobach bibliotecznych i informacyjnych. Infrastruktura budynków i zasoby edukacyjne, w tym biblioteczne, które są wykorzystywane do realizacji zajęć i obsługi studenta kierunku administracja.
7.	**Załącznik nr 7**	Wykaz tematów prac dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na poziomy oraz formy studiów
8.	**Załącznik nr 8**	Zarządzenie nr 26/2016 z dnia 4 lipca 2016 roku *w sprawie liczebności grup studenckich na poszczególnych rodzajach zajęć w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu*
9.	**Załącznik nr 9**	Zarządzenie nr 80/2020 z dnia 6 października 2020 r. *w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu*
10.	**Załącznik nr 10**	Plany studiów I, II, III rok administracji I stopnia oraz I,II rok administracji II stopnia.
11.	**Załącznik nr 11**	Uchwała nr 34/2019 oraz 13/2021 z dnia 10 luty 2021 r. *w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały nr 34/2019 w sprawie procesu dyplomowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa*

		Silesiusa w Wałbrzychu
12.	**Załącznik nr 12**	Zarządzenie 36/2019 z dnia 12 czerwca 2019 r. *w sprawie wprowadzenia Regulamin procedury antyplagiatowej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu*
13.	**Załącznik nr 13**	Ankiety absolwenckie
14.	**Załącznik nr 14**	Zarządzenie 4/2020 z dnia 28 stycznia 2020 r. *w sprawie procedury przeciwdziałania dyskryminacji w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu*
15.	**Załącznik nr 15**	Liczba uczestników wymiany międzynarodowej dla kierunku administracja
16.	**Załącznik nr 16**	Zarządzenie 30/2019 z dnia 28 maja 2019 r. *w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu*
17.	**Załącznik nr 17**	Zarządzenie 35/2019 z dnia 28 maja 2019 r. *w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu*
18.	**Załącznik nr 18**	Uchwała nr 72/2019 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu z dnia 18 grudnia 2019 r. *w sprawie organizacji i zadań w Wewnętrznym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu*
19.	**Załącznik nr 19**	Zmiany w Wewnętrznym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia 2008-2020 - tabela
20	**Załącznik nr 20**	Ankiety eksperckie
21	**Załącznik nr 21**	Sprawozdanie z działalności Koła Naukowego „Ministrare”