



AKADEMIA
ŁOMŻYŃSKA

Załącznik nr 2

do uchwały nr 747/2025

Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej

z dnia 18 września 2025 r.



Ocena programowa

Profil praktyczny

Raport samooceny

Akademia Łomżyńska

Siedziba Uczelni:

ul. Akademicka 14
18-400 Łomża

Adres korespondencyjny:

18-400 Łomża, ul. Akademicka 14

Telefon: tel. (086) 215-59-53, fax (086) 215-66-01,

Strona internetowa: <https://al.edu.pl>

Nazwa ocenianego kierunku studiów: **Administracja**

1. Poziom(y) studiów: **studia pierwszego stopnia (licencjackie)**
studia drugiego stopnia (magisterskie)
2. Forma(-y) studiów: **studia stacjonarne i niestacjonarne**
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek¹:
nauki o polityce i administracji, nauki prawne

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
Administracja I stopnia		
nauki o polityce i administracji	114	63 %
Administracja II stopnia		
nauki o polityce i administracji	77	64 %

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

Lp.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		Liczba	%
Administracja I stopnia			
1.	nauki prawne	66	37%
Administracja II stopnia			
1	nauki prawne	43	36%

¹ Nazwy dyscyplin należy podać zgodnie z rozporządzeniem MEiN z dnia 11 października 2022 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych.

Na studiach prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

☐ TAK ☒ NIE

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

- ☐ nauczyciel przedmiotu²
- ☐ nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych²
- ☐ nauczyciel praktycznej nauki zawodu²
- ☐ nauczyciel prowadzący zajęcia²
- ☐ nauczyciel psycholog
- ☐ nauczyciel przedszkola i edukacji wczesnoszkolnej
- ☐ nauczyciel pedagog specjalny
- ☐ nauczyciel logopeda
- ☐ nauczyciel prowadzący zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

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

Administracja, studia pierwszego stopnia

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 6 PRK	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomu 6 PRK
WIEDZA: Po ukończeniu studiów absolwent zna i rozumie			
K_W01	w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia dotyczące miejsca i roli nauk o polityce i administracji w dziedzinie nauk społecznych, jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.	P6S_WG	P6U_W
K_W02	w zaawansowanym stopniu podstawowe zagadnienia związane z głównymi kierunkami rozwoju nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	P6S_WG	P6U_W
K_W03	w zaawansowanym stopniu podstawowe kategorie instytucji prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury, zasad działania oraz podstawowych relacjach występujących pomiędzy nimi.	P6S_WG	P6U_W

² Należy podać nazwę przedmiotu/zawodu/zajęć

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 6 PRK	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomu 6 PRK
K_W04	rodzaje więzi społecznych występujących w ramach administracji, ich uwarunkowania oraz poglądy na temat ich zmian (w tym historycznej ewolucji).	P6S_WK	P6U_W
K_W05	w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania podmiotów administracji, procesy zmian zachodzących w ich strukturach oraz czynniki determinujące przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencję tych zmian	P6S_WG	P6U_W
K_W06	rolę człowieka jako podmiotu konstytuującego funkcjonowanie podmiotów administracji, jego zachowania oraz narzędzia (instrumenty) służące ich modyfikacji.	P6S_WK	P6U_W
K_W07	w zaawansowanym stopniu typowe metody i narzędzia pozyskiwania danych wykorzystywanych do opisu poszczególnych obszarów działalności organizacji (podmiotów administracji) oraz procesów w nich i między nimi zachodzących.	P6S_WG	P6U_W
K_W08	zasady i normy (m.in. prawne, etyczne) organizują struktury administracji; podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego oraz wie jaka jest ich specyfika na tle innych kategorii unormowań.	P6S_WK	P6U_W
K_W09	wybrane fakty z zakresu organizacji i zarządzania, gospodarki i prawa, przede wszystkim dotyczące funkcjonowania administracji (w tym administracji samorządowej), a także podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości, w tym na potrzeby administracji.	P6S_WK	P6U_W
K_W10	podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa ochrony własności intelektualnej	P6S_WK	P6U_W

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 6 PRK	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomu 6 PRK
UMIEJĘTNOŚCI: Po ukończeniu studiów absolwent potrafi			
K_U01	prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej.	P6S_UW	P6U_U
K_U02	pozyskiwać informacje niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o polityce i administracji	P6S_UW	P6U_U
K_U03	używać odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji.	P6S_UW	P6U_U
K_U04	prawidłowo (tj. z wykorzystaniem właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych) prognozować możliwe skutki związane z podejmowaniem różnego rodzaju decyzji (np. legislacyjnych) przez podmioty administracji, w tym administracji samorządowej.	P6S_UW	P6U_U
K_U05	wykazywać się umiejętnościami analitycznymi pozwalającymi na rozwiązywanie złożonych i nietypowych problemów w zakresie nauk o polityce i administracji i dyscyplin pokrewnych.	P6S_UW	P6U_U
K_U06	posługiwać się obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w celu wyjaśnienia oraz uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej.	P6S_UW	P6U_U
K_U07	wykorzystywać umiejętności praktycznego posługiwania się specjalistycznym aparatem pojęciowym oraz poznanymi normami i regułami	P6S_UK	P6U_U

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 6 PRK	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomu 6 PRK
	do wyjaśniania zjawisk i procesów związanych z funkcjonowaniem sfery administracji.		
K_U08	samodzielnie lub w zespole zadaniowym oceniać przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)	P6S_UO	P6U_U
K_U09	uczestnicząc w dyskusji merytorycznie argumentować oraz formułować wnioski o charakterze administracyjno-prawnym.	P6S_UK	P6U_U
K_U10	przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk o polityce i administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, także innych źródeł.	P6S_UK	P6U_U
K_U11	planować i realizować własny, całościowy proces uczenia się z zakresu nauk o polityce i administracji oraz dyscyplin pokrewnych	P6S_UU	P6U_U
K_U12	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK	P6U_U
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Po ukończeniu studiów absolwent jest gotów do			
K_K01	krytycznej oceny swojej wiedzy i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz dyscyplin pokrewnych, zdając sobie jednocześnie sprawę z potrzeby ustawicznego kształcenia i ciągłego doskonalenia swoich kompetencji, wyznaczających możliwości własnego rozwoju.	P6S_KK	P6U_K
K_K02	uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy	P6S_KK	P6U_K

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 6 PRK	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomu 6 PRK
	i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji i dziedzin pokrewnych.		
K_K03	realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania we współczesnej administracji, w tym administracji samorządowej.	P6S_KO	P6U_K
K_K04	prawidłowego określania priorytetów służących realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej w administracji państwowej i samorządowej), w tym do właściwego ustalania sekwencji celów, których ziszczenie ma doprowadzić do zamierzonego skutku.	P6S_KK	P6U_K
K_K05	prawidłowej identyfikacji i formułowania problemów natury moralnej i etycznej związanych z pracą w jednostkach administracji, oraz poszukiwania ich optymalnych rozwiązań, postępując osobiście zgodnie z zasadami etyki.	P6S_KR	P6U_K
K_K06	udziału w opracowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	P6S_KO	P6U_K
K_K07	inicjowania działań na rzecz interesu publicznego wykazując się przy tym kreatywnością, innowacyjnością i przedsiębiorczością w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej.	P6S_KO	P6U_K
K_K08	identyfikowania oraz kształtowania swoich postaw życiowych. Przyczynia się do dbałości o dorobek i tradycje zawodu urzędnika.	P6S_KR	P6U_K

Administracja, studia drugiego stopnia

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 7 PRK
WIEDZA: Po ukończeniu studiów absolwent:		
K_W01	zna i rozumie w pogłębionym stopniu miejsce i rolę nauk o polityce i administracji, jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi.	P7S_WG
K_W02	zna i rozumie w pogłębionym stopniu główne kierunki rozwoju nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych oraz ich związki z ekonomią i finansami, naukami o zarządzaniu i jakości.	P7S_WG
K_W03	zna i rozumie normy (zwłaszcza normy prawne) i reguły organizujące struktury administracji, a także podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości, w tym na potrzeby administracji.	P7S_WK
K_W04	zna i rozumie zasady działania oraz relacje występujące między instytucjami prawnymi i administracyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem norm prawnych, jak również innych norm społecznych, w tym norm i reguł organizacyjnych, zawodowych, moralnych oraz etycznych.	P7S_WK
K_W05	zna i rozumie rodzaje więzi społecznych występujących w funkcjonowaniu administracji oraz rządzące nimi prawidłowości, w tym relacje między jednostką a organami administracji.	P7S_WK
K_W06	zna i rozumie rolę człowieka jako twórcy kultury, zwłaszcza w obszarze funkcjonowania administracji, jego zachowania oraz ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystującej wiedzę z zakresu nauk o polityce i administracji.	P7S_WK
K_W07	zna i rozumie w pogłębionym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania danych wykorzystywanych do opisu poszczególnych obszarów działalności podmiotów administracji oraz procesów w nich i między nimi zachodzących.	P7S_WG
K_W08	zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady, metody, techniki i narzędzia służące interpretacji przepisów	P7S_WG

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 7 PRK
	prawnych i możliwości ich wykorzystania w działalności zawodowej.	
K_W09	zna i rozumie w pogłębionym stopniu procesy zmian zachodzących w strukturach administracji oraz ich praktyczne zastosowania, a także rządzące tymi zmianami prawidłowości.	P7S_WK
K_W10	zna i rozumie instytucje prawa własności intelektualnej oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej, a także zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P7S_WK
UMIEJĘTNOŚCI: Po ukończeniu studiów absolwent:		
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne oraz wzajemne relacje między zjawiskami społecznymi związanymi z funkcjonowaniem administracji.	P7S_UW
K_U02	potrafi używać odpowiednich metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach administracji.	P7S_UW
K_U03	potrafi formułować własne opinie na temat przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk społecznych w obszarze funkcjonowania administracji, stawiać proste hipotezy badawcze i je weryfikować posługując się narzędziami właściwymi dla nauki o polityce i administracji.	P7S_UW
K_U04	potrafi pozyskiwać informacje niezbędne do określenia sytuacji prawnej podmiotów prawa w obszarze działania administracji publicznej, a zwłaszcza ustalić podstawę prawną, stanowisko sądów i innych organów oraz poglądy doktryny.	P7S_UW
K_U05	potrafi posługiwać się w praktyce obowiązującymi uregulowaniami prawnymi i innymi normami społecznymi (zwłaszcza zawodowymi i etycznymi) w celu wyjaśnienia oraz uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej albo w celu rozwiązywania wybranych problemów funkcjonowania administracji.	P7S_UW

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 7 PRK
K_U06	potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej.	P7S_UW
K_U07	potrafi samodzielnie oraz grupowo proponować rozwiązania konkretnego problemu w obszarze funkcjonowania administracji i podejmować rozstrzygnięcia w tym zakresie oraz wdrażać proponowane rozwiązania przez zastosowanie odpowiednich metod i narzędzi badawczych.	P7S_UO
K_U08	potrafi wykazać się pogłębioną umiejętnością rozumienia, analizowania, przetwarzania i komunikowania informacji na temat zjawisk społecznych w obszarze funkcjonowania administracji z zastosowaniem specjalistycznego aparatu pojęciowego, a także brać udział i prowadzić debatę nt. zagadnień zawodowych.	P7S_UK
K_U09	potrafi oceniać przydatność zaawansowanych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji.	P7S_UW
K_U10	potrafi przygotować prace pisemne (w tym również publikacje naukowe) oraz wystąpienia ustne, w tym prezentacje multimedialne, poświęcone złożonym zagadnieniom z zakresu nauk o polityce i administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł.	P7S_UK
K_U11	potrafi posługiwać się złożoną terminologią z obszaru funkcjonowania administracji, jak również ukierunkować siebie i innych do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności w zakresie stosowania specjalistycznej terminologii.	P7S_UU
K_U12	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym specjalistyczną terminologią właściwą dla kierunku.	P7S_UK

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 7 PRK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Po ukończeniu studiów absolwent jest gotów do:		
K_K01	Jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz dyscyplin pokrewnych, zdając sobie jednocześnie sprawę z potrzeby ustawicznego kształcenia i ciągłego doskonalenia swoich kompetencji, wyznaczających możliwości własnego rozwoju.	P7S_KK
K_K02	Jest gotów do uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji i dziedzin pokrewnych.	P7S_KK
K_K03	Jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania we współczesnej administracji, w tym administracji samorządowej.	P7S_KO
K_K04	Jest gotów do prawidłowego określania priorytetów służących realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej w administracji państwowej i samorządowej), w tym do właściwego ustalania sekwencji celów, których ziszczenie ma doprowadzić do zamierzonego skutku.	P7S_KK
K_K05	Jest gotów do samodzielnego lub z innymi osobami odpowiedniego określania priorytetów służących realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo. Jest gotów do świadomego przekonywania i negocjowania w imię osiągnięcia wspólnych celów oraz potrzeby zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P7S_KK
K_K06	Jest gotów do prawidłowej identyfikacji i formułowania problemów natury moralnej i etycznej związanych z pracą w jednostkach administracji, oraz poszukiwania ich optymalnych rozwiązań, postępując osobiście zgodnie z zasadami etyki.	P7S_KR

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 7 PRK
K_K07	Jest gotów do udziału w opracowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	P7S_KO
K_K08	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego wykazując się przy tym kreatywnością, innowacyjnością i przedsiębiorczością w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej.	P7S_KO
K_K09	Jest gotów do identyfikowania oraz kształtowania swoich postaw życiowych. Przyczynia się do dbałości o dorobek i tradycje zawodu urzędnika.	P7S_KR

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Ewa Jakubiak	dr/Dziekan Wydziału Prawa i Administracji
Katarzyna Jurewicz- Bakun	dr/Adiunkt/Kierownik Zakładu Prawa i Administracji
Paweł Zając	dr/Adiunkt
Magdalena Taraszkiewicz - Tysza	dr/Adiunkt
Katarzyna Zacharzewska- Arnista	mgr/Kierownik Działu Współpracy z Zagranicą
Natalia Cholewicka	mgr/Kierownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich
Aneta Świdarska	mgr/Dyrektor Biblioteki Ał
Anna Bagińska	mgr inż./ Zastępca Kierownika Działu Kształcenia i Spraw Studenckich
Jakub Kurowski	mgr/Kierownik Dziekanatu
Milena Kołomyjska	mgr/Sekretariat Wydziału
Anna Dobrowolska	mgr/Biuro Karier i Kształcenia Zawodowego/doradca zawodowy

Raport samooceny kierunku Administracja zostanie opublikowany na stronie:

[Biuletynu Informacji Publicznej Akademii Łomżyńskiej](#)

Spis treści

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów	3
Prezentacja uczelni	15
Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym	17
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	17
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	26
Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie	34
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	45
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	57
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	60
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	66
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	80
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	82
Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów	88
Część III. Załączniki	90
Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów	90
Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających	103
Załącznik nr 3 do Statutu Polskiej Komisji Akredytacyjnej	105

Prezentacja uczelni

Akademia Łomżyńska (AŁ) jest publiczną uczelnią zawodową rozwijającą kształcenie w profilu praktycznym, ukierunkowaną na przygotowanie kadr dla potrzeb regionalnego rynku pracy oraz instytucji życia publicznego. Uczelnia została utworzona w 2004 r. jako Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży. W latach 2022–2023 funkcjonowała pod nazwą Akademia Nauk Stosowanych w Łomży, natomiast od 1 czerwca 2023 r. działa jako Akademia Łomżyńska. Struktura organizacyjna AŁ obejmuje cztery wydziały: Wydział Prawa i Administracji, Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych, Wydział Nauk o Zdrowiu oraz Wydział Nauk Informatyczno-Technologicznych.

Władze Uczelni:

Organem jednoosobowym Uczelni jest Rektor - dr hab. Dariusz Surowik, prof. AŁ

Organami kolegialnymi Uczelni są Rada Uczelni i Senat

Sprawy dydaktyczne i studenckie prowadzone są w oparciu o obowiązujące procedury oraz decyzje Rektora, przy udziale właściwych jednostek organizacyjnych zgodnie z ich kompetencjami.

Wykaz kierunków studiów prowadzonych w Akademii Łomżyńskiej:

Wydział	Kierunek studiów	Poziom studiów	Profil studiów
Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych	Filologia angielska	studia I stopnia	praktyczny
	Pedagogika	studia I stopnia	praktyczny
	Praca socjalna	studia I stopnia	praktyczny
	Zarządzanie	studia I i II stopnia	praktyczny
Wydział Prawa i Administracji	Administracja	studia I i II stopnia	praktyczny
	Bezpieczeństwo państwa	studia I stopnia	praktyczny
	Prawo	jednolite studia magisterskie	praktyczny
Wydział Nauk o Zdrowiu	Bezpieczeństwo i certyfikacja żywności	studia I stopnia	praktyczny
	Dietetyka	studia I stopnia	praktyczny
	Fizjoterapia	jednolite studia magisterskie	praktyczny
	Kosmetologia	studia I stopnia	praktyczny
	Pielęgniarstwo	studia I i II stopnia	praktyczny
	Technologia żywności i żywienie człowieka	studia I i II stopnia	praktyczny
	Wychowanie fizyczne	studia I stopnia	praktyczny
Wydział Nauk Informatyczno-Technologicznych	Automatyka i robotyka	studia I stopnia	praktyczny
	Informatyka	studia I i II stopnia	praktyczny
	Logistyka	studia I stopnia	praktyczny
	Mechatronika	studia I stopnia	praktyczny

Akademia Łomżyńska realizuje misję „Kształcimy profesjonalistów” poprzez systemowe powiązanie procesu dydaktycznego z oczekiwaniami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym poprzez udział interesariuszy zewnętrznych w projektowaniu i okresowym doskonaleniu programów studiów. Uczelnia stosuje podejście kompetencyjne oparte na efektach uczenia się, a proces kształcenia jest wspierany metodami właściwymi dla profilu praktycznego (zajęcia aplikacyjne, projekty, praktyki zawodowe realizowane we współpracy z partnerami instytucjonalnymi). Tak ukształtowany model dydaktyczny sprzyja osiągnięciu efektów odpowiadających współczesnym wymaganiom rynku pracy oraz przygotowuje absolwentów do podejmowania ról zawodowych w sektorze publicznym, gospodarczym i społecznym.

Istotnym czynnikiem wspierającym prowadzenie procesu kształcenia na kierunku Administracja jest potencjał naukowy AŁ w obszarze nauk prawnych. W wyniku ewaluacji działalności naukowej w 2022 r. Uczelnia uzyskała kategorię B+ w dyscyplinie nauki prawne, uzyskując jednocześnie uprawnienia do nadawania w tej dyscyplinie stopnia doktora oraz doktora habilitowanego. W dniu 15 września 2023 r. utworzono Wydział Prawa i Administracji (WPiA), integrujący kształcenie w obszarze prawniczo-administracyjnym. WPiA prowadzi studia na kierunku Administracja studia I i II stopnia, (profil praktyczny), a także na kierunkach Prawo jednolite magisterskie oraz studia I stopnia Bezpieczeństwo państwa.

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

Strategia Rozwoju Akademii Łomżyńskiej na lata 2022-2030 (Uchwała Nr 3/2022 Senatu AŁ) przedstawia Uczelnię jako wspólnotę akademicką głęboko osadzoną w realiach regionu i wrażliwą na potrzeby ludzi, którzy go tworzą. Realizując założenia Krajowych Ram Kwalifikacji odnoszące się do studiów o profilu praktycznym, Akademia opiera proces kształcenia na kadrze specjalistów łączących kompetencje naukowe z doświadczeniem praktycznym, a także na współpracy z przedsiębiorstwami, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami publicznymi. Uzupełnieniem tych działań jest realizacja własnych projektów wdrożeniowych, które wzmacniają praktyczny wymiar kształcenia. W takim modelu kształcenia Akademia kształci młodzież i osoby dorosłe na tych kierunkach studiów, które są ściśle powiązane z potencjałem gospodarczym regionu oraz kierunkami jego rozwoju. Studenci w trakcie studiów nabywają kompetencje pozwalające im funkcjonować jako wykwalifikowani specjaliści w obszarach istotnych dla regionu i kraju, zdolni do sprawnego podejmowania wyzwań wynikających z dynamicznie zmieniających się uwarunkowań społecznych i zawodowych. Równocześnie kształtowane postawy przedsiębiorcze sprzyjają zarówno efektywnemu wykonywaniu pracy na konkretnych stanowiskach, jak i podejmowaniu inicjatyw związanych z zakładaniem własnych działalności gospodarczych. Jednocześnie Akademia realizuje szerszą misję formowania umysłów młodego pokolenia w duchu odpowiedzialności za przyszłość osobistą, regionu, Polski i Europy, poprzez wychowanie, przekazywanie rzetelnej wiedzy oraz poszukiwanie prawdy. Całość tych założeń syntetycznie oddaje formuła misji Uczelni: „Kształcimy profesjonalistów” ([Strategia rozwoju Akademii Nauk Stosowanych w Łomży na lata 2022–2030, s. 14–15](#)).

Przyjęte powyżej założenia stanowią spójną i konsekwentną podstawę koncepcyjną programów studiów na kierunku Administracja, realizowanych zarówno na poziomie pierwszego, jak i drugiego stopnia. Programy te zostały zaprojektowane z myślą o realnej użyteczności społecznej i zawodowej, koncentrując się na profesjonalnym przygotowaniu kadr administracyjnych oraz uwzględniając wyraźny wymiar aksjologiczny, obejmujący ukierunkowanie na dobro wspólne, odpowiedzialność społeczną i etos służby publicznej. Misja Akademii znajduje swoje bezpośrednie przełożenie w doborze efektów uczenia się, strukturze treści kształcenia a także układzie zajęć dydaktycznych.

W programach studiów I stopnia oraz II stopnia kierunku Administracja przyjęto założenie, iż administracja jako obszar praktyki zawodowej podlega dynamicznym przekształceniom wynikającym z procesów legislacyjnych, cyfryzacji usług publicznych, wzrostu znaczenia regulacji sektorowych, rosnących wymagań wobec transparentności i jakości działań instytucji publicznych oraz intensyfikacji współpracy administracji z podmiotami gospodarczymi i społecznymi. W konsekwencji programy studiów zostały ukształtowane tak, aby przygotowywać absolwentów do funkcjonowania w warunkach zmienności normatywnej i organizacyjnej, do rozwiązywania problemów praktycznych w instytucjach publicznych i podmiotach współpracujących z administracją, jak również do pracy w środowisku, w którym coraz większe znaczenie mają kompetencje analityczne, cyfrowe, komunikacyjne i etyczne. Zgodność koncepcji kształcenia z potrzebami rynku pracy widoczna jest w transferze wiedzy akademickiej do kompetencji wykonywania zadań administracyjnych, organizacyjnych i regulacyjnych w rzeczywistym środowisku pracy. Takie ujęcie jest szczególnie istotne w kontekście specyfiki otoczenia regionalnego, w którym sektor publiczny (administracja rządowa i samorządowa, jednostki sektora finansów publicznych, służby i inspekcje) stanowi istotną część rynku pracy, a jednocześnie

rośnie zapotrzebowanie na wykwalifikowane kadry do obsługi prawno-administracyjnej w sektorze prywatnym oraz w organizacjach realizujących zadania publiczne.

Konstrukcja programów studiów na kierunku Administracja studia I stopnia oraz II stopnia umożliwia stopniowe kształtowanie kompetencji zawodowych. Studia I stopnia budują fundament wiedzy oraz umiejętności wykonywania zadań administracyjnych w instytucjach publicznych i niepublicznych, natomiast studia II stopnia rozwijają kompetencje pogłębione, odpowiadające pracy o wyższym stopniu złożoności, samodzielności i odpowiedzialności, w tym w rolach koordynacyjnych i zarządczych.

Przy przygotowywaniu programów studiów na kierunku Administracja studia I stopnia i II stopnia nacisk położono również na współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym, poprzez instytucjonalną rolę interesariuszy w procesie projektowania i doskonalenia koncepcji kształcenia. Programy studiów oraz efekty uczenia się były opracowywane i konsultowane z udziałem interesariuszy wewnętrznych, w tym samorządu studenckiego, kadry dydaktycznej, Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz interesariuszy zewnętrznych skupionych w Radzie Programowej kierunku. Udział interesariuszy zewnętrznych ma szczególną wartość na kierunku o profilu praktycznym, ponieważ zapewnia sprzężenie zwrotne między światem akademickim a realnymi oczekiwaniami instytucji zatrudniających absolwentów. Mechanizm ten umożliwia weryfikację adekwatności efektów uczenia się, aktualizowanie treści zajęć oraz profilowanie kompetencji zgodnie z potrzebami pracodawców w administracji publicznej i sektorach współpracujących z administracją.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja studia I stopnia

Program studiów na kierunku Administracja, studia I stopnia, został przyjęty przez Senat Akademii Łomżyńskiej Uchwałą Nr 24/2025 w sprawie przyjęcia zmian w programie studiów, obowiązujących od roku akademickiego 2025/2026 ([dostępna na stronie Akademii Łomżyńskiej](#)). Przyjęte zmiany stanowiły rezultat pogłębionej i systematycznej współpracy władz Wydziału Prawa i Administracji z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz interesariuszami wewnętrznymi - studentami. Wprowadzane zmiany mają na celu lepsze dostosowanie treści kształcenia do aktualnych i prognozowanych potrzeb rynku pracy, a jednocześnie wzmacniają zgodność programu z długofalową wizją rozwoju Akademii Łomżyńskiej. Program studiów I stopnia został zaprojektowany jako przestrzeń kształcenia o wyraźnym wymiarze praktycznym i społecznym, w której wiedza teoretyczna pozostaje w ścisłej relacji z realnymi wyzwaniami administracji publicznej i życia społecznego. Taki model programu podkreśla wymiar misji Akademii: przygotowanie absolwentów nie tylko do efektywnego wykonywania zadań zawodowych, lecz także do świadomego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu publicznym oraz służby na rzecz wspólnoty lokalnej i regionalnej.

Kierunek Administracja, studia I stopnia, przyporządkowano do dwóch dyscyplin naukowych: dyscypliny nauki o polityce i administracji (114 punktów ECTS co odpowiada 63 % ogółu punktów ECTS), jako dyscyplinie wiodącej oraz dyscyplinie nauki prawne (66 punktów ECTS co odpowiada 37% ogółu punktów ECTS). Takie przyporządkowanie wynika ze zdefiniowanych efektów uczenia się, specyfiki poszczególnych zajęć dydaktycznych oraz treści kształcenia realizowanych w ramach zajęć.

Efekty uczenia się w obszarze wiedzy koncentrują się na ukształtowaniu rozumienia struktury i zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz podstawowych instytucji prawa i systemu polityczno-ustrojowego. Program zakłada, że absolwent posiada uporządkowaną wiedzę w zakresie: ustroju państwa i samorządu, struktur administracyjnych, mechanizmów realizacji zadań publicznych oraz relacji administracji z obywatelami, organizacjami społecznymi i podmiotami gospodarczymi. Tego rodzaju efekty odpowiadają aktualnemu stanowi wiedzy w dyscyplinie nauk o polityce i administracji,

w szczególności w zakresie badań nad instytucjami publicznymi, administracją publiczną, zarządzaniem publicznym i politykami publicznymi, gdzie podkreśla się rolę instytucji w kształtowaniu efektywności działań państwa i jakości usług publicznych. Powyższe efekty uzyskiwane są w ramach takich zajęć jak m.in.: *Konstytucyjny system organów państwowych, Historia i nauka o administracji, Podstawy zarządzania, Administracja publiczna, Administracja wymiaru sprawiedliwości, Ustrój jednostek samorządu terytorialnego, Pomoc społeczna i świadczenia publiczne*. Równolegle efekty uczenia się w kontekście wiedzy odnoszą się do znajomości podstawowych kategorii instytucji prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury, zasad działania oraz podstawowych relacji występujących pomiędzy nimi, co wpisuje się w aktualny stan wiedzy w dyscyplinie nauk prawnych, zwłaszcza w obszarze prawa publicznego i procedur administracyjnych. W praktycznym wymiarze oznacza to przygotowanie absolwenta do pracy w warunkach dominacji reguł formalnych w funkcjonowaniu administracji, a więc do rozumienia normatywnego kontekstu działań urzędowych. Efekty te realizowane są m.in. w ramach zajęć: *Podstawy państwa i prawa, Prawo administracyjne, Podstawy prawa cywilnego, Podstawy prawa karnego, Prawo przedsiębiorców*.

W obszarze umiejętności kluczowe efekty uczenia się ukierunkowane zostały na zdolność stosowania wiedzy w typowych sytuacjach zawodowych, co odpowiada zarówno wymogom profilu praktycznego, jak i potrzebom rynku pracy dla stanowisk w administracji. Absolwent potrafi: identyfikować i analizować problemy administracyjne, pozyskiwać i selekcjonować informacje, interpretować przepisy i stosować je w prostych sprawach administracyjnych, sporządzać dokumenty urzędowe i pisma procesowe w podstawowym zakresie, komunikować się z interesariuszami instytucji publicznych, a także wykorzystywać narzędzia cyfrowe i systemy wspierające realizację zadań administracyjnych (np. elektroniczny obieg dokumentów, rozwiązania e-administracji). Tak zdefiniowane efekty pozostają w bezpośrednim związku ze stanem praktyki administracyjnej: współczesna administracja coraz silniej opiera się na kompetencjach proceduralnych oraz cyfrowych, a rynek pracy oczekuje od absolwentów nie tylko wiedzy o instytucjach, lecz również gotowości do wykonywania zadań biurowych, formalnych i organizacyjnych zgodnie z przepisami i standardami jakości obsługi obywatela. Program wbudowuje te wymagania w efekty uczenia się poprzez ich operacyjny charakter: umiejętności są sformułowane jako zdolności działania, a nie jedynie rozumienia. Efekty te pozyskiwane są m.in. w ramach zajęć: *Pozyskiwanie funduszy i projektów UE, Instrukcja kancelaryjna, Rozliczanie projektów, Kontrola zarządcza w administracji publicznej, Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem, Zarządzanie ryzykiem, E-administracja*.

W obszarze kompetencji społecznych za kluczowe należy uznać efekty uczenia się dotyczące: etyki i odpowiedzialności w wykonywaniu zadań publicznych, gotowości do pracy zespołowej, komunikacji instytucjonalnej, poszanowania prawa i zasad państwa prawa, a także rozumienia znaczenia interesu publicznego. Efekty te mają bezpośredni związek z aktualnym stanem praktyki administracyjnej, w której coraz większe znaczenie przypisuje się kulturze organizacyjnej, standardom etycznym, transparentności i odpowiedzialności za decyzje urzędowe. Są one jednocześnie kluczowe z punktu widzenia misji Akademii oraz rynku pracy, ponieważ pracodawcy w sektorze publicznym poszukują pracowników zdolnych do pracy w warunkach sformalizowanych procedur, zachowania bezstronności i wysokiej jakości obsługi interesanta. Efekty te pozyskiwane są m.in. w ramach zajęć: *Psychologia pracy zespołowej, Praktyki zawodowe, Podstawy socjologii, Wprowadzenie do filozofii, Prawo urzędnicze, Etyka urzędnicza, Podstawy marketingu*.

W programie studiów przewidziano także rozwój kompetencji językowych zgodnie z poziomem określonym w PRK: poziom B2. Kształcenie językowe obejmuje specjalistyczną terminologię administracyjno-prawną. Treści te wspierają osiąganie efektów uczenia się w zakresie komunikacji

zawodowej w języku obcym (K_U12) oraz przygotowują studentów do korzystania z zagranicznych źródeł prawa i dokumentów, a także do funkcjonowania w środowisku administracji o wymiarze międzynarodowym.

Wychodząc naprzeciw zgodności koncepcji kształcenia na kierunku Administracja studia I stopnia, z misją Akademii oraz oczekiwaniami otoczenia społeczno-gospodarczego, w programie studiów zaoferowano moduły ścieżek rozwoju, które pełnią funkcję mechanizmu przekładania ogólnych celów kształcenia na kompetencje sektorowe, rozpoznawalne przez rynek pracy. Po konsultacjach z interesariuszami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi, przyjęto następujące ścieżki: *administracja urzędnicza*, *administracja w biznesie* oraz *administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego*. Pozwalają one kształtować kompetencje odpowiadające trzem podstawowym obszarom zatrudnienia absolwentów: administracji publicznej, administracji prywatnej oraz instytucji bezpieczeństwa.

Taka konstrukcja koncepcji kształcenia studiów I stopnia umożliwia kandydatom zdobycie zestawu kompetencji niezbędnych do rozpoczęcia pracy w administracji publicznej, instytucjach samorządowych, administracji prywatnej oraz w strukturach organizacyjnych realizujących zadania publiczne. Program, poprzez strukturę treści, modularność kształcenia oraz system praktyk zapewnia kandydatom „wejście” w dziedzinę poprzez uporządkowane treści wprowadzające (ustrojowe, prawne, administracyjne, społeczno-ekonomiczne), a następnie umożliwia profilowanie kompetencji w ramach modułów ścieżek rozwoju odpowiadających segmentacji środowiska pracy administracyjnej. Ma to ścisły związek z oczekiwaniami wobec kandydatów, które mają charakter realistyczny i inkluzyjny: punkt ciężkości nie spoczywa na wcześniejszym przygotowaniu zawodowym, lecz na predyspozycjach do studiowania w obszarze nauk społecznych (m.in. zdolności rozumowania analitycznego, gotowości do pracy z tekstem prawnym i dokumentacją, odpowiedzialności oraz świadomości roli administracji w państwie i społeczeństwie). Tak zdefiniowany profil kandydata jest zgodny z rolą Akademii Łomżyńskiej, która ujawnia predyspozycje studentów i przygotowuje ich do pracy, a nie selekcjonuje wyłącznie tych, którzy już posiadają wysokie kompetencje wejściowe.

Zatem celem studiów na kierunku Administracja, studia I stopnia jest przygotowanie absolwenta do wykonywania podstawowych zadań administracyjnych w instytucjach publicznych i niepublicznych poprzez: zdobycie uporządkowanej wiedzy o ustroju państwa, strukturach administracji i podstawowych instytucjach prawa publicznego; rozwój umiejętności stosowania przepisów i procedur w typowych sprawach administracyjnych (kwalifikacja spraw, dobór podstawy prawnej, dokumentowanie czynności); nabycie praktycznych kompetencji w zakresie sporządzania pism, wniosków, projektów rozstrzygnięć oraz obsługi interesanta; rozwój kompetencji cyfrowych niezbędnych w warunkach cyfryzacji administracji; kształtowanie postaw etycznych, odpowiedzialności zawodowej, komunikacji i pracy zespołowej. Cel ten powiązany został z obszarami działalności zawodowej przygotowującej do wykonywania podstawowych ról zawodowych w administracji oraz w otoczeniu administracji. Program studiów I stopnia obejmuje moduły kształcenia, które tworzą fundament kompetencji administratywnych w zakresie rozumienia struktur organizacji publicznych, mechanizmów stanowienia i stosowania prawa oraz zasad funkcjonowania instytucji państwa i samorządu. W warstwie praktycznej program ukierunkowany jest na nabycie umiejętności przygotowywania i analizy dokumentów urzędowych, prawidłowej kwalifikacji spraw administracyjnych, stosowania procedur administracyjnych i finansowych oraz komunikacji instytucjonalnej. Zasadniczym elementem budującym bezpośrednią relację z rynkiem pracy są praktyki zawodowe w wymiarze 960 godzin, stanowiące formę systematycznej socjalizacji zawodowej studenta, a także ścieżki rozwoju: *administracja urzędnicza*, *administracja w biznesie* oraz *administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego*. Dzięki temu absolwent otrzymuje kompetencje sektorowo

dopasowane do głównych obszarów zatrudnienia: klasycznej administracji publicznej i samorządowej, obsługi administracyjno-prawnej podmiotów gospodarczych oraz instytucji bezpieczeństwa publicznego i porządku prawnego.

Opisana koncepcja kształcenia przekłada się na spójną sylwetkę absolwenta kierunku Administracja studia I stopnia, przygotowanego do wykonywania podstawowych czynności administracyjnych zarówno w strukturach instytucji publicznych, jak i w sektorze prywatnym. Absolwent dysponuje uporządkowaną wiedzą z zakresu ustroju państwa i samorządu terytorialnego, organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz relacji zachodzących między administracją a obywatelami, organizacjami społecznymi i podmiotami gospodarczymi. Wiedza ta jest uzupełniona praktycznymi kompetencjami zawodowymi, obejmującymi umiejętność stosowania przepisów prawa w typowych sytuacjach administracyjnych, pozyskiwania i interpretowania podstaw prawnych działania, rozumienia procedur administracyjnych oraz wykorzystywania narzędzi właściwych dla współczesnej, coraz bardziej z informatyzowanej administracji. Absolwent potrafi analizować proste i średnio złożone problemy administracyjne, przygotowywać projekty pism, wniosków i dokumentów urzędowych oraz uczestniczyć w realizacji zadań organizacyjnych i usługowych w jednostkach administracji. Istotnym elementem jego przygotowania są także kompetencje społeczne, w szczególności odpowiedzialność za wykonywane zadania, poszanowanie zasad etyki służby publicznej, orientacja na interes publiczny, a także gotowość do pracy zespołowej i sprawnej komunikacji instytucjonalnej. Tak ukształtowany profil absolwenta umożliwia podjęcie pracy przede wszystkim w administracji publicznej i samorządowej, w tym w urzędach gmin i miast, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich oraz w terenowych strukturach administracji rządowej, takich jak urzędy wojewódzkie czy jednostki zespolonej administracji rządowej. Absolwenci znajdują również zatrudnienie w jednostkach sektora finansów publicznych, obejmujących m.in. instytucje kultury, jednostki oświatowe i opiekuńcze, podmioty pomocy społecznej oraz inne jednostki realizujące zadania publiczne. Potencjalnym obszarem zatrudnienia są także organy administracji skarbowej oraz instytucje wykonujące funkcje kontrolne i nadzorcze w zakresie stosowania prawa. W sferze bezpieczeństwa i porządku publicznego absolwent może podejmować pracę w jednostkach i instytucjach związanych z bezpieczeństwem lokalnym, w tym w centrach zarządzania kryzysowego oraz podmiotach wspierających działania służb porządku publicznego. Równoległe przygotowanie zdobyte w toku studiów umożliwia zatrudnienie w sektorze prywatnym, zwłaszcza w obszarach wymagających kompetencji administracyjnych i prawno-organizacyjnych, takich jak obsługa administracyjna przedsiębiorstw, działy kadr i płac, formalno-prawna obsługa działalności gospodarczej, a także biura rachunkowe i kancelarie świadczące usługi administracyjno-organizacyjne.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja studia II stopnia

Program studiów na kierunku Administracja, studia II stopnia, został przyjęty przez Senat Akademii Łomżyńskiej Uchwałą Nr 25/2025 w sprawie przyjęcia zmian w programie studiów, obowiązujących od roku akademickiego 2025/2026. Przyjęte zmiany stanowią rezultat przeprowadzonej analizy dotychczasowych doświadczeń dydaktycznych oraz pogłębionej refleksji nad kierunkami rozwoju kształcenia w obszarze administracji oraz zapotrzebowania regionalnego rynku pracy.

Kierunek Administracja studia II stopnia przyporządkowano do dwóch dyscyplin naukowych: dyscypliny nauki o polityce i administracji (77 punktów ECTS co odpowiada 64 %), jako dyscyplinie wiodącej oraz dyscyplinie nauki prawne (43 punktów ECTS co odpowiada 36%). Takie przyporządkowanie wynika ze zdefiniowanych efektów uczenia się, specyfiki poszczególnych zajęć dydaktycznych oraz treści kształcenia realizowanych w ramach zajęć.

Efekty uczenia się na kierunku Administracja studia II stopnia mają charakter pogłębiony i odpowiadają poziomowi 7 PRK, co oznacza przejście od przygotowania do wykonywania zadań standardowych do przygotowania do rozwiązywania problemów złożonych oraz do pełnienia ról eksperckich i koordynacyjnych. W obszarze wiedzy efekty obejmują pogłębione rozumienie miejsca administracji w systemie państwa i społeczeństwa, znajomość współczesnych kierunków rozwoju nauk o administracji, zarządzania publicznego i polityk publicznych oraz aktualnych wyzwań instytucjonalnych, takich jak cyfryzacja administracji, zmiany w zakresie regulacji sektorowych, rozwój mechanizmów partycypacji publicznej, ewaluacji polityk oraz zarządzania jakością w instytucjach publicznych. Równocześnie efekty w zakresie wiedzy w obszarze nauk prawnych obejmują pogłębioną znajomość instytucji prawa administracyjnego i procedur, wraz z umiejętnością rozumienia ich funkcji, logiki systemowej oraz ewolucji w świetle orzecznictwa i dorobku doktryny. Takie ujęcie odpowiada aktualnemu stanowi wiedzy w obu dyscyplinach: w naukach o polityce i administracji rośnie znaczenie badań nad efektywnością instytucji i governance, natomiast w naukach prawnych istotną rolę odgrywa analiza praktyki stosowania prawa w kontekście rosnącej komplikacji regulacji. Efekty te realizowane są m.in. w ramach zajęć: *Prawo gospodarcze publiczne, Współczesne systemy administracyjne, Finanse publiczne i budżetowanie w jednostkach sektora publicznego, Postępowanie sądowo-administracyjne, Controlling, Krajowy system cyberbezpieczeństwa*.

W obszarze umiejętności efekty uczenia się dotyczą przede wszystkim: samodzielnej analizy złożonych problemów administracyjnych i prawnych, formułowania rozwiązań o charakterze projektowym i wdrożeniowym, prowadzenia analiz skutków regulacji i decyzji administracyjnych, a także zdolności do interpretacji prawa z wykorzystaniem orzecznictwa i poglądów doktryny oraz do ustalania sytuacji prawnej podmiotów w warunkach niejednoznaczności norm. Szczególnie istotnym elementem jest przygotowanie do stosowania metod analitycznych i organizacyjnych w celu usprawniania procesów administracyjnych oraz zarządzania zasobami w instytucjach publicznych. Efekty te wykazują bezpośredni związek ze stanem praktyki zawodowej.

Współczesny rynek pracy od absolwentów studiów II stopnia oczekuje nie tylko poprawnego stosowania procedur, lecz również zdolności do oceny efektywności działania instytucji, rozpoznawania ryzyk prawnych i organizacyjnych, prowadzenia projektów oraz koordynowania działań administracyjnych w środowisku wielopodmiotowym. Program kształcenia odzwierciedla te potrzeby w efektach uczenia się, które obejmują kompetencje analityczne, eksperckie i decyzyjne. Efekty te pozyskiwane są m.in. w ramach zajęć: *Lider w administracji – kompetencje i praktyka, Tworzenie pism, decyzji i dokumentów urzędowych, Nowoczesne zarządzanie zespołem w urzędzie i instytucji, Język urzędowy w praktyce – komunikacja z obywatelami i instytucjami, Praktyka zawodowa*.

W obszarze kompetencji społecznych efekty obejmują gotowość do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych o większym znaczeniu organizacyjnym i społecznym, w tym do podejmowania decyzji w sytuacjach konfliktu wartości, rozwiązywania dylematów etycznych w administracji, a także do przyjmowania odpowiedzialności za pracę zespołu i kierowanie projektami. W praktyce rynku pracy są to kompetencje typowe dla stanowisk specjalistycznych i kierowniczych w administracji publicznej i w instytucjach współpracujących z sektorem publicznym, gdzie wymagana jest umiejętność współdziałania z różnorodnymi interesariuszami oraz zdolność do argumentowania decyzji i budowania ich społecznej legitymizacji. Powyższe efekty przyporządkowane zostały m.in. do zajęć: *Zasady postępowania administracyjnego w praktyce, Alternatywne metody rozwiązywania sporów, Etyka w administracji, Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej, Budowanie marki osobistej*.

W programie studiów przewidziano także rozwój kompetencji językowych zgodnie z poziomem określonym w PRK: poziom B2+. Kształcenie językowe obejmuje specjalistyczną terminologię administracyjno-prawną.

Na poziomie studiów II stopnia powiązanie kształcenia z obszarami działalności zawodowej przyjmuje charakter pogłębiony i odpowiada wymaganiom pracy o wyższym stopniu złożoności, decyzyjności i odpowiedzialności, typowym dla stanowisk specjalistycznych, koordynacyjnych i kierowniczych w administracji publicznej oraz sektorze prywatnym. Program jest ukierunkowany na rozwój kompetencji eksperckich co pozostaje spójne z kierunkami rozwoju regionu wyznaczonymi w Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego 2030 ([Załącznik do Uchwały Nr XVIII/213/2020 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 27 kwietnia 2020 r.](#)). Dokument ten akcentuje znaczenie wzmacniania potencjału instytucjonalnego województwa, wysokiej jakości usług publicznych oraz zdolności administracji do skutecznej realizacji polityk rozwojowych, w tym zarządzania projektami publicznymi i współpracy międzyinstytucjonalnej. Zatem zdefiniowana w programie studiów koncepcja kształcenia jest zgodna z oczekiwaniami regionalnego rynku pracy wobec absolwentów studiów magisterskich na kierunkach administracyjnych, którzy – obok kompetencji wykonawczych – powinni dysponować rozwiniętymi umiejętnościami analitycznymi, projektowymi i ewaluacyjnymi. W warunkach województwa podlaskiego, w którym sektor publiczny i jednostki organizacyjne, realizujące zadania publiczne, stanowią istotny segment rynku pracy, szczególnego znaczenia nabiera przygotowanie absolwentów do planowania, koordynowania i doskonalenia działań instytucji publicznych oraz do wdrażania rozwiązań podnoszących sprawność funkcjonowania administracji.

Prowadzony w Akademii Łomżyńskiej kierunek studiów Administracja odpowiada w ten sposób na regionalną potrzebę profesjonalizacji kadr administracyjnych, zdolnych do realizacji celów strategicznych województwa, w tym do absorpcji środków rozwojowych, prowadzenia procesów modernizacyjnych i doskonalenia zarządzania publicznego. Specyfika obszarów działalności zawodowej została wyrażnie odzwierciedlona w strukturze ścieżek rozwoju (tzw. specjalności): *administracja publiczna, ekologia i ochrona środowiska oraz administracja formacji umundurowanych*. Przyjęte rozwiązanie wskazuje, że program studiów nie ogranicza się do „ogólnej administracji”, lecz pozwala na rozwijanie kompetencji odpowiadającym aktualnym wyzwaniom państwa, gospodarki i regionu.

Ścieżka *ekologia i ochrona środowiska* bezpośrednio wpisuje się w regionalne priorytety dotyczące ochrony zasobów naturalnych oraz rozwoju administracji regulacyjnej w obszarze środowiska, co jest konsekwentnie rozwijane w ([Programie Ochrony Środowiska Województwa Podlaskiego do 2030 roku](#)), wskazującym na konieczność wzmacniania instytucjonalnych kompetencji w zakresie wdrażania instrumentów ochrony środowiska, nadzoru oraz realizacji zadań środowiskowych przez jednostki samorządu i administrację.

Z kolei ścieżka *administracja formacji umundurowanych* odpowiada na realne potrzeby regionalnego rynku pracy w obszarze bezpieczeństwa publicznego oraz funkcjonowania instytucji i służb odpowiedzialnych za porządek publiczny i zarządzanie kryzysowe, co w warunkach województwa podlaskiego – jako regionu przygranicznego – posiada szczególne znaczenie organizacyjne i społeczne.

Ścieżka *administracja publiczna* wzmacnia natomiast kompetencje związane z profesjonalizacją usług publicznych, usprawnianiem procesów administracyjnych, wdrażaniem standardów jakości oraz rozwojem współpracy instytucjonalnej, co koresponduje z kierunkami modernizacji administracji i zarządzania rozwojem wskazywanymi w strategii województwa.

Biorąc powyższe pod uwagę, oczekiwania wobec kandydatów na studia II stopnia są ukierunkowane na dojrzałość akademicką i zawodową. Zakłada się przygotowanie do analizy złożonych problemów prawno-administracyjnych, funkcjonowania w warunkach zmienności regulacyjnej oraz podejmowania decyzji o charakterze organizacyjnym i zarządczym. Kandydat powinien dysponować ugruntowanym zasobem wiedzy i umiejętności z zakresu administracji i prawa, umożliwiającym dalsze pogłębianie kompetencji analitycznych, strategicznych i projektowych, co stanowi cel studiów II stopnia. Jest to bowiem przygotowanie absolwenta do rozwiązywania problemów o wysokim stopniu złożoności oraz do pełnienia ról specjalistycznych i koordynacyjnych w administracji publicznej. Cel ten realizowany jest poprzez pogłębienie i integrację wiedzy administracyjno-prawnej z perspektywą zarządczą i analityczną, rozwój umiejętności samodzielnej analizy złożonych stanów faktycznych i prawnych oraz kształtowanie dojrzałych kompetencji społecznych związanych z odpowiedzialnością, krytyczną oceną działań instytucji, rozwiązywaniem dylematów etycznych i współpracą z interesariuszami.

Tak ukształtowana koncepcja kształcenia przekłada się na sylwetkę absolwenta posiadającego zaawansowaną wiedzę o mechanizmach funkcjonowania administracji publicznej oraz relacjach między prawem, polityką publiczną i praktyką instytucjonalną, a także posiadającego zdolność interpretacji złożonych regulacji prawnych z wykorzystaniem orzecznictwa i dorobku doktryny. Absolwent jest przygotowany do pełnienia ról wymagających samodzielności, odpowiedzialności oraz kompetencji menedżerskich, w tym do koordynowania projektów, przygotowywania analiz i opracowań eksperckich dla organów administracji i instytucji współpracujących z sektorem publicznym. W obszarze kompetencji społecznych cechuje go wysoka odpowiedzialność zawodowa, zdolność do krytycznej oceny działań instytucjonalnych oraz umiejętność komunikowania i uzasadniania podejmowanych decyzji. Pogłębione kompetencje uzyskane w toku studiów umożliwiają absolwentom podejmowanie pracy na stanowiskach specjalistycznych, eksperckich i kierowniczych, wymagających większej autonomii i odpowiedzialności. Przewidywane miejsca zatrudnienia obejmują administrację rządową i samorządową na poziomie operacyjnym i strategicznym, w tym wydziały merytoryczne, jednostki planowania i rozwoju, kontroli i nadzoru oraz obsługi prawnej i organizacyjnej, a także administrację centralną i jej agendy. Istotnym obszarem zatrudnienia są wyspecjalizowane instytucje regulacyjne, kontrolne i nadzorcze oraz jednostki realizujące zadania z zakresu ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i wdrażania polityk ekologicznych. Ponadto absolwenci mogą podejmować pracę w instytucjach związanych z bezpieczeństwem, pełniąc funkcje administracyjne i koordynacyjne, jak również w sektorze prywatnym i trzecim sektorze, w tym w przedsiębiorstwach współpracujących z administracją publiczną, organizacjach pozarządowych oraz jednostkach realizujących projekty finansowane ze środków krajowych i unijnych.

Zarówno na studiach I stopnia, jak i studiach II stopnia na kierunku Administracja wprowadzono mechanizmy weryfikacji uzyskiwanych efektów uczenia się. W zakresie wiedzy weryfikacja odbywa się przede wszystkim poprzez egzaminy i kolokwia problemowe, testy wiedzy, analizy przypadków oraz zadania wymagające interpretacji przepisów i wyjaśniania mechanizmów funkcjonowania administracji. W zakresie weryfikacji zdobywanych umiejętności, dominują metody praktyczne: opracowywanie projektów decyzji i pism urzędowych, rozwiązywanie kazusów, realizacja zadań projektowych, symulacje czynności administracyjnych. Kompetencje społeczne weryfikowane są na podstawie obserwacji pracy studenta w zespołach zadaniowych, sposobu argumentowania stanowiska, odpowiedzialności za powierzone zadania.

Istotnym mechanizmem potwierdzającym osiągnięcie efektów uczenia się jest również system praktyk zawodowych, w ramach którego weryfikacja następuje w rzeczywistych warunkach środowiska pracy, przy udziale opiekunów praktyk po stronie instytucji przyjmujących. Zróżnicowanie metod

oceniania oraz ich powiązanie z charakterem efektów sprawia, że osiągnięcia studentów są sprawdzane w sposób wieloaspektowy, adekwatny do profilu praktycznego studiów oraz wymagań zawodowych właściwych dla kierunku Administracja.

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

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

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

1. Kierunek wyróżnia się wysoką responsywnością wobec potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego poprzez ścieżki rozwoju stanowiące sektorowe profilowanie kompetencji, odpowiadające typowym obszarom zatrudnienia absolwentów. Ścieżki na obu poziomach studiów pozwalają powiązać ogólne cele kształcenia z konkretnymi kompetencjami wymaganymi w administracji publicznej, otoczeniu biznesowym administracji oraz w obszarach bezpieczeństwa i regulacji (w tym środowiskowych).
2. Koncepcja kształcenia i profilowanie specjalnościowe pozostają zbieżne z priorytetami polityki regionalnej, rozumianej jako wzmacnianie potencjału instytucjonalnego regionu i rozwój wysokiej jakości usług publicznych. Program odpowiada na potrzeby województwa podlaskiego w zakresie profesjonalizacji kadr administracji publicznej, budowania kompetencji w obszarach administracji środowiskowej i regulacyjnej oraz kształcenia kadr dla instytucji bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego – co w warunkach regionu przygranicznego ma szczególne znaczenie dla stabilności społecznej oraz jakości funkcjonowania administracji. W tym sensie kierunek Administracja w Akademii Łomżyńskiej pełni również funkcję rozwojową: dostarcza kompetencji kluczowych dla realizacji celów rozwoju regionalnego, wzmacniając zasoby ludzkie administracji samorządowej i instytucji publicznych.

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

Dobór treści kształcenia na kierunku Administracja studia I i II stopnia jest bezpośrednio podporządkowany osiągnięciu kierunkowych efektów uczenia się oraz odzwierciedla przyporządkowanie kierunku do dyscyplin *nauki o polityce i administracji oraz nauki prawne*. Struktura punktów ECTS (63%/37% na studiach I stopnia oraz 64%/36% na studiach II stopnia) potwierdza, że program w sposób zrównoważony łączy wiedzę o funkcjonowaniu administracji z pogłębioną wiedzą prawną, stanowiącą fundament działań administracyjnych. Odzwierciedla tym samym administracyjnoprawny profil kierunku i zapewnia spójność treści kształcenia z zakładanymi efektami uczenia się oraz z obszarem praktyki zawodowej, właściwym dla absolwentów kierunku.

Treści programowe zostały zaprojektowane w sposób sekwencyjny i progresywny, co oznacza, że na kolejnych etapach kształcenia następuje przechodzenie od zagadnień podstawowych do treści pogłębionych, analitycznych i aplikacyjnych. Taki układ jest zgodny z wymaganiami dotyczącymi spójności programu studiów oraz umożliwienia studentom systematycznego osiągnięcia efektów uczenia się.

Na studiach I stopnia kluczowe treści kształcenia koncentrują się na:

- ustroju i organizacji administracji publicznej,
- podstawach prawa administracyjnego, konstytucyjnego i pracy,
- procedurze administracyjnej,
- finansach publicznych,
- organizacji i zarządzaniu w administracji,
- komunikacji w administracji oraz obsłudze interesanta,
- podstawach wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy urzędniczej.

Treści te odpowiadają aktualnemu stanowi wiedzy w dyscyplinach przypisanych do kierunku, a jednocześnie odzwierciedlają realne zadania wykonywane w administracji publicznej i samorządowej. W sposób bezpośredni przygotowują studentów do pracy na stanowiskach administracyjnych, wymagających znajomości procedur, umiejętności interpretacji przepisów oraz sprawnego funkcjonowania w strukturach organizacyjnych. Treści te pozostają w bezpośrednim związku z kierunkowymi efektami uczenia się w zakresie wiedzy dotyczącymi instytucji prawnych, struktur administracji i mechanizmów funkcjonowania państwa (np. K_W03, K_W05), a także z efektami umiejętności obejmującymi analizę zjawisk społeczno-administracyjnych, stosowanie przepisów prawa oraz rozwiązywanie problemów praktyki administracyjnej (np. K_U01, K_U06). Program odpowiada tym samym na wymóg, aby treści kształcenia były osadzone w aktualnym stanie wiedzy oraz w realiach funkcjonowania administracji publicznej i rynku pracy. Istotnym komponentem są także zagadnienia związane z etyką służby publicznej, odpowiedzialnością urzędniczą oraz kulturą organizacyjną administracji, co wspiera kształtowanie kompetencji społecznych niezbędnych w pracy zawodowej.

Przykładowe powiązania treści z efektami uczenia się obejmują:

- zagadnienia dotyczące instytucji prawa administracyjnego i organizacji administracji – realizujące efekty wiedzy w zakresie rozumienia struktur i zasad działania administracji (np. K_W03, K_W05)
- treści dotyczące procedury administracyjnej i stosowania przepisów prawa w praktyce – powiązane z efektami umiejętności w zakresie analizy sytuacji prawnej i stosowania prawa (np. K_U01, K_U06)

- zagadnienia z zakresu organizacji pracy urzędu i komunikacji urzędowej – wspierające rozwój kompetencji społecznych i zawodowych (np. K_K03).

Istotnym elementem jest także przekazywanie studentom treści wprowadzających w normy i zasady funkcjonowania administracji, w tym zasady legalizmu, bezstronności, jawności działania organów administracji oraz odpowiedzialności urzędniczej. Treści te mają bezpośrednie odniesienie do etycznych i prawnych standardów wykonywania zawodu.

Na studiach II stopnia treści kształcenia mają charakter pogłębiony, specjalistyczny i wyraźnie aplikacyjny. Obejmują m.in.:

- zaawansowane zagadnienia prawa administracyjnego i finansów publicznych,
- zarządzanie w administracji i doskonalenie procesów organizacyjnych,
- analizę i ewaluację polityk publicznych,
- metody analizy danych i wykorzystanie narzędzi cyfrowych w administracji,
- funkcjonowanie e-administracji i systemów teleinformatycznych

Treści te odpowiadają aktualnym wyzwaniom stojącym przed administracją publiczną. Dotyczą więc m. in., cyfryzacji usług publicznych, zarządzania projektami, kontroli wydatkowania środków publicznych czy wdrażania polityk publicznych. Bezpośrednio przygotowują do pełnienia bardziej odpowiedzialnych ról zawodowych, wymagających samodzielnej analizy, podejmowania decyzji i rozwiązywania złożonych problemów administracyjnych. Są one bezpośrednio powiązane z efektami uczenia się dotyczącymi pogłębionej interpretacji przepisów prawa, analizy procesów administracyjnych, oceny skuteczności działań administracji oraz rozwiązywania złożonych problemów decyzyjnych (np. K_W08, K_U04, K_U07).

Powiązania z efektami uczenia się obejmują m.in.:

- treści dotyczące interpretacji i stosowania prawa w złożonych stanach faktycznych – realizujące efekty wiedzy i umiejętności w zakresie pogłębionej analizy prawnej (np. K_W08, K_U04),
- zagadnienia związane z analizą procesów administracyjnych i doskonaleniem organizacji – powiązane z efektami dotyczącymi rozwiązywania problemów i wdrażania usprawnień (np. K_U07),
- wykorzystanie narzędzi cyfrowych i analitycznych – wspierające osiąganie efektów w zakresie stosowania nowoczesnych metod i technologii w administracji (np. K_U02, K_U09).

Na obu poziomach istotny nacisk położono również na przygotowanie do funkcjonowania w realnym środowisku zawodowym poprzez:

- redagowanie pism, decyzji i innych dokumentów urzędowych,
- analizę akt spraw i dokumentacji administracyjnej,
- stosowanie procedur administracyjnych w oparciu o studia przypadków,
- wykorzystywanie systemów teleinformatycznych wspierających administrację.

Treści te są ściśle powiązane z efektami uczenia się w zakresie umiejętności praktycznych oraz przygotowania zawodowego, a także odpowiadają aktualnemu stanowi praktyki administracyjnej i oczekiwaniom rynku pracy wobec absolwentów kierunku.

W programie studiów przewidziano rozwój kompetencji językowych zgodnie z poziomami określonymi w PRK: B2 na studiach I stopnia oraz B2+ na studiach II stopnia. Kształcenie językowe obejmuje również specjalistyczną terminologię administracyjno-prawną. Treści te wspierają osiąganie efektów uczenia się w zakresie komunikacji zawodowej w języku obcym (np. K_U12 na studiach I stopnia oraz K_U12 na studiach II stopnia) oraz przygotowują studentów do korzystania

z zagranicznych źródeł prawa i dokumentów, a także do funkcjonowania w środowisku administracji o wymiarze międzynarodowym.

Metody kształcenia stosowane na kierunku Administracja zostały dobrane w sposób celowy i spójny z zakładanymi efektami uczenia się oraz profilem praktycznym studiów. Ich konstrukcja odpowiada wymaganiom w zakresie studentocentryczności procesu dydaktycznego, aktywizowania studentów oraz przygotowania do funkcjonowania w rzeczywistym środowisku zawodowym administracji publicznej i okołopublicznej. Zastosowane metody umożliwiają osiąganie efektów uczenia się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, przy jednoczesnym rozwijaniu umiejętności praktycznych, w tym związanych z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz kompetencji językowych.

W zakresie kształtowania wiedzy kierunkowej stosowane są przede wszystkim:

- wykłady problemowe i konwersatoryjne,
- wykłady z elementami dyskusji,
- analiza aktów prawnych i dokumentów urzędowych.

Metody te umożliwiają przekazywanie uporządkowanej, aktualnej wiedzy z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych, a jednocześnie uczą studentów rozumienia zależności między normami prawnymi, a praktyką działania administracji. Powiązania z efektami uczenia się obejmują m.in.:

- rozwijanie pogłębionej wiedzy o strukturach administracji i instytucjach prawnych (np. K_W03, K_W05 na studiach I stopnia; K_W01, K_W08 na studiach II stopnia),
- rozumienie zasad funkcjonowania systemu prawa i mechanizmów działania administracji (efekty wiedzy w obu cyklach kształcenia).

Kluczowe znaczenie w programie mają metody aktywizujące, typowe dla profilu praktycznego: ćwiczenia praktyczne, warsztaty, analiza przypadków (case study), rozwiązywanie kasusów administracyjnych, symulacje postępowań administracyjnych i procesów decyzyjnych, zajęcia projektowe (opracowywanie dokumentów, procedur, analiz). Metody te pozwalają studentom aplikować wiedzę teoretyczną na gruncie konkretnych sytuacji zawodowych. Studenci uczą się m.in. sporządzania decyzji administracyjnych, pism urzędowych, analizowania stanów faktycznych oraz stosowania przepisów prawa w praktyce. Przykładowe powiązania z efektami uczenia się:

- umiejętność stosowania przepisów prawa i rozwiązywania problemów administracyjnych (np. K_U01, K_U06 na studiach I stopnia; K_U04, K_U07 na studiach II stopnia),
- umiejętność analizy procesów administracyjnych i proponowania usprawnień (np. K_U05 na studiach I stopnia; K_U09 na studiach II stopnia).

W celu kształtowania kompetencji społecznych stosowane są: praca zespołowa nad projektami, dyskusje moderowane, prezentacje i debaty, zadania wymagające współpracy i podziału ról w zespole. Metody te sprzyjają rozwijaniu kompetencji komunikacyjnych, odpowiedzialności za wspólne zadania, negocjacji oraz etycznego podejmowania decyzji. Odpowiada to efektom w zakresie kompetencji społecznych, takim jak gotowość do pracy zespołowej, przyjmowania odpowiedzialności zawodowej oraz przestrzegania zasad etyki w administracji (np. K_K03, K_K05 na studiach I stopnia; K_K03, K_K06 na studiach II stopnia).

Istotną cechą wyróżniającą stosowane w Uczelni metody kształcenia jest systematyczne wykorzystanie zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych. Techniki te obejmują m. in. analizę danych i informacji w formie cyfrowej, korzystanie z platform edukacyjnych i zasobów elektronicznych. Dzięki temu studenci osiągają efekty uczenia się związane z wykorzystywaniem nowoczesnych narzędzi w działalności administracyjnej (np. K_U02 na studiach I stopnia; K_U02,

K_U09 na studiach II stopnia), co odpowiada aktualnym realiom funkcjonowania e-administracji i cyfryzacji usług publicznych.

W zakresie nauki języka obcego stosowane są metody komunikacyjne i zadaniowe, obejmujące: analizę specjalistycznych tekstów, ćwiczenia w redagowaniu i rozumieniu dokumentów urzędowych w języku obcym, symulacje sytuacji zawodowych wymagających użycia języka obcego, prezentacje i wypowiedzi ustne z użyciem terminologii branżowej. Metody te umożliwiają osiąganie efektów uczenia się w zakresie posługiwania się językiem obcym na poziomie B2 (studiach I stopnia) i B2+ (studiach II stopnia), w tym w kontekście zawodowym i specjalistycznym (np. K_U12 na obu poziomach studiów).

Dobór metod kształcenia na kierunku Administracja zapewnia zatem spójność między sposobem prowadzenia zajęć a zakładanymi efektami uczenia się. Metody te wspierają nie tylko przyswajanie wiedzy, lecz przede wszystkim rozwój umiejętności praktycznych, kompetencji społecznych oraz kompetencji cyfrowych i językowych.

Na kierunku Administracja metody i techniki kształcenia na odległość stanowią uzupełniający, celowo zaplanowany element organizacji procesu dydaktycznego, wspierający osiąganie efektów uczenia się, a niezastępujący form kształcenia bezpośredniego, istotnych dla profilu praktycznego studiów.

W programie studiów II stopnia uwzględniono możliwość realizacji części zajęć w formule kształcenia hybrydowego, co zostało systemowo przewidziane w dokumentacji programowej. Oznacza to, że wybrane zajęcia – zwłaszcza o charakterze teoretycznym, analitycznym lub konwersatoryjnym – mogą być prowadzone z wykorzystaniem narzędzi kształcenia zdalnego, przy zachowaniu pełnej kontroli nad realizacją efektów uczenia się. Zakres wykorzystania metod zdalnych obejmuje w szczególności: wykłady problemowe i wykłady z elementami dyskusji, zajęcia seminaryjne wymagające pracy z tekstem źródłowym i analizą materiałów czy konsultacje dydaktyczne. Formy te są wspierane przez platformy e-learningowe oraz narzędzia komunikacji synchronicznej i asynchronicznej, co umożliwia: udostępnianie materiałów dydaktycznych w formie cyfrowej, bieżący kontakt studentów z prowadzącymi czy monitorowanie postępów w nauce. Zastosowanie kształcenia na odległość sprzyja rozwijaniu kompetencji cyfrowych studentów, które są istotnym elementem efektów uczenia się na kierunku Administracja, zwłaszcza w kontekście funkcjonowania współczesnej e-administracji i pracy z elektronicznymi systemami obiegu dokumentów. Jednocześnie zajęcia wymagające bezpośredniego kształtowania umiejętności praktycznych – takie jak warsztaty, ćwiczenia o charakterze aplikacyjnym, symulacje postępowań administracyjnych czy zajęcia przygotowujące do praktyk zawodowych – realizowane są w formie stacjonarnej.

Organizacja procesu kształcenia na kierunku Administracja uwzględnia zróżnicowane potrzeby edukacyjne studentów, zarówno w wymiarze grupowym, jak i indywidualnym. Program studiów przewiduje znaczący udział zajęć do wyboru – 31% punktów ECTS na studiach I stopnia oraz 32% na studiach II stopnia, co umożliwia studentom kształtowanie własnego profilu kompetencyjnego w zależności od zainteresowań oraz planów zawodowych. Wybór ścieżek rozwoju pozwala na pogłębienie wiedzy i umiejętności w określonych obszarach administracji, takich jak administracja publiczna, administracja w biznesie, ochrona środowiska, czy administracja formacji umundurowanych. Takie rozwiązanie sprzyja dopasowaniu kształcenia do zróżnicowanych aspiracji studentów oraz potrzeb rynku pracy, a jednocześnie umożliwia realizację zindywidualizowanych planów rozwoju zawodowego. Dodatkowo studenci mają możliwość wyboru tematów prac projektowych i dyplomowych zgodnie z własnymi zainteresowaniami, uczestniczenia w zajęciach

fakultatywnych poszerzających profil kształcenia i dostosowania tematyki praktyk zawodowych do planowanej ścieżki kariery.

Zróżnicowane formy zajęć (wykłady, ćwiczenia, warsztaty, projekty, seminaria) oraz stosowanie metod aktywizujących pozwalają uwzględnić różne style uczenia się studentów. Praca indywidualna i zespołowa, zadania projektowe, analizy przypadków oraz prezentacje umożliwiają studentom rozwijanie kompetencji w sposób dostosowany do ich predyspozycji poznawczych i społecznych. Wykorzystanie narzędzi cyfrowych i platform e-learningowych dodatkowo zwiększa elastyczność procesu uczenia się, umożliwiając studentom pracę we własnym tempie nad częścią materiałów dydaktycznych, dostęp do zasobów edukacyjnych oraz stały kontakt z prowadzącymi. Proces kształcenia jest organizowany w sposób umożliwiający dostosowanie warunków studiowania do potrzeb studentów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym studentów z niepełnosprawnościami. Obejmuje m.in.: możliwość indywidualnej organizacji studiów w uzasadnionych przypadkach, dostosowanie form zaliczeń i egzaminów do potrzeb wynikających ze stanu zdrowia, elastyczne ustalanie terminów konsultacji i form kontaktu z prowadzącymi, wykorzystanie narzędzi kształcenia na odległość jako wsparcia w sytuacjach utrudnionego uczestnictwa w zajęciach stacjonarnych. Rozwiązania te sprzyjają wyrównywaniu szans edukacyjnych oraz umożliwiają pełne uczestnictwo w procesie kształcenia, przy jednoczesnym zachowaniu wymagań dotyczących osiągnięcia efektów uczenia się.

Harmonogram realizacji programu studiów na kierunku Administracja został zaprojektowany w sposób zapewniający stopniowe osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się, przy zachowaniu właściwych proporcji między zajęciami teoretycznymi, praktycznymi, językowymi oraz zajęciami do wyboru. Organizacja studiów uwzględnia zarówno formę stacjonarną, jak i niestacjonarną, a także specyfikę kształcenia na poziomie studiów I i II stopnia.

Studia I stopnia - Studia trwają 6 semestrów i obejmują 180 punktów ECTS. Program ma charakter sekwencyjny – w pierwszych semestrach dominują treści podstawowe, a w kolejnych rośnie udział zajęć specjalistycznych i praktycznych. Na studiach stacjonarnych I stopnia zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich obejmują 105 ECTS, co stanowi 58% wszystkich punktów ECTS. Na studiach niestacjonarnych jest to 83 ECTS, czyli 46% ECTS. Zapewnia to odpowiedni poziom interakcji dydaktycznej, kontaktu z prowadzącymi oraz bieżącej informacji zwrotnej, szczególnie w zajęciach o charakterze ćwiczeniowym i warsztatowym. Na studiach I stopnia 103 ECTS (57% programu) przypisane są zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne. Obejmują one m.in.: ćwiczenia z prawa administracyjnego i procedury administracyjnej, warsztaty z redagowania pism i decyzji administracyjnych, zajęcia z organizacji pracy urzędu i obsługi interesanta, zajęcia projektowe i analizy przypadków, praktyki zawodowe. Zajęcia te są rozmieszczone w całym cyklu studiów, przy czym ich intensywność rośnie w semestrach wyższych, co sprzyja stopniowemu przechodzeniu od wiedzy teoretycznej do zastosowań praktycznych. W programie przewidziano zajęcia z języka obcego prowadzące do osiągnięcia poziomu B2. Obejmują one zarówno język ogólny, jak i elementy terminologii administracyjno-prawnej, co umożliwia rozwijanie efektów uczenia się związanych z komunikacją zawodową w języku obcym. Zajęcia do wyboru obejmują 56 ECTS, co stanowi 31% programu studiów. Są one realizowane głównie w semestrach zaplanowanych w okolicach połowy okresu kształcenia i powiązane z wyborem ścieżki rozwoju, co umożliwia studentom profilowanie kompetencji zgodnie z planami zawodowymi.

Studia II stopnia - Studia trwają 4 semestry i obejmują 120 punktów ECTS. Program ma charakter pogłębiony i aplikacyjny, a od pierwszego semestru występuje znaczący udział treści specjalistycznych. Na studiach stacjonarnych II stopnia zajęcia kontaktowe obejmują 63 ECTS (53%), natomiast

na studiach niestacjonarnych – 47 ECTS (40%). Zachowana jest równowaga między zajęciami wymagającymi bezpośredniej pracy z prowadzącym a pracą własną studenta, co sprzyja rozwijaniu samodzielności i kompetencji analitycznych. Na studiach II stopnia 67 ECTS (55%) przypisane jest zajęciom o charakterze praktycznym. Obejmują one: warsztaty i projekty z zakresu zarządzania w administracji, zajęcia dotyczące analizy polityk publicznych, ćwiczenia z interpretacji przepisów w złożonych stanach faktycznych, wykorzystanie narzędzi cyfrowych i systemów e-administracji, praktyki zawodowe. Zajęcia te są rozmieszczone równomiernie w czterech semestrach, przy czym ostatni semestr silniej powiązany jest z przygotowaniem pracy dyplomowej i praktyką zawodową. Studenci rozwijają kompetencje językowe do poziomu B2+, z naciskiem na specjalistyczną terminologię administracyjną i prawną oraz komunikację zawodową w środowisku międzynarodowym. Na studiach II stopnia zajęcia do wyboru obejmują 39 ECTS, co stanowi 32% programu. Powiązane są one z wyborem ścieżki rozwoju zawodowego i umożliwiają pogłębienie wiedzy w określonych obszarach administracji (np. administracja publiczna, ochrona środowiska, administracja formacji umundurowanych).

Organizacja procesu dydaktycznego na kierunku Administracja jest ściśle podporządkowana profilowi praktycznemu studiów oraz osiąganiu kierunkowych efektów uczenia się. Dobór form zajęć, ich proporcje godzinowe oraz sposób organizacji kształcenia zapewniają właściwą równowagę między przekazywaniem wiedzy teoretycznej a rozwijaniem umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.

W programach studiów I i II stopnia występują następujące podstawowe formy zajęć:

- wykłady – ukierunkowane na przekazywanie uporządkowanej wiedzy teoretycznej, w tym podstaw i zaawansowanych zagadnień z zakresu prawa i administracji,
- ćwiczenia – służące rozwijaniu umiejętności stosowania wiedzy w praktyce, analizie przepisów, rozwiązywaniu kasusów,
- warsztaty i zajęcia projektowe – nastawione na kształtowanie kompetencji praktycznych, takich jak sporządzanie dokumentów urzędowych, analiza procesów administracyjnych,
- seminaria – rozwijające umiejętności analityczne, argumentacyjne i badawcze, szczególnie w kontekście przygotowania prac dyplomowych,
- praktyki zawodowe – realizowane poza uczelnią, w rzeczywistym środowisku pracy administracji okołopublicznej.

Struktura ta odzwierciedla założenie, że wiedza teoretyczna stanowi fundament, natomiast kluczową rolę w kształceniu odgrywają formy aktywizujące i aplikacyjne.

Studia I stopnia - Na studiach I stopnia łączna liczba godzin zajęć w typowych formach dydaktycznych wynosi: 2684 godziny na studiach stacjonarnych oraz 2078 godzin na studiach niestacjonarnych. Znaczący udział w tej strukturze mają ćwiczenia, warsztaty i zajęcia praktyczne, co jest zgodne z profilem praktycznym. Wykłady dominują w pierwszych semestrach, zapewniając podstawy teoretyczne, natomiast w kolejnych semestrach rośnie udział zajęć o charakterze aplikacyjnym i projektowym. Na studiach stacjonarnych zajęcia realizowane są w trybie tygodniowym, z równomiernym rozłożeniem godzin w semestrze. Harmonogram sprzyja systematycznemu przyswajaniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności, a duża liczba godzin ćwiczeń i warsztatów umożliwia bieżący kontakt z prowadzącymi i aktywną pracę studentów. Na studiach niestacjonarnych liczba godzin kontaktowych jest mniejsza, jednak zachowane są proporcje między formami zajęć. Zjazdowa organizacja studiów wymaga większego udziału pracy własnej studenta, wspieranej materiałami dydaktycznymi i konsultacjami. Zajęcia praktyczne realizowane są w formach skondensowanych (bloki

warsztatowe, ćwiczenia problemowe), co pozwala na zachowanie efektów uczenia się właściwych dla profilu praktycznego.

Studia II stopnia - Na studiach II stopnia łączna liczba godzin przewidzianych w programie studiów (kontaktowych i niekontaktowych) wynosi 3080 godzin zarówno na studiach stacjonarnych, jak i niestacjonarnych, natomiast liczba godzin zajęć w typowych formach dydaktycznych to: 1580 godzin na studiach stacjonarnych oraz 1170 godzin na studiach niestacjonarnych. Na tym poziomie wzrasta udział seminariów i warsztatów, od początku cyklu ukierunkowanych na analizę problemów administracyjnych, zarządzanie w administracji oraz wykorzystanie narzędzi cyfrowych. Zajęcia odbywają się w trybie regularnym, z udziałem form interaktywnych. Semina dyplomowe są rozłożone w czasie w sposób umożliwiający stopniowe przygotowanie pracy dyplomowej oraz rozwijanie umiejętności badawczych i analitycznych. Obecnie Akademia nie prowadzi kierunku na studiach II stopnia w formie niestacjonarnej.

Zajęcia wykładowe prowadzone są dla większych grup studentów, natomiast ćwiczenia, warsztaty, projekty i semina odbywają się w mniejszych grupach, co sprzyja aktywnemu uczestnictwu studentów, pracy zespołowej oraz indywidualizacji wsparcia dydaktycznego. Szczególnie dotyczy to zajęć o charakterze praktycznym i seminaryjnym, gdzie bezpośrednia interakcja z prowadzącym jest kluczowa dla osiągania zakładanych efektów uczenia się.

Organizacja procesu kształcenia zapewnia także logiczną sekwencję zajęć – od treści podstawowych do specjalistycznych i aplikacyjnych – oraz powiązanie zajęć teoretycznych z praktykami zawodowymi i seminariami dyplomowymi.

Praktyki zawodowe na kierunku Administracja stanowią integralny i kluczowy element programu studiów o profilu praktycznym. Ich organizacja, wymiar godzinowy oraz sposób realizacji zostały zaprojektowane w ścisłym powiązaniu z kierunkowymi efektami uczenia się, w szczególności tymi, które odnoszą się do przygotowania zawodowego i nabywania umiejętności praktycznych w rzeczywistym środowisku pracy administracji publicznej i ośrodków publicznych.

Poziom studiów	Wymiar praktyk	Punkty ECTS
I stopień	960 godzin	32 ECTS
II stopień	480 godzin	16 ECTS

Tak znaczny wymiar praktyk umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się bezpośrednio związanych z przygotowaniem zawodowym. Praktyki są włączone w harmonogram studiów w sposób umożliwiający wykorzystanie wcześniej zdobytej wiedzy i umiejętności. Na studiach I stopnia realizowane są po opanowaniu podstaw funkcjonowania administracji i prawa, natomiast na studiach II stopnia mają charakter bardziej zaawansowany i często powiązany z tematyką pracy dyplomowej. Program praktyk ukierunkowany jest na osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie: stosowania przepisów prawa w praktyce administracyjnej, sporządzania dokumentów urzędowych (decyzji, pism, notatek służbowych), obsługi interesantów i komunikacji w środowisku urzędowym, organizacji pracy jednostki administracyjnej, współpracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej, wykorzystania narzędzi teleinformatycznych w pracy administracyjnej. Na II stopniu studiów dodatkowo kładzie się nacisk na: analizę procesów decyzyjnych, udział w opracowywaniu dokumentów o charakterze analitycznym lub projektowym, zapoznanie się z mechanizmami zarządzania w administracji. Praktyki stanowią zatem bezpośrednie odzwierciedlenie treści programowych

realizowanych na zajęciach i umożliwiają osiągnięcie efektów uczenia się w rzeczywistych warunkach zawodowych.

Praktyki realizowane są w instytucjach, których profil działalności jest zgodny z kierunkiem studiów, w szczególności w: urzędach administracji rządowej i samorządowej, jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, instytucjach publicznych realizujących zadania administracyjne, podmiotach współpracujących z administracją (np. jednostkach organizacyjnych sektora publicznego, organizacjach realizujących zadania publiczne) oraz w sektorze administracji prywatnej. Dobór miejsc praktyk zapewnia studentom możliwość zapoznania się z realnym funkcjonowaniem administracji, strukturą organizacyjną urzędów, obiegiem dokumentów oraz procedurami administracyjnymi stosowanymi w praktyce. Środowisko praktyk odpowiada aktualnym warunkom rynku pracy i umożliwia nabywanie kompetencji oczekiwanych od absolwentów kierunku.

Organizacja praktyk obejmuje: wyznaczenie opiekunów praktyk po stronie uczelni oraz w instytucji przyjmującej, monitorowanie przebiegu praktyki i jej zgodności z programem oraz dokumentowanie i zaliczanie praktyk na podstawie osiągniętych efektów uczenia się. Ze względu na rozbudowaną współpracę uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz szerokie spektrum instytucji administracyjnych w regionie, zapewniona jest odpowiednia liczba miejsc praktyk, umożliwiającą realizację obowiązkowego wymiaru praktyk przez wszystkich studentów.

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

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

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

Rekrutacja kandydatów w Akademii Łomżyńskiej (AŁ) prowadzona jest zgodnie z przepisami art. 69, art. 70 ust. 1–4, art. 72 ust. 1 oraz art. 323 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2024 poz.1571). Szczegółowe zasady przyjmowania na studia są ustalane corocznie uchwałą Senatu Uczelni i zatwierdzane z co najmniej rocznym wyprzedzeniem. Na rok akademicki 2025/2026 obowiązuje Uchwała Nr 9/2025 Senatu AŁ z dnia 15 maja 2025 r., zmieniająca uchwałę nr 26/2024 w zakresie warunków, trybu i harmonogramu rekrutacji na studia I i II stopnia oraz jednolite magisterskie. Zmiana dotyczyła wyłącznie wprowadzenia zasad rekrutacji na nowy kierunek „Bezpieczeństwo państwa”; pozostałe kierunki pozostały bez zmian.

Studia I stopnia (stacjonarne i niestacjonarne)

Kwalifikacja kandydatów odbywa się na podstawie konkursu świadectw dojrzałości:

Nowa Matura – liczba punktów w rankingu wyliczana jest z wybranych przedmiotów: historia, język polski, matematyka, geografia lub wiedza o społeczeństwie (poziom podstawowy lub rozszerzony) oraz język obcy (podstawowy lub rozszerzony). Wynik z poziomu rozszerzonego mnoży się przez 1,5. Stara Matura – punkty przyznawane są zgodnie z przelicznikiem ocen z przedmiotów: historia, język polski, matematyka, geografia, wiedza o społeczeństwie oraz język obcy (w przypadku jego braku – język polski).

Przyjęcie na studia możliwe jest także poprzez potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów, np. poprzez pracę zawodową, kursy, szkolenia, wolontariat czy studia podyplomowe. Procedura potwierdzania efektów uczenia się regulowana jest odpowiednimi uchwałami Senatu AŁ.

Studia II stopnia (stacjonarne i niestacjonarne)

Kierunek adresowany jest do absolwentów studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich w dziedzinie nauk społecznych (dyscypliny: nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości, ekonomia i finanse). Absolwenci innych kierunków mogą być zobowiązani do uzupełnienia efektów uczenia się. Pozycję kandydata na liście rankingowej określa ocena uzyskana na dyplomie ukończenia studiów I stopnia; w przypadku przekroczenia limitu miejsc dodatkowo uwzględnia się średnią arytmetyczną ocen.

Zasady przenoszenia efektów uczenia się, okresów kształcenia oraz kwalifikacji z innych uczelni, w tym zagranicznych, reguluje Regulamin studiów AŁ (Uchwała Senatu Nr 17/2024): Szczegóły dotyczące procedury potwierdzania efektów uczenia się określa Regulamin potwierdzania efektów uczenia się ([dostępny na stronie Akademii Łomżyńskiej](#)) oraz zmiany do Regulaminu ([dostępne na stronie Akademii Łomżyńskiej](#))

1. Student może przenieść się z innej uczelni po spełnieniu obowiązków w uczelni macierzystej i złożeniu podania.
2. Dziekan ustala rok, semestr oraz warunki uzupełnienia różnic programowych.
3. Zaliczenie przedmiotów z innej uczelni wymaga uznania efektów uczenia się za odpowiadające efektom przedmiotów w AŁ oraz przypisania odpowiedniej liczby punktów ECTS.
4. Przepisanie ocen z innych uczelni możliwe jest po spełnieniu określonych warunków programowych i formalnych. Od decyzji koordynatora przedmiotu przysługuje odwołanie

do Dziekana, a następnie do Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich – rozstrzygnięcie Prorektora jest ostateczne.

5. Realizacja części programu studiów w innej uczelni krajowej lub zagranicznej może być traktowana jako równoważna programowi AŁ, przy czym kierownik właściwego zakładu ustala wykaz przedmiotów wymagających zaliczenia w Uczelni, a Dziekan zatwierdza program.

Zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia się, okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni – krajowej lub zagranicznej – określa Regulamin studiów Akademii Łomżyńskiej (Uchwała Senatu Nr 17/2024, [dostępna na stronie internetowej Akademii Łomżyńskiej](#)). Zgodnie z §17 i §18 przedmiotowego Regulaminu:

Student może przenieść się na inną uczelnię za zgodą uczelni przyjmującej, jeżeli wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących na Wydziale, który opuszcza oraz złożył podanie o przeniesienie na inną uczelnię. Student innej uczelni, w tym także zagranicznej, może ubiegać się o przyjęcie do Uczelni w trybie przeniesienia pod warunkiem zaliczenia co najmniej pierwszego semestru oraz spełnienia wszystkich wymogów wynikających z przepisów obowiązujących w uczelni, z której się przenosi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan może zezwolić na przeniesienie studenta z innej uczelni w trakcie pierwszego semestru. Dziekan, podejmując decyzję o przyjęciu, określa rok i semestr studiów oraz warunki i terminy uzupełnienia przez studenta różnic programowych. Studentowi przenoszącemu zajęcia zaliczone w innej uczelni, w tym zagranicznej, przypisuje się taką liczbę punktów ECTS, jaka odpowiada efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć w Uczelni.

Warunkiem zaliczenia zajęć zrealizowanych w innej uczelni (w tym zagranicznej) jest uznanie przez Dziekana, że efekty uczenia się zdobyte w innej uczelni odpowiadają efektom możliwym do uzyskania w wyniku realizacji danego przedmiotu lub grupy przedmiotów w Uczelni. Student może ubiegać się o przepisanie oceny z przedmiotu już zaliczonego na innej uczelni, innym wydziale, innym kierunku lub stopniu studiów, przy czym w przypadku tego samego kierunku ocena z przedmiotu zaliczonego na I stopniu studiów nie może być przepisana na II stopniu studiów.

Przepisania ocen z przedmiotów dokonuje koordynator przedmiotu, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) student zaliczył na dotychczasowych studiach przedmiot o tej samej lub analogicznej nazwie oraz zbieżnych treściach programowych i efektach uczenia się,
- b) forma zajęć i liczba godzin były wystarczające do uzyskania zakładanych efektów uczenia się dla przedmiotu realizowanego w Uczelni,
- c) liczba punktów ECTS z przedmiotu już zaliczonego była nie mniejsza niż z przedmiotu realizowanego.

W przypadku zaliczenia przedmiotu na innej uczelni lub wydziale, student — na wniosek koordynatora przedmiotu — zobowiązany jest do przedstawienia sylabusu (karty przedmiotu) zawierającego w szczególności informacje o zakładanych efektach uczenia się, liczbie punktów ECTS, liczbie godzin oraz formie zajęć.

Studenci ubiegający się o przepisanie oceny uzyskanej w dotychczasowym toku studiów zobowiązani są do zgłoszenia się do koordynatora przedmiotu w celu uzyskania zgody na przepisanie oceny na początku semestru, jednak nie później niż w ciągu trzech tygodni od rozpoczęcia zajęć z danego przedmiotu. Od rozstrzygnięcia koordynatora przedmiotu w sprawie przepisania ocen z przedmiotów przysługuje odwołanie do Dziekana w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. W przypadku utrzymania rozstrzygnięcia w mocy, studentowi przysługuje odwołanie do Rektora. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.

Student ma prawo do realizacji części programu studiów w innej uczelni krajowej lub zagranicznej w ramach programów realizowanych przez Uczelnię.

Program zajęć w innej uczelni dla studenta Akademii Łomżyńskiej ustala kierownik właściwego zakładu, a zatwierdza Dziekan. Program ten definiuje okres studiów, na który student zostaje skierowany do uczelni partnerskiej, wykaz przedmiotów, które ma tam zaliczyć, oraz liczbę punktów ECTS, które ma uzyskać.

Jeżeli program studiów realizowany w innej uczelni zapewnia realizację etapu studiów przewidzianego programem Akademii Łomżyńskiej, jest on traktowany jako równoważny i stanowi podstawę zaliczenia odpowiedniego etapu studiów.

Jeżeli program studiów realizowany w uczelni partnerskiej nie jest w pełni równoważny z programem Akademii Łomżyńskiej, kierownik właściwego zakładu (lub katedry) ustala wykaz przedmiotów uznanych za równoważne oraz tych, które wymagają zaliczenia w Uczelni, ze wskazaniem terminów ich zaliczenia. Ustalony wykaz przedmiotów zatwierdza Dziekan. Przedmioty wyznaczone do realizacji w Uczelni mogą być zaliczane również z wykorzystaniem platformy e-learningowe.

Zasady warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów reguluje Uchwała Senatu Nr 80/2019 ([dostępna na stronie internetowej Akademii Łomżyńskiej](#)) oraz Uchwała Nr 18/2021 ([dostępna na stronie internetowej AŁ](#)). Zgodnie z Regulaminem potwierdzania efektów uczenia się obowiązującym w AŁ, efektów uczenia nie potwierdza się na kierunkach studiów, dla których określone zostały standardy kształcenia. Efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone osobie posiadającej:

- 1) dokumenty, o których mowa w art. 69 ust. 2. ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie,
- 2) kwalifikację pełną na poziomie 5 PRK albo kwalifikację nadaną w ramach zagranicznego systemu szkolnictwa wyższego odpowiadającą poziomowi 5 europejskich ram kwalifikacji – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie,
- 3) kwalifikację pełną na poziomie 6 PRK i co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia,
- 4) kwalifikację pełną na poziomie 7 PRK i co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejne studia pierwszego stopnia lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie.

W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć nie więcej niż 50% punktów ECTS przypisanych do zajęć objętych programem studiów. O kolejności przyjęcia na studia na podstawie potwierdzenia efektów uczenia się decyduje wynik potwierdzenia efektów uczenia się poszczególnych kandydatów. Liczba studentów, którzy zostali przyjęci na studia na podstawie potwierdzenia efektów uczenia się, nie może być większa niż 20% ogólnej liczby studentów na danym kierunku, poziomie i profilu.

Potwierdzanie efektów uczenia się polega na przeprowadzeniu przez uczelnię formalnego procesu weryfikacji posiadanych przez daną osobę efektów uczenia się, mającego na celu przyjęcie jej na studia. Weryfikacją efektów uczenia się kandydatów zajmują się powołane w tym celu Komisje. Komisje powołuje właściwy Dziekan. Skład komisji nie może być mniejszy niż trzyosobowy. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz i członek sprawozdawca. Za organizację potwierdzania efektów uczenia na poszczególnych Wydziałach odpowiedzialni są Dziekani.

Za potwierdzenie efektów uczenia się AŁ pobiera od kandydata opłatę. Sposób jej naliczania oraz wysokość określa odrębne Zarządzenie Rektora ([dostępne na stronie Akademii Łomżyńskiej](#)). Wysokość opłaty za przeprowadzenie potwierdzania efektów uczenia się nie może przekroczyć kosztów świadczenia tej usługi o więcej niż 20%. Osoba ubiegająca się o uznanie efektów uczenia się podpisuje umowę o warunkach odpłatności za przeprowadzenie procedury potwierdzania efektów uczenia się.

Studenci przyjęci na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się studiują według indywidualnej organizacji studiów, co oznacza, że osoba przyjęta na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się może uczestniczyć w mniejszej liczbie zajęć.

Zasady, warunki i tryb dyplomowania określają:

- Regulamin studiów AŁ; ([dostępny na stronie Akademii Łomżyńskiej](#))
- Zarządzenie Rektora Nr 44/2022 w sprawie: zasad składania, archiwizowania i kontroli antyplagiatowej prac dyplomowych ([dostępne na stronie AŁ](#)) ;
- Procedura określająca ramowe zasady przygotowania prac dyplomowych oraz przebieg egzaminu dyplomowego na Wydziale Prawa i Administracji ([dostępna na stronie Akademii Łomżyńskiej](#)).

Warunkiem ukończenia studiów I stopnia i II stopnia na kierunku Administracja jest uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS przewidzianej programem studiów (co jest równoznaczne z osiągnięciem wszystkich założonych efektów uczenia się) oraz zdanie egzaminu dyplomowego na oceną co najmniej dostateczną. Program studiów zakłada przygotowanie pracy dyplomowej, której elementy stanowią podstawę do uzyskania zaliczenia z seminarium dyplomowego. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z seminarium dyplomowego w 6. (I stopień) i 4 semestrze (II stopień) jest złożenie napisanej przez studenta pracy dyplomowej. W związku z powyższym zwiększono liczbę punktów ECTS przypisanych do zajęć z seminarium dyplomowego realizowanych w tym semestrze, ponieważ uwzględniono nakład pracy własnej studenta związany z przygotowaniem pracy dyplomowej. Za 16 godzin seminarium w 6. semestrze student otrzymuje 8 ECTS. Student dokonuje wyboru promotora (a tym samym seminarium dyplomowego) w oparciu o jego dorobek naukowy oraz jego zainteresowania badawcze, spośród nauczycieli zaproponowanych przez Dziekana Wydziału. Promotorem może być osoba zatrudniona w AŁ posiadająca co najmniej stopień doktora.

Zgodnie z Zarządzeniem Rektora Nr 28/2022 ([dostępnym na stronie internetowej Akademii Łomżyńskiej](#)), od 1 kwietnia semestru letniego roku akademickiego 2021/2022, maksymalna liczba prac dyplomowych przydzielanych promotorom na rok akademicki wynosi 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan może zwiększyć liczbę prac dyplomowych przyznaną poszczególnym promotorom. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może także wyrazić zgodę na wyznaczenie na promotora pracy dyplomowej nauczyciela akademickiego spoza Uczelni ze stopniem co najmniej doktora. Promotor wspólnie ze studentem ustala temat pracy dyplomowej nie później niż do końca przedostatniego semestru studiów. Student może zgłosić propozycję tematu pracy dyplomowej zgodnie ze swoimi zainteresowaniami naukowymi i zawodowymi. Temat pracy dyplomowej powinien być konkretny i dotyczyć jasno wyodrębnionego zagadnienia, może być związany z realizacją zadań wykonywanych podczas praktyki zawodowej. Zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej przez Kierownika Zakładu oraz przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia następuje zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi prac dyplomowych na Wydziale Prawa i Administracji Akademii Łomżyńskiej ([dostępnymi na stronie internetowej AŁ](#))

Studenci informują na piśmie Dziekana o ewentualnej zmianie tematu pracy dyplomowej. Zmianę musi zaopiniować promotor oraz zatwierdzić Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia. Wykonaną pracę dyplomową student przedkłada do zaakceptowania promotorowi. Pracę dyplomową przyjętą

przez promotora student składa w systemie APD na 14 dni przed planowaną obroną, ale nie później niż do dnia 20 czerwca na studiach kończących się w semestrze letnim i do dnia 31 stycznia w przypadku zakończenia studiów w semestrze zimowym.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan, na wniosek studenta pozytywnie zaopiniowany przez promotora, może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej, jednak nie dłużej niż o 3 miesiące od terminów wskazanych w Regulaminie studiów. Niezłożenie pracy w podanym terminie skutkuje skreśleniem z listy studentów. Osoba skreślona z listy studentów z powodu niezłożenia w określonym terminie pracy dyplomowej może wznowić studia na zasadach określonych przez Dziekana.

Promotor i recenzent przygotowują i wypełniają w systemie Archiwum Prac Dyplomowych (APD) ocenę pracy dyplomowej przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.

Praca oceniana jest przez promotora i przez recenzenta według następującej skali ocen:

- bardzo dobra (5),
- dobra plus (4,5),
- dobra (4),
- dostateczna plus (3,5),
- dostateczna (3),
- niedostateczna (2).

Na uzasadniony wniosek recenzenta praca dyplomowa może być wyróżniona. Komisja egzaminu dyplomowego, po rozpatrzeniu wniosku recenzenta, podejmuje decyzję o wyróżnieniu pracy lub odmawia wyróżnienia pracy. W przypadku negatywnej oceny pracy dyplomowej przez recenzenta Dziekan zasięga opinii drugiego recenzenta.

W przypadku drugiej negatywnej oceny praca nie może zostać dopuszczona do obrony. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest spełnienie łącznie poniższych warunków:

1. uzyskanie zaliczeń wszystkich przedmiotów w tym praktyk zawodowych, złożenie wszystkich egzaminów objętych programem studiów, uzyskanie wszystkich zakładanych efektów uczenia się,
2. uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS przewidzianej programem studiów danego kierunku studiów, w tym co najmniej 180 punktów ECTS – w przypadku studiów pierwszego stopnia i 120 punktów ECTS – w przypadku studiów drugiego stopnia,
3. uzyskanie pozytywnej oceny z pracy dyplomowej,
4. złożenie wszystkich wymaganych dokumentów, w tym elektronicznej karty obiegowej. Na pisemny wniosek studenta lub kierującego pracą dyplomową egzamin dyplomowy może mieć charakter otwarty.

Prawo zadawania pytań oraz wypowiedzania uwag w trakcie takiego egzaminu przysługuje wyłącznie członkom komisji egzaminu dyplomowego. Zgodnie z §50 Regulaminu studiów Uchwała Senatu Nr 17/2024 ([dostępna na stronie internetowej AŁ](#)) egzamin dyplomowy winien odbyć się w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od daty złożenia przez studenta wszystkich dokumentów potwierdzających spełnienie warunków dopuszczenia do egzaminu dyplomowego, a także złożenia przez studenta pracy dyplomowej. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Dziekana. W skład komisji wchodzi: promotor pracy i recenzent. Komisji przewodniczy Dziekan lub upoważniony przez Dziekana nauczyciel akademicki ze stopniem, co najmniej doktora.

W uzasadnionych przypadkach Dziekan może powołać inny skład komisji egzaminacyjnej. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, składającym się z dwóch części:

- w części pierwszej student dokonuje krótkiej prezentacji pracy dyplomowej (przedstawia przedmiot badań, podjęte problemy badawcze, cel pracy, jej zakres i uzyskane rezultaty) oraz odpowiada na pytania członków komisji egzaminacyjnej dotyczące pracy dyplomowej;
- w drugiej części egzaminu student losuje dwa pytania. Pytania na egzamin dyplomowy są jawne opublikowane na stronie Wydziału, w zakładce Procedura dyplomowania;
- Komisja w trakcie egzaminu może formułować dodatkowe pytania;
- Komisja wylicza średnią arytmetyczną z egzaminu dyplomowego biorąc pod uwagę ocenę z prezentacji pracy oraz oceny uzyskane przez studenta za odpowiedzi na zadane pytania;
- za ocenę egzaminu dyplomowego, przyjmuje się średnią arytmetyczną ocen (zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku) uzyskanych podczas egzaminu, obliczoną zgodnie z zasadą:
4,51 – 5,0 – bardzo dobry;
4,11 – 4,50 – dobry plus;
3,71 – 4,10 – dobry;
3,31 – 3,70 – dostateczny plus;
3,0 – 3,30 – dostateczny;
do 2,99 - niedostateczny.

W przypadku uzyskania przez studenta z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, co jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej, Dziekan wyznacza studentowi drugi termin egzaminu, jako ostateczny, nie wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca, ale nie później niż trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu dyplomowego. W przypadku uzyskania przez studenta w drugim terminie z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, co jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej, Dziekan wydaje decyzję o skreśleniu studenta z listy studentów. Podstawą obliczania ostatecznego wyniku studiów są następujące średnie arytmetyczne zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku:

- średnia arytmetyczna z ocen końcowych egzaminów i zaliczeń, z uwzględnieniem ocen niedostatecznych uzyskanych w trakcie studiów;
- średnia arytmetyczna ocen z pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta;
- średnia arytmetyczna ocen z egzaminu dyplomowego.

Ostateczny wynik studiów stanowi ocena uwzględniająca następującą wagę ocen cząstkowych:

Średnia arytmetyczna brana pod uwagę przy wyliczaniu ostatecznej oceny, która będzie wpisana na dyplomie studenta	Waga
średnia arytmetyczna ocen z toku studiów	x 0,6
średnia arytmetyczna z egzaminu dyplomowego	x 0,2
średnia arytmetyczna ocen z pracy dyplomowej	x 0,2
RAZEM	Suma wszystkich średnich pomnożonych przez odpowiedni współczynnik wyrażający wagę oceny

Przy wystawianiu oceny na dyplomie ukończenia studiów, należy uwzględnić sumę wszystkich średnich pomnożonych przez odpowiednią wagę oraz następującą zasadą:

4,60 – 5,0 – bardzo dobry

4,21 – 4,59 – dobry plus

3,76 – 4,20 – dobry

3,26 – 3,75 – dostateczny plus

3,0 – 3,25 – dostateczny

Komisja egzaminacyjna może podwyższyć ostateczny wynik wpisywany na dyplomie o pół stopnia, jeżeli student z pracy dyplomowej oraz z egzaminu dyplomowego otrzymał oceny bardzo dobre oraz w toku studiów uzyskał średnią ocen co najmniej 4,0 i w obowiązującym terminie ukończył studia. Absolwent może także otrzymać dyplom „z wyróżnieniem” jeżeli spełnił łącznie niżej wymienione warunki:

a) ukończył studia w terminie określonym programem studiów;

b) uzyskał średnią ocen z toku studiów nie niższą niż 4,75;

c) uzyskał z pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego oceny „bardzo dobre”;

d) w toku studiów postępował zgodnie z treścią ślubowania, w szczególności nie została wobec niego orzeczona kara dyscyplinarna.

O przyznanie dyplomu z wyróżnieniem absolwentowi spełniającemu powyższe kryteria wnioskuje komisja egzaminacyjna.

Podstawowym narzędziem monitorowania i oceny postępów studentów w Akademii Łomżyńskiej jest Uczelniany System Obsługi Studiów (USOS), który umożliwia bieżące śledzenie i analizę przebiegu studiów. System pozwala na wyodrębnienie, sortowanie i analizowanie danych dotyczących studentów w oparciu o zdefiniowane kryteria, takie jak liczba zaliczonych przedmiotów, uzyskane punkty ECTS, średnia ocen, status w toku studiów czy terminowość realizacji programu. Dane pozyskiwane z systemu USOS stanowią podstawę analiz prowadzonych na poziomie zakładów, wydziałów oraz całej Uczelni. Od roku akademickiego 2019/2020 szczegółowe dane dotyczące liczby kandydatów przyjętych na studia, liczby osób, które nie podjęły kształcenia, wskaźnika odsiewu oraz liczby studentów kończących studia w terminie, są systematycznie ujmowane w Rocznym raporcie samooceny z realizacji systemu jakości kształcenia, opracowywanym przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia ([dostępnym na stronie internetowej AŁ](#)). Informacje te są również uwzględniane w Rocznym sprawozdaniu z działalności Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz z działań projakościowych podejmowanych przez wydziałowe komisje. Oba dokumenty stanowią istotny element uczelnianego systemu monitorowania jakości kształcenia i są przedstawiane Władzom Wydziału, Władzom Uczelni oraz Senatowi.

Dane z raportów są analizowane na posiedzeniach Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Komisjach ds. Jakości Kształcenia. Wyniki monitorowania stanowią podstawę do podejmowania działań ukierunkowanych na ograniczenie odsiewu studentów oraz zwiększenie liczby osób przystępujących do egzaminu dyplomowego. Analiza wyników nauczania prowadzona jest na podstawie danych statystycznych dotyczących liczby studentów w poszczególnych okresach sprawozdawczych, liczby osób rezygnujących lub skreślonych z listy studentów oraz liczby absolwentów kończących studia w terminie.

Weryfikacja postępów studentów odbywa się również na podstawie danych gromadzonych w systemie USOS, w tym protokołów zaliczeń i indywidualnych kart osiągnięć. Uczelnia prowadzi także cykliczne badania ankietowe dotyczące jakości kształcenia, realizowane w systemie USOS po każdym semestrze, badania losów i opinii absolwentów. Uzupełnieniem formalnych procedur monitorowania

są rozmowy ze studentami i wykładowcami, które umożliwiają bieżące identyfikowanie ewentualnych trudności w procesie dydaktycznym. Wyniki analiz są wykorzystywane w doskonaleniu procesu nauczania i uczenia się studentów. Na ich podstawie wprowadzane są zmiany w programie studiów, modyfikowane treści i metody dydaktyczne, a także weryfikowane formy sprawdzania osiągnięcia efektów uczenia się.

Analiza wyników ankiet studenckich stanowi element oceny nauczyciela akademickiego oraz podstawę działań podejmowanych przez kierowników zakładów i wydziałowe komisje jakości. Regularna analiza ankiet po każdym semestrze pozwala na bieżącą kontrolę jakości procesu dydaktycznego oraz szybkie reagowanie w przypadku zgłaszanych problemów. Wyniki monitorowania wykorzystywane są również przy planowaniu hospitacji zajęć, zakupie materiałów dydaktycznych i rozwoju infrastruktury dydaktycznej. Analiza efektów kształcenia stanowi także podstawę do planowania szkoleń i warsztatów dla nauczycieli akademickich, w tym w ramach projektów krajowych i uczelnianych programów rozwoju, a także do racjonalnego przydzielania zajęć dydaktycznych zgodnie z kompetencjami i doświadczeniem prowadzących.

Ogólne zasady zaliczenia roku studiów, semestru, zajęć, a tym samym oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się, określa rozdział 5 Regulaminu studiów; natomiast szczegółowe zasady sprawdzania stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia w ramach poszczególnych zajęć zawarte są w sylabusie przedmiotu dostępnym w systemie USOS. Stopień osiągnięcia efektów uczenia się jest określany przy użyciu numerycznej skali ocen (3,0 – 5,0). Ocena 2,0 oznacza brak osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Weryfikacja osiągania przez studentów założonych efektów uczenia się odbywa się poprzez zaliczanie wszystkich zajęć określonych programem studiów w terminach ustalonych organizacją roku akademickiego.

Cyklem podlegającym zaliczeniu jest semestr, natomiast rejestracja na kolejny rok studiów odbywa się w cyklu rocznym. Wszystkie zajęcia przewidziane programem studiów dla kierunku Administracja kończą się egzaminem lub zaliczeniem na ocenę, za wyjątkiem wychowania fizycznego, które kończy się zaliczeniem bez oceny. W przypadku przedmiotów kończących się egzaminem, warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z wszystkich innych form zajęć z danego przedmiotu. Udział poszczególnych form zajęć w ocenie końcowej z danego przedmiotu określa koordynator i umieszcza taką informację w sylabusie. Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie oceny, co najmniej dostatecznej ze wszystkich przedmiotów przewidzianych planem studiów. Zaliczenie zajęć, w tym osiągnięcie efektów uczenia się do nich przypisanych, nauczyciel akademicki odnotowuje w systemie USOS poprzez uzupełnianie protokołu przedmiotowego i złożenie podpisanej wersji papierowej w Dziekanacie.

Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przedstawienia studentom szczegółowych sposobów weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych w ramach przedmiotu podczas pierwszych zajęć oraz do zamieszczenia tych informacji w sylabusie przedmiotu udostępnionym w systemie USOS. W sylabusie, przy wskazanych sposobach weryfikacji, określa się również, które efekty uczenia się są weryfikowane daną metodą oraz udział poszczególnych składowych oceny w ocenie końcowej. Do najczęściej stosowanych sposobów weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na poziomie przedmiotu należą:

W zakresie wiedzy i umiejętności stosowane są zróżnicowane formy pisemne i ustne, umożliwiające ocenę zarówno poziomu opanowania wiedzy teoretycznej, jak i umiejętności jej praktycznego zastosowania. Do najczęściej stosowanych należą: testy sprawdzające stopień zrozumienia treści merytorycznych, prace pisemne, projekty indywidualne i zespołowe, raporty oraz dzienniki z praktyk zawodowych. Weryfikacja obejmuje także prace dyplomowe, prezentacje multimedialne

dokumentujące wyniki samodzielnych lub grupowych zadań, referaty, dyskusje problemowe oraz analizy przypadków.

Ocenie podlega nie tylko efekt końcowy, ale również proces realizacji zadania – w tym sposób planowania pracy, trafność podejmowanych decyzji, samodzielność, skuteczność rozwiązywania problemów, współpraca w zespole oraz umiejętność krytycznej refleksji nad własnym działaniem.

W zakresie kompetencji społecznych: stosowane są metody oparte na systematycznej obserwacji postawy studenta, jego aktywności, zaangażowania oraz umiejętności współpracy w środowisku akademickim i zawodowym. Weryfikacja obejmuje ocenę samodzielności w pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania, terminowości, zdolności do pracy w grupie, gotowości do podejmowania inicjatywy oraz konstruktywnego udziału w dyskusjach. W przypadku zajęć o charakterze praktycznym, w tym praktyk zawodowych, ocenie podlega także sposób komunikowania się w środowisku pracy, kultura osobista, umiejętność dostosowania się do zasad organizacyjnych i etycznych obowiązujących w instytucjach.

Dokumentami poświadczającymi osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się są:

1) Dokumentacja potwierdzająca uzyskanie efektów uczenia się przewidzianych do osiągnięcia w ramach zajęć:

- prace pisemne;
- karty indywidualnej oceny zaliczenia / egzaminu ustnego;
- projekty, prezentacje;
- dokumentacja potwierdzająca realizację mini zadań zawodowych – obejmująca opisy wykonanych zadań, refleksje studenta oraz notatki z analizy przypadku (case study);
- dzienniki z praktyk;
- zadania i quizy na uczelnianej platformie e-learning;
- wykaz ocen formatywnych i sumatywnych wystawionych przez nauczyciela akademickiego; w przypadku przedmiotu praktyka zawodowa brana pod uwagę jest również ocena wystawiona przez opiekuna zakładowego;
- samoocena studenta dokonywana po zakończeniu praktyki zawodowej;
- protokoły z przedmiotu.

2) Dokumentacja potwierdzająca uzyskanie efektów uczenia się przechowywana w Dziekanacie lub archiwizowana w systemie USOS:

- karty indywidualnych osiągnięć studenta;
- protokoły z zajęć;
- protokoły z egzaminu dyplomowego oraz recenzje pracy dyplomowej;
- praca dyplomowa;
- suplement do dyplomu.

Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania prac końcowych oraz etapowych, a także innych dokumentów potwierdzających osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów uczenia się i przekazanie tzw. teczki z efektami koordynatorowi przedmiotu w terminie do 31 marca (semestr zimowy) oraz do 30 września (semestr letni). Koordynator przedmiotu z kolei przekazuje pełną dokumentację właściwemu kierownikowi zakładu, który ma obowiązek zdeponować dokumentację potwierdzającą osiągnięcie efektów uczenia się na poziomie poszczególnych przedmiotów w Depozytorium dokumentacji dydaktycznej wytworzonej w procesie kształcenia (ul. Akademicka 1, sala A2.7). Szczegółowe zasady przechowywania dokumentacji dydaktycznej wytworzonej w procesie kształcenia określone zostały w załączniku nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 111/20 ([dostępnym na stronie internetowej AŁ](#)).

Dobór metod oceny uwzględnia konieczność równoległej weryfikacji wiedzy, umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych, zarówno w trakcie toku studiów, jak i na etapie dyplomowania. System ma charakter ciągły, zróżnicowany i adekwatny do specyfiki poszczególnych grup zajęć oraz praktyk zawodowych.

Efekty uczenia się odnoszące się do wiedzy m.in. znajomość instytucji prawa administracyjnego, zasad funkcjonowania administracji, metod interpretacji przepisów prawa, uwarunkowań organizacyjnych i społecznych, są weryfikowane przede wszystkim za pomocą: egzaminów pisemnych i ustnych, testów wiedzy i kolokwii problemowych, analiz aktów prawnych i orzecznictwa, prac pisemnych o charakterze analitycznym. Metody te pozwalają ocenić stopień rozumienia pojęć, zależności systemowych oraz zdolność do prawidłowej interpretacji norm prawnych i zjawisk administracyjnych (np. efekty kierunkowe dotyczące pogłębionej wiedzy o strukturach administracji i metodach interpretacji prawa na studiach II stopnia).

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji	Charakter oceny
Znajomość i rozumienie zasad interpretacji przepisów prawa	Egzamin problemowy, analiza przypadku	Sprawdzenie poprawności wykładni i argumentacji prawnej
Wiedza o strukturach i procesach administracyjnych	Test wiedzy + pytania opisowe	Ocena zakresu i głębi rozumienia zagadnień

Ze względu na profil praktyczny studiów, istotną rolę odgrywają metody pozwalające ocenić zdolność do stosowania wiedzy w sytuacjach zawodowych. W tym celu wykorzystywane są: studia przypadku (case study), symulacje postępowań administracyjnych, opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i pism urzędowych, projekty zespołowe, analiza dokumentacji urzędowej. Metody te umożliwiają ocenę takich efektów jak: rozwiązywanie problemów administracyjnych, stosowanie przepisów w praktyce, formułowanie uzasadnień prawnych, planowanie działań organizacyjnych czy współpraca zespołowa.

Efekt uczenia się	Metoda weryfikacji	Co jest oceniane
Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce	Symulacja postępowania administracyjnego, projekt decyzji	Poprawność merytoryczna, struktura rozstrzygnięcia, uzasadnienie
Rozwiązywanie złożonych problemów administracyjnych	Projekt zespołowy + prezentacja	Trafność diagnozy problemu, dobór narzędzi, wykonalność rozwiązań
Analiza procesów w administracji	Studium przypadku	Umiejętność identyfikacji uwarunkowań prawnych i organizacyjnych

Kompetencje językowe, w tym znajomość specjalistycznej terminologii administracyjnej w języku obcym (poziom B2/B2+), są rozwijane i oceniane w ramach lektoratów o profilu zawodowym. Stosowane metody obejmują: testy językowe sprawdzające rozumienie tekstów specjalistycznych, wypowiedzi ustne w sytuacjach symulujących komunikację zawodową, zadania pisemne (np. korespondencja urzędowa w języku obcym), ćwiczenia symulacyjne i dialogi sytuacyjne. Metody te umożliwiają ocenę zdolności do posługiwania się językiem obcym w kontekście administracyjnym i międzynarodowym.

Praktyki zawodowe stanowią kluczowy element weryfikacji efektów o charakterze praktycznym. Ocena osiągnięcia efektów uczenia się odbywa się poprzez: ocenę zakładowego opiekuna praktyk, analizę dziennika praktyk dokumentującego wykonywane zadania, nadzór i weryfikację efektów przez opiekuna uczelnianego, kontrole przebiegu praktyk w miejscu ich realizacji. Ocenie podlegają m.in. umiejętności organizacyjne, komunikacyjne, stosowanie przepisów prawa w praktyce, samodzielność, odpowiedzialność oraz funkcjonowanie w strukturach administracyjnych. Warunkiem zaliczenia jest osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się i przedłożenie pełnej dokumentacji.

Końcowym etapem weryfikacji efektów uczenia się jest praca dyplomowa oraz egzamin dyplomowy. Praca ma charakter analityczny lub projektowy i stanowi sprawdzian: umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów administracyjnych, stosowania właściwych metod i narzędzi badawczych, integracji wiedzy teoretycznej z praktyką, poprawności językowej i strukturalnej wypowiedzi naukowej. Egzamin dyplomowy obejmuje prezentację pracy oraz odpowiedzi na pytania problemowe, co pozwala zweryfikować poziom osiągnięcia efektów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w sposób kompleksowy.

Metody sprawdzania i oceniania efektów uczenia się stosowane na kierunku Administracja są zgodne z wymaganiami określonymi w standardach kształcenia, wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. System oceniania zapewnia rzetelną i obiektywną weryfikację stopnia osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się z wykorzystaniem zróżnicowanych metod, adekwatnych do charakteru zajęć oraz zakładanych efektów, w szczególności takich jak: egzaminy pisemne i ustne, kolokwia, testy wiedzy, prace pisemne (referaty, eseje, analizy aktów normatywnych i orzecznictwa), projekty zespołowe i indywidualne, prezentacje, studia przypadków oraz bieżąca ocena aktywności studentów podczas zajęć. W przypadku zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych stosowane są również metody oceny oparte na obserwacji pracy studenta, analizie dokumentacji oraz ocenie opiekuna praktyk.

Przyjęte metody oceniania są transparentne i znane studentom, a kryteria zaliczeń i egzaminów są jednoznacznie określone w sylabusach przedmiotów. Zapewnia to spójność procesu dydaktycznego oraz możliwość monitorowania i doskonalenia jakości kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Uczelni.

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

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

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

Zajęcia na kierunku Administracja prowadzone są przez nauczycieli akademickich posiadających odpowiednie kwalifikacje i dorobek naukowy w dziedzinie nauk społecznych i humanistycznych, w tym w dyscyplinach: nauki prawne, nauki o bezpieczeństwie, nauki o polityce i administracji, nauki o zarządzaniu jakością oraz historia.

W Zakładzie Prawa i Administracji zatrudnionych jest 16 nauczycieli akademickich, w tym:

- 2 profesorów (stanowiska badawczo-dydaktyczne) – nauki prawne,
- 1 doktor habilitowany (stanowisko badawczo-dydaktyczne) – nauki prawne (obecnie do 31 sierpnia 2026 dr hab. Anna Ostrowska, prof. AŁ przebywa na urlopie bezpłatnym),
- 1 doktor habilitowany (stanowisko dydaktyczne) – nauki prawne,
- 1 doktor habilitowany (stanowisko badawczo-dydaktyczne) – historia,
- 7 doktorów (stanowiska badawczo-dydaktyczne) – nauki prawne,
- 1 doktor (stanowisko badawczo-dydaktyczne) – nauki o bezpieczeństwie,
- 1 magister (stanowisko badawczo-dydaktyczne) – nauki prawne,
- 2 magistrów (stanowiska dydaktyczne) – nauki prawne.

Na Wydziale Prawa i Administracji, na ocenianym kierunku Administracja, proces dydaktyczny wspierany jest przez kadrę zatrudnioną zarówno na podstawie umów o pracę z innych Wydziałów AŁ jak i umów cywilnoprawnych. W roku akademickim objętym oceną na podstawie umów cywilnoprawnych zatrudnionych jest łącznie 25 pracowników. Szczegółowe informacje znajdują się w (Załącznik 2_4 a i b Charakterystyka nauczycieli akademickich) oraz innych osób prowadzących zajęcia lub na [\(na stronie internetowej Akademii Łomżyńskiej\)](#).

Na kierunku Administracja zajęcia prowadzą specjaliści z różnych dziedzin prawa i administracji, w tym sędziowie, radcy prawni, prokuratorzy, adwokaci oraz mediatorzy sądowi. Zajęcia prowadzą również przedstawiciele szczebla kierownictwa wyższego oraz funkcjonariusze służb mundurowych, co pozwala na uzyskanie praktycznej wiedzy i doświadczenia w obszarze administracji.

Wszyscy pracownicy AŁ odbyli w 2020 r. szkolenie z obsługi platformy e-learningowej Moodle, wykorzystywanej do zajęć zdalnych. Nowo zatrudniani pracownicy szkoleni są przez Dział Systemów Komputerowych, co zapewnia przygotowanie zarówno kadry, jak i studentów do prowadzenia i uczestnictwa w zajęciach z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość.

Nauczyciele akademicy posiadają nie tylko kwalifikacje teoretyczne, ale także doświadczenie praktyczne, co gwarantuje wysoką jakość kształcenia opartego na aktualnej wiedzy i umiejętnościach praktycznych. Kadra systematycznie rozwija swoje kompetencje poprzez szkolenia, kursy, webinaria i inne formy doskonalenia zawodowego, umożliwiające aktualizację warsztatu dydaktycznego i dostosowanie metod nauczania do współczesnych potrzeb, w tym wykorzystania nowych technologii, narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji. Akademia Łomżyńska uzyskała dofinansowanie w ramach naboru FERS.01.05-IP.08-001/25 „Doskonałość dydaktyczna”, co umożliwia dalszy rozwój kompetencji nauczycieli prowadzących zajęcia na kierunku Administracja, w tym poprzez szkolenia specjalistyczne dotyczące wykorzystania AI w dydaktyce.

W ramach projektu Projekt: „PWSliP w Łomży dostępna i bez barier”, POWR.03.05.00-00-A068/20 4 pracowników uczestniczyło w szkoleniu Metody pracy dydaktycznej ze studentem z niepełnosprawnością (dostosowanie metod dydaktycznych do rodzaju niepełnosprawności studenta) jak również 10 pracowników ukończyło szkolenie ze skutecznego nauczania studentów niepełnosprawnych za pomocą e-learningu. Ponadto pracownicy uczestniczyli w szkoleniu z zakresu pisanie, badania, zarządzania pracą naukową oraz pisanie i publikowanie artykułów naukowych.

Dorobek naukowy i doświadczenie zawodowe kadry przedstawiono w charakterystyce nauczycieli akademickich (Zał. nr 2_4 a i b). Zasady planowania zajęć dydaktycznych regulowane są Zarządzeniem Rektora Nr 113/18, ([dostępnym na stronie internetowej AŁ](#)) zgodnie z którym obsadę zajęć ustalają Kierownicy Katedr/Zakładów oraz Kierownik Akademickiego Centrum Języków Obcych. Kierownicy wprowadzają w systemie „zdalne obciążenia” informacje o wykładowcach i koordynatorach przedmiotów w ustalonych terminach semestralnych

W przypadku kierunku Administracja za obsadę zajęć odpowiada Kierownik Zakładu Prawa i Administracji. Przy planowaniu zajęć uwzględnia się m.in.:

- tematykę i formę zajęć, wymiar godzin oraz kompetencje praktyczne do nabycia przez studentów,
- kwalifikacje, wykształcenie, dorobek naukowy i doświadczenie zawodowe kadry,
- pensum dydaktyczne, wyniki hospitacji oraz opinie studentów,
- szczególne wymagania dotyczące zajęć praktycznych i specjalistycznych.

Do prowadzenia zajęć praktycznych wyznaczani są wykładowcy z doświadczeniem zawodowym, co umożliwia studentom poznanie realiów pracy zawodowej i konfrontację wiedzy teoretycznej z praktyką. Nauczyciele z praktyką zawodową przekazują nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także przykłady z codziennej pracy i wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów w administracji. Dodatkowo, doświadczeni wykładowcy wspierają studentów w zdobywaniu praktyk i zatrudnienia po ukończeniu studiów.

Szczególną wagę przykładą się do właściwego doboru kadry prowadzącej zajęcia o charakterze praktycznym. Zajęcia te realizowane są przez nauczycieli posiadających odpowiednie przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie zawodowe, co umożliwia studentom konfrontację wiedzy teoretycznej z praktyką i poznanie realnych uwarunkowań pracy w administracji. Wykładowcy wykorzystują w dydaktyce przykłady z własnej praktyki zawodowej, studia przypadków oraz analizę rzeczywistych sytuacji, co sprzyja rozwijaniu umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych studentów.

Na zakończenie każdego roku akademickiego Kierownik Zakładu Prawa i Administracji sporządza sprawozdanie z działalności Zakładu, obejmujące informacje dotyczące rozwoju naukowego i dydaktycznego pracowników, ich osiągnięć oraz form doskonalenia zawodowego. Dane te stanowią podstawę do planowania obciążeń dydaktycznych w kolejnym roku akademickim i umożliwiają optymalne dopasowanie zajęć do kompetencji oraz doświadczenia kadry.

Zajęcia na kierunku Administracja prowadzone są w większości przez nauczycieli akademickich i specjalistów posiadających doświadczenie zawodowe, którzy łączą działalność dydaktyczną z praktyką zawodową oraz aktywnością naukową. Takie połączenie sprzyja aktualizacji treści kształcenia oraz wprowadzaniu do zajęć elementów wynikających zarówno z najnowszych badań naukowych, jak i doświadczeń zdobytych poza uczelnią.

Część kadry dydaktycznej posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe w sektorze administracji publicznej, prywatnym, non-profit, ochrony zdrowia oraz w środowisku akademickim. Aktywność naukowa nauczycieli, obejmująca udział w konferencjach, publikowanie artykułów oraz współpracę z innymi ośrodkami akademickimi, stanowi istotne wsparcie procesu dydaktycznego i przyczynia się do doskonalenia programów studiów.

Nauczyciele akademicy uczestniczą w szkoleniach, kursach i webinarach, podnosząc swoje kompetencje dydaktyczne i zawodowe w odpowiedzi na zmieniające się potrzeby studentów oraz wyzwania współczesnej edukacji. Uczelnia wspiera te działania poprzez udział w projektach rozwojowych, w tym w projekcie „Dokształcanie dydaktyczne”. Szczegółowa

charakterystyka dorobku naukowego, zawodowego i dydaktycznego kadry została przedstawiona w (załączniku nr 2_4 a i b) do niniejszego raportu.

Akademia Łomżyńska realizuje przejrzystą i zgodną z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi politykę kadrową, której nadrzędnym celem jest zapewnienie wysokiej jakości kształcenia poprzez systematyczny rozwój kompetentnej kadry dydaktycznej. Szczególny nacisk kładzie się na rozwój własnych pracowników, łączących działalność naukową z doświadczeniem praktycznym, a także na pozyskiwanie praktyków zainteresowanych rozwojem naukowym.

Do głównych założeń polityki kadrowej Uczelni należą:

- zwiększanie udziału pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę,
- wspieranie awansu naukowego nauczycieli akademickich,
- doskonalenie systemu ocen okresowych i jego powiązanie z polityką zatrudnienia,
- premiowanie pracowników wyróżniających się osiągnięciami naukowymi i dydaktycznymi,
- stosowanie mechanizmów motywujących do mobilności zawodowej,
- realizacja zasad Europejskiej Karty Naukowca i Kodeksu Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych.

Proces doboru i rekrutacji kadry dydaktycznej stanowi istotny element systemu zapewniania jakości kształcenia i pozostaje pod nadzorem Rektora, we współpracy z Senatem oraz kierownikami jednostek organizacyjnych. Zatrudnianie nauczycieli akademickich odbywa się w drodze otwartych konkursów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami Statutu Uczelni. ([dostępnym na stronie AŁ](#)). W postępowaniach konkursowych oceniane są m.in. kwalifikacje formalne, posiadane stopnie i tytuły naukowe, dorobek naukowy, doświadczenie dydaktyczne oraz zgodność kompetencji zawodowych z profilem kształcenia na danym kierunku.

Rekrutacja współpracowników realizowana jest w sposób mniej sformalizowany, m.in. na podstawie analizy aplikacji, rozmów kwalifikacyjnych, rekomendacji oraz celowego pozyskiwania specjalistów posiadających określone kompetencje praktyczne, niezbędne do prowadzenia zajęć o sprecyzowanym profilu.

Nauczyciele akademicki podlegają okresowej ocenie dokonywanej nie rzadziej niż raz na cztery lata, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Senat Uczelni ([dostępny na stronie internetowej AŁ](#)). Oceny przeprowadzane są przez wydziałowe komisje ds. oceny okresowej i obejmują m.in. działalność dydaktyczną, naukową oraz organizacyjną. Istotnym elementem systemu oceny są także hospitacje zajęć oraz wyniki ankiet studenckich przeprowadzanych po każdym semestrze w systemie USOS. Zarządzenie Rektora Nr 10/2026 w sprawie: powołania Komisji ds. Oceny Okresowej Nauczycieli Akademickich Wydziału Prawa i Administracji ([dostępne na stronie internetowej AŁ](#)). Opinie studentów mają realny wpływ na ocenę pracy nauczycieli akademickich oraz decyzje dotyczące dalszego zatrudnienia.

Polityka kadrowa Uczelni obejmuje również działania z zakresu przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi oraz reagowania na sytuacje kryzysowe. W tym zakresie funkcjonują odpowiednie regulaminy, procedury i zespoły wsparcia, a także jednostki oferujące pomoc psychologiczną i mediacyjną pracownikom i studentom:

- Regulamin pracy (Zarządzenie Rektora Nr 71/2024 [dostępne na stronie internetowej AŁ](#));
- Politykę antymobbingową (Zarządzenie Rektora Nr 14/15 [dostępne na stronie internetowej AŁ](#), Zarządzenie Rektora Nr 5/19 [dostępne na stronie internetowej AŁ](#), Zarządzenie Rektora Nr 63/2020 [dostępne na stronie internetowej AŁ](#));
- Zarządzenie Rektora Nr 2/2026 w sprawie: powołania rzecznika dyscyplinarnego m.in. nauczycieli akademickich ([dostępne na stronie internetowej AŁ](#));

- Zarządzenie Rektora Nr 36/22 w sprawie: powołania zespołów do oceny ryzyka zawodowego nauczycieli Akademickich ([dostępne na stronie internetowej AŁ](#));
- Zarządzenie Rektora Nr 89/20 w sprawie: powołania Zespołu Reagowania Kryzysowego, rozwijanego doraźnie w sytuacjach kryzysowych i w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny ([dostępne na stronie internetowej AŁ](#)).

Warto podkreślić, że w Uczelni funkcjonuje Akademicki Ośrodek Rozwoju Osobistego i Społecznego **FOCUS**, który świadczy pomoc psychologiczną studentom, absolwentom i pracownikom AŁ. Celem działania jednostki jest m.in. wsparcie psychologiczne w sytuacji doświadczenia kryzysu / przemocy lub bycia świadkiem przemocy, mediacja w sytuacji konfliktu interpersonalnego w Uczelni, czy też wskazanie sposobów radzenia sobie z problemami osobistymi, rodzinnymi, społecznymi.

W Uczelni działa również [Centrum Mediacji](#) utworzone na mocy Zarządzenia Rektora Nr 26/2019 ([dostępnym na stronie internetowej AŁ](#)).

Akademia Łomżyńska prowadzi spójny system wspierania rozwoju zawodowego, naukowego i dydaktycznego pracowników. Kadra ma dostęp do informacji o szkoleniach, konferencjach oraz konkursach projektowych, a Uczelnia zapewnia dofinansowanie udziału w tych formach doskonalenia. Organizowane są również szkolenia i warsztaty wewnętrzne, w tym w ramach projektów rozwojowych realizowanych przez Uczelnię. Szczegółowe zasady dofinansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zostały określone w Procedurze określającej zasady dofinansowania kwalifikacji zawodowych pracowników ANSŁ wprowadzonej Zarządzeniem Rektora Nr 96/2022 ([dostępnym na stronie internetowej AŁ](#)).

Pracownicy mogą ubiegać się o wsparcie finansowe na studia magisterskie, podyplomowe, doktoranckie, publikacje naukowe oraz realizację przewodów doktorskich i habilitacyjnych. Uczelnia wdraża zasady Europejskiej Karty Naukowca, co potwierdza przyznanie logo HRS4R. ([informacje dostępne na stronie internetowej AŁ](#)). Stosowane są także rozwiązania sprzyjające rozwojowi naukowemu, takie jak urlopy naukowe, obniżenie pensum dydaktycznego czy umożliwianie udziału w stażach badawczych.

W Uczelni stosowany jest przejrzysty system przyznawania nagród. Zgodnie z §82 i §83 Statutu Uczelni, Rektor może występować z wnioskami o nadanie orderów, odznaczeń oraz nagród państwowych i medali resortowych wyróżniającym się pracownikom i osobom zasłużonym dla Uczelni. Dodatkowo, Rektor może przyznać nagrody nauczycielom akademickim za osiągnięcia dydaktyczne, naukowe lub organizacyjne uzyskane w roku poprzedzającym ich przyznanie albo za całokształt dorobku naukowego, dydaktycznego lub organizacyjnego. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień dla pracowników Uczelni określa Regulamin przyznawania nagród wprowadzony Zarządzeniem Rektora Nr 105/2021 ([dostępny na stronie internetowej AŁ](#)).

Nagrody przyznawane są przez Rektora corocznie zarówno za osiągnięcia naukowe jak i dydaktyczne. Wnioski o nagrody za osiągnięcia naukowe składane są przez pracowników do właściwych Dziekanów do dnia 30 kwietnia, a następnie weryfikowane przez Bibliotekę i opiniowane przez Komisję ds. nagród Rektora AŁ dla nauczycieli akademickich (Zarządzenie Rektora Nr 29/2025 [dostępne na stronie internetowej AŁ](#)). Wnioski o nagrody dydaktyczno-organizacyjne składane są przez Dziekanów do Działu Spraw Osobowych w terminie do 30 listopada. Regulamin przyznawania nagród Rektora określa szczegółowe zasady przyznawania nagród za osiągnięcia naukowe i dydaktyczno-organizacyjne.

System motywacyjny obejmuje również przejrzyste zasady przyznawania nagród i wyróżnień za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i organizacyjne. Nagrody przyznawane są corocznie przez Rektora na podstawie jasno określonych kryteriów i procedur.

Dobór nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia na ocenianym kierunku odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami kształcenia. Kadra dydaktyczna posiada wykształcenie wyższe, co najmniej na poziomie magistra, a w przypadku części przedmiotów – także stopnie i tytuły naukowe. Wymagane jest również doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie, co umożliwia realizację zajęć o charakterze praktycznym.

Proces rekrutacji uwzględnia zarówno kwalifikacje formalne, jak i kompetencje pedagogiczne oraz interpersonalne. Uczelnia dba o różnorodność kadry dydaktycznej, angażując specjalistów reprezentujących różne obszary wiedzy i praktyki zawodowej. Regularne monitorowanie jakości kształcenia oraz spełniania standardów programowych umożliwia stałe doskonalenie oferty dydaktycznej.

Nadzór nad realizacją praktyk zawodowych sprawowany jest przez koordynatora praktyk oraz opiekunów zakładowych. Współpraca tych osób zapewnia właściwą organizację praktyk, realizację ich celów oraz skuteczną weryfikację efektów uczenia się osiąganych przez studentów.

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

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

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

Akademia Łomżyńska dysponuje rozbudowaną, nowoczesną i funkcjonalną bazą dydaktyczną, która umożliwia prawidłową realizację programu studiów na kierunku Administracja I i II stopnia oraz sprzyja kształtowaniu kompetencji praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej absolwentów. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w budynkach zlokalizowanych przy ul. Akademickiej 14, ul. Akademickiej 1 oraz ul. Wiejskiej 16 i 16A, o łącznej powierzchni dydaktycznej 15 692,45 m².

Zajęcia na kierunku Administracja studia I i II stopnia prowadzone są głównie w dwóch budynkach: budynku przy ul. Akademickiej 14 (sale: 6, 14, 15, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 208, 210, 211, 213, 214, 315) i budynku przy ul. Akademickiej 1 (sale: B0.7, B0.8, B1.5, B1.8, B1.9, B2.5, B2.6, B2.7, B2.8, B2.9). Oba budynki są własnością Akademii Łomżyńskiej.

Uczelnia posiada szerokie zaplecze i bogate wyposażenie do prowadzenia zajęć dydaktycznych. Wszystkie sale wykładowe i ćwiczeniowe wyposażone są w sprzęt komputerowy i audiowizualny oraz nagłośnienie. W wyposażeniu Uczelni są także laptopy i mikrofony, które mogą być wypożyczone z Działu Systemów Komputerowych w celu m.in. prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia w formie zdalnej mogą być prowadzone przez wykładowców w siedzibie Uczelni. Idealnym miejscem do realizacji zajęć w formie zdalnej jest sala do badań fokusowych, gdzie znajdują się kamery i mikrofony, umożliwiające synchroniczną i asynchroniczną rejestrację oraz zapis audio-video prowadzonych zajęć.

Zajęcia z przedmiotu wychowanie fizyczne realizowane są głównie w sali gimnastycznej Liceum Mistrzostwa Sportowego, którego organem prowadzącym jest Akademia Łomżyńska. Siedzibą Liceum Mistrzostwa Sportowego jest budynek położony w Łomży przy ul. Wiejskiej 16. Dodatkowo, w Domu Studenta AŁ, zlokalizowanym przy ul. Wiejskiej 16A, znajduje się także siłownia oraz sala do fitness, z której studenci kierunku Administracja studia I i II stopnia mogą korzystać w ramach zajęć z wychowania fizycznego. Ponadto, na mocy porozumienia zawartego z Prezydentem Miasta Łomża, Uczelnia korzysta z miejskiej bazy sportowej: hali sportowej i dwóch siłowni, pływalni miejskiej, hali widowiskowo-sportowej, boiska sportowego, stadionu lekkoatletycznego oraz zewnętrznych kortów tenisowych. Uczelnia na mocy porozumienia polegającego na przekazaniu gruntów pod budowę hali sportowej II LO (ul. Plac Kościuszki 3), nabyła również prawo do korzystania nieodpłatnego z gotowej już infrastruktury sportowej liceum, w tym: hali sportowej, siłowni i sali fitness. Z obiektu korzystają studenci w ramach realizacji przedmiotu wychowanie fizyczne. Terminy wykorzystania obiektu są uzgadniane z Dyrekcją II LO. Szczegółowe informacje dotyczące infrastruktury Uczelni zostały ujęte w załączniku nr 5 do niniejszego raportu. Łącznie Uczelnia posiada:

1. Sale wykładowe: 14 sal – łącznie dla 1554 studentów
2. Sale ćwiczeniowe/seminaryjne: 13 sal – łącznie dla 252 studentów,
3. Pracownie kształtujące umiejętności pielęgniarские w Centrum Symulacji Medycznej:
 - sala umiejętności pielęgniarских po 10-14 miejsc,
 - sala umiejętności technicznych po 10-14 miejsc,
 - sala ALS + BLS po 10-14 miejsc,
 - sala wysokiej wierności po 10-14 miejsc,
 - sala OSCE po 10-14.
4. Pracownie informatyczne:
 - 8 pracowni komputerowych dla 148 studentów, w tym 23 stanowiska komputerowe wyposażone w oprogramowanie Trados – sala B2.8, oraz 20 stanowisk w sali 210.
5. Pracownie nauki języków obcych:

- 5 pracowni językowych, w tym 2 wyposażone w system Mentor, dla 78 studentów,

6. Pozostałe sale:

- Sala konferencyjna,
- Centrum Technik Zdalnych,
- Laboratorium Systemów Mobilnych,
- Laboratorium Programowalnych Systemów Sterowania,
- Laboratorium Mechatroniki,
- Laboratorium Technik Multimedialnych,
- Laboratorium analiz instrumentalnych,
- Pracownia ocen sensorycznych,
- 2 Laboratoria mikrobiologiczne,
- 2 Laboratoria Badania Właściwości Fizycznych Żywności,
- Pracownia Fizyki,
- Laboratorium Automatyki i Robotyki,
- Laboratorium Mediów Drukowanych,
- Laboratorium Chemii Ogólnej i Nieorganicznej,
- Laboratorium Chemii Fizycznej,
- Laboratorium Chemii Organicznej i Biochemii,
- Centrum Mediacji,
- 1 siłownia,
- 1 sala sportowa.

Infrastruktura dydaktyczna Akademii Łomżyńskiej wykorzystywana na kierunku Administracja opiera się na przede wszystkim na salach wykładowych, ćwiczeniowych i seminaryjnych. Efektem wdrożenia projektu KPK - Kompleksowy Program Kształcenia w PWSliP w Łomży jest możliwość korzystania przez Studentów kierunku Administracja od roku akademickiego 2019/2020 z sali rozpraw sądowych. Przekłada się to pozytywnie na nabycie przez Studentów umiejętności praktycznych, które nabywają m.in. poprzez przygotowywanie scenariuszy rozpraw sądowych i możliwość zastosowania zdobytej wiedzy podczas omawiania konkretnego zagadnienia administracyjnego. Studenci kierunku Administracja uzyskują możliwość zaznajomienia się z salą rozpraw i specyfiką rozwiązywania sporów, które mogą toczyć się w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi. Studenci mają również możliwość korzystania z pokoju Centrum Mediacji (sala nr 3), w którym mogą przeprowadzać symulacje mediacji. Ponadto Studenci mogą korzystać z profesjonalnie wyposażonej fokusowni. Tym samym w praktyczny sposób mogą stosować różnicowane jakościowe techniki badawcze, konstruować narzędzia badawcze pod konkretne próby badawcze, dokonywać analizy danych uczestnicząc bezpośrednio w badaniach i angażować się w obserwację uczestniczącą. Pracownia wyposażona jest w lustro weneckie zapewniające bezpośredni podgląd przebiegu badania i kompletny system monitorowania tj. kamery i mikrofony, które umożliwią synchroniczną i asynchroniczną rejestrację i zapis audio –video wywiadów.

Kształcenie na kierunku Administracja odbywa się głównie w dwóch obiektach będących własnością Uczelni, wyposażonych w odpowiednią liczbę sal wykładowych, ćwiczeniowych i seminaryjnych. Wszystkie sale dydaktyczne posiadają nowoczesny sprzęt audiowizualny, nagłośnienie oraz stanowiska komputerowe, co umożliwia prowadzenie zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod dydaktycznych, w tym metod kształcenia na odległość.

Uczelnia zapewnia również dostęp do specjalistycznych pomieszczeń dydaktycznych, w tym sali rozpraw sądowych, Centrum Mediacji oraz profesjonalnie wyposażonej pracowni badań fokusowych.

Zasoby te umożliwiają studentom praktyczne zastosowanie wiedzy teoretycznej, m.in. poprzez symulacje rozpraw administracyjnych, mediacji oraz realizację jakościowych badań społecznych.

Rozwój kompetencji cyfrowych studentów wspierany jest poprzez zajęcia prowadzone w nowoczesnych pracowniach komputerowych, w których każdy student ma zapewnione indywidualne stanowisko pracy. Oprogramowanie dostępne w pracowniach odpowiada aktualnym standardom i potrzebom kształcenia na kierunku Administracja, a infrastruktura sieciowa zapewnia szybki i stabilny dostęp do zasobów cyfrowych.

Zajęcia z wychowania fizycznego realizowane są z wykorzystaniem własnej oraz miejskiej infrastruktury sportowej, na podstawie porozumień zawartych z organami samorządowymi. Studenci mają dostęp do hal sportowych, siłowni, pływalni, stadionów oraz innych obiektów rekreacyjnych, co zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zajęć sportowych.

Infrastruktura instytucji, w których realizowane są zajęcia poza Uczelnią oraz praktyki zawodowe, umożliwia osiąganie zakładanych efektów uczenia się. Miejsca odbywania praktyk są każdorazowo zatwierdzane przez Koordynatora praktyk zawodowych na podstawie wymagań programowych, opinii studentów, analizy sprawozdań z praktyk oraz hospitacji. Wykaz instytucji współpracujących został określony w programie praktyk zawodowych dla kierunku Administracja i jest na bieżąco aktualizowany.

Na terenie Uczelni zapewniony jest dostęp bezprzewodowy do sieci EDUROAM dla wszystkich osób, które posiadają niezbędne dane uwierzytelniające. Dostęp do Internetu oraz innych ośrodków akademickich i instytucji realizowany jest w ramach ogólnopolskiej sieci PIONIER. Studenci, nauczyciele akademicy oraz pracownicy administracji mają również dostęp do systemu informacji prawniczej LEX. W budynku przy Akademickiej 1 i Akademickiej 14 znajdują się infokioski wyposażone w monitor dotykowy, głośniki, klawiaturę ze znakami Braila i trackball'em, czytnikiem kodów QR oraz dostępem do Internetu. Do dyspozycji studentów jest też kawiarenka internetowa znajdująca się w budynku przy Akademickiej 14. Na korytarzach znajdują się kserokopiarki, z których studenci i nauczyciele mogą korzystać logując się za pomocą identyfikatora. Uczelnia korzysta z Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów. Każdy student oraz nauczyciel akademicki mają założone indywidualne konta w systemie USOS obsługującym najważniejsze procesy administracyjne i dydaktyczne związane z kształceniem.

W Uczelni uruchomiona jest platforma edukacyjna [MOODLE](#) do zdalnej komunikacji oraz wymiany danych ze studentami wykorzystującego wtyczkę BigBlueButton umożliwiającą przeprowadzanie wideokonferencji i zajęć zdalnych. Na początku roku akademickiego wszyscy studenci oraz nowozatrudnieni pracownicy odbywają szkolenie z obsługi platformy elearningowej oraz otrzymują dane do logowania na indywidualne konta w systemie USOS. Sale wykładowe są wyposażone w projektory multimedialne, tablice, komputery, nagłośnienie pozwalające wykładowcom prowadzić wykłady metodami wykorzystującymi nowoczesne technologie informacyjne. Uczelnia dysponuje również nowoczesnymi kamerami podążającymi za głosem i ruchem prowadzącego zajęcia. W laboratoriach językowych znajdują się głośniki, tablice multimedialne lub interaktywne, słuchawki z mikrofonem dla studentów i nauczyciela, komputerowe jednostki centralne Mentor, wizualizery.

Salę dydaktyczną wyposażono w nowoczesne projektory, tablice multimedialne i interaktywne, systemy nagłośnienia oraz kamery umożliwiające realizację zajęć hybrydowych i zdalnych. Studenci i nauczyciele akademicy mają również dostęp do specjalistycznych baz danych, w tym systemu informacji prawnej LEX, wykorzystywanego w procesie kształcenia praktycznego.

Infrastruktura Akademii Łomżyńskiej została zaprojektowana i systematycznie modernizowana z uwzględnieniem potrzeb studentów z niepełnosprawnościami. Budynki dydaktyczne wyposażone

są w windy, podjazdy, automatyczne drzwi, toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością oraz odpowiednio oznakowane ciągi komunikacyjne. Infrastruktura dydaktyczna dostosowana jest również do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynkach są podjazdy, windy, toalety uwzględniające wymagania osób z niepełnosprawnością. Przed każdymi drzwiami wejściowymi do budynków znajdują się utwardzone pola manewrowe. Przy budynkach dydaktycznych wydzielono 16 miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnością, usytuowanych 20 m od wejścia do budynku. Drzwi wejściowe do budynków Uczelni i sali gimnastycznej usytuowane są na poziomie chodnika. Do jednych z drzwi wejściowych prowadzi pochylnia. Studenci będący osobami z niepełnosprawnością posiadają dostęp do wszystkich sal i laboratoriów. W każdym budynku dydaktycznym znajdują się windy.

Drogi komunikacyjne i drzwi wewnętrzne dostosowane są do ich potrzeb. Podłogi w salach nie posiadają różnicowań poziomu, a stoły w salach wykładowych i stanowiska laboratoryjne umożliwiają wjazd na wózku. Na każdej kondygnacji budynków dydaktycznych znajduje się minimum jedno pomieszczenie sanitarno-higieniczne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Przegrody szklane w ciągach komunikacyjnych zostały oklejone pasami ostrzegawczymi ułatwiającymi poruszanie się w budynku studentom słabowidzącym. W budynku przy Akademickiej 1 i Akademickiej 14 znajdują się infokioski wyposażone w monitor dotykowy, głośniki, klawiaturę ze znakami Braila i trackball'em, czytnikiem kodów QR oraz dostępem do Internetu. Oprogramowanie systemu operacyjnego posiada wbudowane funkcje ułatwień dostępu dla osób z niepełnosprawnością i zawiera takie funkcjonalności jak:

- zmianę rozmiaru aplikacji i tekstu,
- zmianę rozmiaru i koloru kursora oraz wskaźnika myszy,
- powiększanie fragmentu obrazu (funkcja lupa) z możliwością zmiany wartości powiększenia,
- zmianę/filtrowanie kolorów (odwrócenie kolorów, skala odcienie szarości, odwrócona skala odcieni szarości, filtry czerwono-zielony, niebieski-żółty),
- włączanie widoku dużego kontrastu,
- czytnik głosowy zawartości ekranu ułatwiający nawigację i obsługę systemu osobom słabowidzącym.

Do uczelnianej biblioteki i czytelnicy prowadzi szeroki korytarz z bezprogowymi drzwiami wejściowymi. Odpowiednio przygotowane stanowiska do czytania umożliwiają podjazd na wózku inwalidzkim. Dodatkowo Ał zapewnia studentom z niepełnosprawnością zdalny dostęp do części księgozbioru, dzięki czemu mogą oni korzystać z zasobów biblioteki bez wychodzenia z domu. Pomieszczenia Działu Kształcenia i Spraw Studenckich oraz Koordynatora ds. studentów z niepełnosprawnością zlokalizowane są na I piętrze, w pobliżu windy, co umożliwia swobodny dostęp wszystkim zainteresowanym. Pomieszczenie Koordynatora ds. dostępności znajduje się na parterze. Wszystkie drzwi to toalet przystosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami, drzwi prowadzące do wind a także drzwi wejściowej do budynku przy ul Akademickiej 1 otwierają się automatycznie.

Część proponowanych przez Uczelnię rozwiązań nastawiona jest na indywidualizację potrzeb konkretnego studenta, m.in. dostosowanie stolików do potrzeb wybranych studentów z niepełnosprawnością. W przypadku studentów dotkniętych niepełnosprawnością ruchową zajęcia dydaktyczne są planowane w najbardziej dostępnych salach, w miarę możliwości w jednym budynku w celu ograniczenia konieczności przemieszczania się. W salach wykładowych znajdują się krzesła ergonomiczne przeznaczone do wielogodzinnego siedzenia w czasie zajęć dydaktycznych, dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, a także ławki przystosowane do potrzeb osób

z niepełnosprawnością. Dla osób niedosłyszących planowane są zajęcia w salach wyposażonych w pętle indukcyjne, wspomagające słyszenie. Studentom słabowidzącym stwarza się możliwość korzystania z materiałów dydaktycznych z powiększoną czcionką i w wersji elektronicznej a ich zajęcia planuje się w salach z dużymi monitorami interaktywnymi. Uczelniana czytelnia posiada w swoim wyposażeniu drukarkę, monitor, klawiaturę i notatnik brajlowski.

W Domu Studenta wjazd na I piętro umożliwiają schody wyposażone w platformę przychodową. Studenci poruszający się na wózkach inwalidzkich mają dostęp do wszystkich pokoi i innych pomieszczeń zlokalizowanych na parterze i I piętrze. Dwa pokoje dostosowane są do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Przy budynkach Uczelni znajdują się przystanki autobusowe. Wszystkie pojazdy zatrzymujące się na przystankach zlokalizowanych w pobliżu Uczelni wyposażone są w obniżany pomost umożliwiający wjazd studentom poruszającym się na wózkach inwalidzkich. W ramach realizacji projektów finansowanych ze środków BP i UE (w ramach projektu POKL.04.01.02-00-047/11 „Zaprogramuj swoją przyszłość – kierunki zamawiane w Łomży) Uczelnia zakupiła wyposażenie dla osób z niepełnosprawnością m.in.:

- 3 komplety systemu wspomagania słyszenia – pętla indukcyjna PLS – 10,
- monitor brajlowski,
- drukarka brajlowska,
- notatnik brajlowski.

W trakcie realizacji projektu zakupiono bezprzewodową klawiaturę z touchpadem. W ramach projektu POKL.04.01.02-00-107/12 „Zostań inżynierem – kierunki zamawiane w PWSliP w Łomży” zakupiono także 3 pętle indukcyjne wraz z dodatkowym wyposażeniem dla studentów słabosłyszących oraz głuchoniemych. W roku 2020 r. Uczelnia rozpoczęła także realizację projektu „PWSliP w Łomży dostępna i bez barier”. Pozyskane w ramach projektu środki przyczynią się do poprawy dostępności Uczelni pod kątem osób z niepełnosprawnością. Podkreślić należy, że wprowadzone udogodnienia będą do wykorzystania przez wszystkich, także pełnosprawnych studentów i podniosą potencjał oraz prestiż uczelni. Projekt przewidywał wsparcie zmian organizacyjnych oraz podnoszenie świadomości i kompetencji kadry Uczelni z zakresu niepełnosprawności poprzez realizację działań mających na celu zapewnienie przez Uczelnię:

- 1) dostępności komunikacyjnej,
- 2) dostępności architektonicznej,
- 3) administrowanych stron internetowych,
- 4) narzędzi informatycznych,
- 5) procedur w kształceniu na poziomie wyższym,
- 6) wprowadzenia do programów studiów modyfikacji zapewniających ich dostępność dla studentów z niepełnosprawnością.

Dzięki środkom z UE większa liczba sal dydaktycznych została wyposażona w pętle indukcyjne. Narzędzia wspomagające słuch umieszczono również w miejscach bezpośredniej obsługi kandydata i studenta (dziekanatach, portierniach). W celu poprawy bezpieczeństwa studentów będących osobami z niepełnosprawnością Uczelnia zakupiła materace i krzesła ewakuacyjne a także opracowała procedurę umożliwiającą sprawną ewakuację osób z niepełnosprawnością. Ponadto zakupiono infokioski z funkcjonalnościami dla studentów z niepełnosprawnością. Infoboksy umieszczono na parterach w budynkach przy ul. Akademickiej 1, Akademickiej 14, Wiejskiej 16A. Informacje na temat działań podejmowanych przez Uczelnię w celu zwiększenia jej dostępności dla osób z niepełnosprawnością przedstawione zostały w filmie umieszczonym na [uczelnianym kanale Youtube](#).

Dodatkowo w ramach projektu „Akademia Łomżyńska dostępna plus” planowany jest wzrost dostępności w 8 obszarach (struktura organizacyjna, dostępność architektoniczna, dostępność informacyjno-komunikacyjna, dostępność cyfrowa, technologie, procedury, usługi wspierające edukację, działania podnoszące świadomość niepełnosprawności) Akademii Łomżyńskiej dla osób ze szczególnymi potrzebami (w tym osób z niepełnosprawnościami). Działania zaplanowane w projekcie znacząco przyczynią się do zwiększenia poziomu niezależności studentów będących osobami z niepełnosprawnością, poprawią komunikację i umożliwią uczestnictwo OzN w wielu dziedzinach życia akademickiego. Dzięki nim, osoby z niepełnosprawnościami będą mogły osiągnąć swoje cele zawodowe, edukacyjne i społeczne, co przyczyni się do większej równości i włączenia społecznego.

Uczelnia w ramach projektu zakupiła do bezpłatnej wypożyczalni okulary dla studentów niewidomych i słabowidzących, które pełnią funkcję wirtualnego asystenta, przekazującego informacje o przedmiotach i osobach, których student samodzielnie nie może zobaczyć. Podobną rolę dla osób z dysfunkcjami dłoni i rąk będą spełniały okulary do sterowania komputerem przy pomocy wzroku. Budynki Uczelni zostaną wyposażone w fakturowe oznaczenia nawierzchni, nowe kontrastowe oznaczenia schodów, plany tyflograficzne, które znacząco ułatwią poruszanie się w budynkach osobom mającym problemy z orientacją przestrzenną, są niewidome lub słabowidzące.

W projekcie przewidziano również zakup robotów do komunikacji w czasie rzeczywistym, które będą reprezentować nieobecnego na zajęciach studenta. Student będzie mógł poruszać głową robota tak, aby widzieć obraz z innego miejsca sali, zgłosić chęć zabrania głosu lub zasygnalizować chęć bycia wyłącznie obserwatorem. Użytkownik robota będzie się czuł tak, jakby uczestniczył w zajęciach razem ze swoimi kolegami i koleżankami z roku. Wniosek o dofinansowanie zakłada także zakup symulatora VR występów publicznych. Symulator umożliwi ćwiczenie przemówień w bezpiecznych warunkach i pozwoli na przełamanie lęku osobom ze szczególnymi potrzebami, które boją się mówić. Zaplanowany jest również zakup pracowni kryminalistycznej VR dla studentów kierunków prawo i administracja. W projekcie uwzględniono zakup windy do domu studenta, zgodnie z koncepcją projektowania uniwersalnego, dzięki czemu każdy student będzie miał możliwość dostać się na każdą kondygnację budynku.

Projekt zakłada zakup księżkomatu z funkcjonalnościami dla osób z niepełnosprawnościami zapewniający dostęp do księgozbioru w dogodnym dla nich terminie, bez ograniczeń związanych z godzinami otwarcia biblioteki. W ramach projektu powstanie strefa rekreacyjna dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, która zapewni komfortowy wypoczynek dla studentów uczelni, umożliwiając organizację spotkań i grillowanie na świeżym powietrzu. Studenci z niepełnosprawnościami będą czuli się swobodnie w przestrzeni, która jest im znana i zapewni im możliwość odpoczynku i integracji z rówieśnikami. Dostępność strefy relaksu z altaną oraz grillem na uczelni ma służyć zapewnieniu warunków do pełnego uczestnictwa w życiu uczelni i społeczności akademickiej dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

Uczelnia zapewnia również dostęp do specjalistycznego sprzętu i oprogramowania wspomagającego osoby z dysfunkcjami wzroku i słuchu, w tym infokiosków z klawiaturą brajlowską, pętli indukcyjnych, drukarek i monitorów brajlowskich. W ramach projektów finansowanych ze środków krajowych i europejskich realizowane są kolejne działania zwiększające dostępność architektoniczną, cyfrową i komunikacyjną Uczelni.

Studenci kierunku Administracja mają zapewniony dostęp do infrastruktury dydaktycznej, oprogramowania specjalistycznego oraz materiałów edukacyjnych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z programu studiów, w tym w ramach pracy własnej. Mogą korzystać z sal dydaktycznych,

pracowni komputerowych, zasobów biblioteki uczelnianej oraz materiałów udostępnianych na platformie Moodle.

Uczelnia umożliwia również zdalne konsultacje z nauczycielami akademickimi oraz dostęp do elektronicznych zasobów bibliotecznych, co sprzyja samodzielnemu pogłębianiu wiedzy, realizacji projektów i przygotowywaniu prac zaliczeniowych oraz dyplomowych.

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

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

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

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z pracodawcami i instytucjami publicznymi, stanowi jeden z kluczowych elementów strategii rozwoju Akademii Łomżyńskiej ([dostępnej na stronie internetowej AŁ](#)) oraz istotny czynnik determinujący koncepcję kształcenia na kierunku Administracja studia I i II stopnia. Uczelnia prowadzi systematyczny dialog z interesariuszami zewnętrznymi, koncentrując się na identyfikowaniu aktualnych potrzeb rynku pracy, oczekiwań pracodawców wobec absolwentów oraz kierunków rozwoju kompetencji zawodowych.

Pozyskiwane w toku współpracy informacje są wykorzystywane do bieżącej aktualizacji efektów uczenia się, modyfikacji treści programowych oraz dostosowywania metod dydaktycznych do realiów środowiska zawodowego. Dzięki temu proces kształcenia na kierunku Administracja ma charakter praktyczny i odpowiada na dynamicznie zmieniające się uwarunkowania społeczno-gospodarcze.

Istotnym elementem systemu współpracy z otoczeniem jest działalność Rady Programowej Kierunku Studiów (RPKS) Zarządzenie Rektora Nr 122/2025 ([dostępne na stronie internetowej AŁ](#)) powołanej jako forum stałych konsultacji z przedstawicielami instytucji i podmiotów związanych z profilem kształcenia. W skład Rady wchodzi reprezentanci środowisk zawodowych właściwych dla kierunku Administracja, co umożliwia bezpośrednie włączanie perspektywy praktyków w proces planowania, realizacji i doskonalenia programu studiów.

Do zadań Rady Programowej należy m.in. doskonalenie koncepcji kształcenia, opiniowanie i inicjowanie zmian w programach studiów, analiza zasad rekrutacji, rekomendowanie rozwiązań w zakresie organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, udział w kształtowaniu zasad dyplomowania oraz okresowa weryfikacja programów studiów pod kątem ich aktualności, spójności z efektami uczenia się oraz adekwatności do potrzeb rynku pracy. Rada uzyskuje także opinie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych dotyczące przygotowania zawodowego absolwentów, co pozwala na podejmowanie trafnych decyzji rozwojowych.

Istotną rolę w procesie monitorowania współpracy odgrywa Rada Programowa Kierunku Studiów, której posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku. Konsultacje prowadzone są zarówno w formie spotkań, jak i opinii pisemnych, co pozwala na elastyczne i efektywne pozyskiwanie informacji zwrotnych dotyczących programu studiów, dokumentacji praktyk czy zasad dyplomowania.

Współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym wspiera również działalność Biura Karier i Kształcenia Ustawicznego, które pełni rolę pośrednika pomiędzy Uczelnią, studentami, absolwentami i pracodawcami. Biuro umożliwia studentom dostęp do ofert pracy, staży i praktyk, wspiera ich w planowaniu ścieżki zawodowej oraz organizuje indywidualne poradnictwo zawodowe. Pracodawcom zapewnia możliwość prezentowania ofert zatrudnienia oraz nawiązywania kontaktów z potencjalnymi kandydatami.

Znaczącą rolę w realizacji efektów uczenia się odgrywa również aktywność studentów w ramach wolontariatu i inicjatyw społecznych. Studenci kierunku Administracja angażują się m.in. we współpracę z Centrum Mediacji, Sądem Rejonowym (np. poprzez udział w symulacjach rozpraw sądowych), a także w wydarzenia popularyzujące naukę i wiedzę prawniczą, takie jak Podlaski Festiwal Nauki i Sztuki oraz Dni Otwartych Funduszy Europejskich. Działania te sprzyjają rozwijaniu kompetencji praktycznych, społecznych i obywatelskich.

Właściwa organizacja i realizacja praktyk zawodowych na kierunku Administracja opiera się na ścisłej współpracy z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego. Studenci mają możliwość

odbywania praktyk zarówno w jednostkach współpracujących z Uczelnią, jak i w instytucjach wskazanych indywidualnie, z którymi zawierane są stosowne porozumienia.

Za organizację praktyk odpowiada Koordynator praktyk zawodowych, natomiast bezpośredni nadzór nad ich realizacją sprawuje zakładowy opiekun praktyki wyznaczony przez pracodawcę. Opiekunowie praktyk pozostają w stałym kontakcie z Koordynatorem, dokonują oceny postępów studentów oraz przekazują informacje dotyczące poziomu ich przygotowania zawodowego i stopnia realizacji zakładanych efektów uczenia się. Uwagi te są analizowane podczas spotkań Zakładu Prawa i Administracji oraz wykorzystywane przy doskonaleniu dokumentacji i organizacji praktyk.

Uzupełnieniem kształcenia praktycznego są spotkania z pracodawcami, wykłady gościnne, warsztaty oraz wizyty studyjne organizowane we współpracy z instytucjami zewnętrznymi. Studenci uczestniczą w wydarzeniach umożliwiających bezpośredni kontakt z praktykami oraz poznanie specyfiki pracy w administracji publicznej i innych sektorach. Udział w wizytach studyjnych w instytucjach centralnych oraz w ogólnopolskich wydarzeniach branżowych pozwala studentom poszerzać wiedzę, konfrontować teorię z praktyką i lepiej przygotować się do przyszłej kariery zawodowej.

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym podlega systematycznemu monitorowaniu i ocenie. Uczelnia rozwija ją poprzez udział w inicjatywach edukacyjnych, społecznych i kulturalnych organizowanych na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym, a także poprzez własne przedsięwzięcia popularyzujące naukę, kulturę i wiedzę prawną.

Pracownicy Zakładu Prawa i Administracji aktywnie uczestniczą w wydarzeniach skierowanych do społeczności lokalnej i regionalnej, takich jak festiwale nauki, dni otwarte, debaty, konferencje, warsztaty edukacyjne czy inicjatywy charytatywne. Działania te sprzyjają budowaniu trwałych relacji z interesariuszami zewnętrznymi oraz umożliwiają bieżące rozpoznawanie potrzeb otoczenia.

Pracownicy Zakładu Prawa i Administracji (ZPiA) aktywnie angażują się w inicjatywy realizowane przez Uczelnię na rzecz środowiska lokalnego i regionalnego, co stanowi istotny element utrzymywania kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi. Są to m.in. działania prowadzone w ramach [Podlaskiego Festiwalu Nauki i Sztuki](#); Dni Kół ([informacje dostępne na stronie AŁ](#)); Dni Otwartych Uczelni ([Dzień otwarty AŁ 27 marca](#) ; [Dzień otwarty AŁ](#)), Nocy Muzeów, Nocy Otwartych Sądów, Forum Edukacji Prawnej "Domena prawa", Międzynarodowych Dni Mediacji ([Międzynarodowy dzień mediacji AŁ](#); [Warsztaty Mediacja w praktyce na AŁ](#))

Pracownicy ZPiA inicjują także działania społeczne, takie jak:

1. Edukacja i szkolenia- organizacja warsztatów dotyczących mediacji rówieśniczej dla szkół ponadpodstawowych w Łomży ([aktualności dostępne na stronie AŁ](#))
2. Organizacja zbiorów charytatywnych lub wydarzeń wspierających lokalne potrzeby np. Szlachetna paczka ([artykuł dostępny na stronie internetowej AŁ](#))
3. Organizowanie wydarzeń kulturalnych ([Podlaski Festiwal Nauki i Sztuki w Akademii Łomżyńskiej](#))
([Symulacja rozprawy w ramach dni otwartych Funduszy europejskich](#))
4. Uczestnictwo w Forach
5. [XXXIV Forum Ekonomiczne w Karpaczu](#) ; [X Europejski Kongres Samorządowy w Mikołajkach](#)
6. Promowanie wiedzy o prawach obywatelskich, debat, organizacja konferencji:
 - [Deбата oksfordzka na AŁ-Europejska konwencja praw człowieka](#)
 - [Wizyta dyplomaty dra Bogdana Wrzochalskiego](#)
 - [Wizyta prof. Andrzeja Szeptyckiego w AŁ](#)
 - [Wizyta Sędziego Międzynarodowego Trybunału Prawa Morza na AŁ](#)

- I Ogólnopolska Konferencja Studencka pt. Budowanie odporności państwa - rola administracji państwowej i sił zbrojnych
 - Polski wkład w wykształcenie się międzynarodowego prawa karnego
 - Światowy ekspert prawa rzymskiego w Ał
 - Konflikt to szansa na porozumienie
 - Bezpieczeństwo i odpowiedzialność na drodze - odpowiedzialność nieletnich
7. **Nawiązywanie partnerstw z lokalnymi szkołami i instytucjami:**
- Podpisanie porozumienia z II LO w Łomży
 - Akademia Łomżyńska i Zespół Szkół nr 1 im Gen Stefana Roweckiego Grota w Zambrowie podpisują porozumienie
 - Porozumienie z III Liceum Ogólnokształcącym im Unii Europejskiej w Ostrołęce
 - Porozumienie z Katolickim Liceum Ogólnokształcącym im Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łomży
 - Nowa współpraca na rzecz edukacji - porozumienie z Zakładem Karnym w Czerwonym Borze

Systemowe badania opinii interesariuszy zewnętrznych realizowane są przez Biuro Karier i Kształcenia Ustawicznego. Obejmują one ocenę jakości kształcenia przez absolwentów, badanie ich losów zawodowych oraz badanie opinii pracodawców. Wyniki analiz przekazywane są władzom Uczelni i jednostkom odpowiedzialnym za programy studiów, a następnie wykorzystywane przy podejmowaniu decyzji dotyczących modyfikacji i rozwoju oferty dydaktycznej.

Efektom współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym są konkretne zmiany w programie studiów na kierunku Administracja, w tym uruchomienie nowych ścieżek rozwoju odpowiadających aktualnym potrzebom rynku pracy, takich jak administracja formacji umundurowanych czy ekologia i ochrona środowiska. Rozwiązania te stanowią odpowiedź na rosnące zapotrzebowanie na specjalistów łączących wiedzę administracyjną z kompetencjami sektorowymi i potwierdzają realny wpływ interesariuszy zewnętrznych na rozwój kierunku

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

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

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

Rola umiędzynarodowienia procesu kształcenia w koncepcji kształcenia i planach rozwoju kierunku (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów). Umiędzynarodowienie stanowi jeden z priorytetowych kierunków rozwoju Akademii Łomżyńskiej i jest trwale wpisane w strategię Uczelni. Działania podejmowane w tym obszarze wywierają bezpośredni wpływ na koncepcję kształcenia, realizację programu studiów oraz efekty uczenia się na kierunku Administracja. Wspiera to rozwój kompetencji językowych, interkulturowych, komunikacyjnych i społecznych studentów oraz zwiększa ich gotowość do funkcjonowania w środowisku wielojęzycznym i wielokulturowym — co stanowi ważny element profilu absolwenta. W strategii Uczelni ujęto działania wzmacniające umiędzynarodowienie, obejmujące m.in. zwiększanie mobilności studentów i pracowników, dostosowywanie programów studiów do standardów międzynarodowych, rozwijanie struktur odpowiedzialnych za współpracę zagraniczną, poszerzanie oferty zajęć w językach obcych oraz rozwój lektoratów. Istotną rolę odgrywa również Akredytowane Centrum Egzaminacyjne Pearson English International Certificate (PEIC), umożliwiające uzyskanie międzynarodowych certyfikatów znajomości języka angielskiego.

Na kierunku Administracja umiędzynarodowienie realizowane jest poprzez szereg działań wpływających zarówno na program studiów, jak i codzienną praktykę dydaktyczną, w tym:

- zwiększanie mobilności studentów w ramach programu Erasmus+ (studia, BIP-y i praktyki),
- włączanie w proces internacjonalizacji pracowników kierunku poprzez rozwój kompetencji językowych i udział w mobilnościach,
- organizowanie wykładów gościnnych, warsztatów i zajęć z udziałem nauczycieli akademickich z uczelni partnerskich,
- umożliwienie studentom zagranicznym (np. Erasmus+) uczestnictwa w zajęciach oraz integracji poprzez wydarzenia uczelniane,
- przyjmowanie na kierunek studentów-obcokrajowców, zwłaszcza z Europy Wschodniej, co sprzyja tworzeniu wielokulturowych grup zajęciowych ([informacje dostępne na stronie internetowej AŁ](#))

Semestr letni roku akademickiego 2025/2026
Oferta przedmiotów na kierunku Administracja dla studentów Erasmusa

	Nazwa przedmiotu w języku polskim	Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Semestr	ECTS
1	Prawo finansów publicznych	Public Finance Law	II	4
2	Podstawy prawa karnego	Criminal Law Basics	II	4
3	Podstawy prawa cywilnego	Civil Law Basics	II	5
4	Administracja Publiczna	Public Administration	II	3
5	Służby, inspekcje i straże	Services, Inspections and Guards	IV	2
6	Podstawy prawa zamówień publicznych	Public Procurement Law Basics	IV	4
7	Prawo międzynarodowe publiczne	Public International Law	MA II	3

Działania te przyczyniają się do rozwijania kierunku poprzez poszerzanie oferty zajęć w języku angielskim, zwiększanie udziału zagranicznych wykładowców i praktyków oraz aktualizowanie efektów uczenia się zgodnie z wymaganiami środowiska międzynarodowego i globalnego rynku pracy.

W planach rozwoju kierunku w obszarze umiędzynarodowienia znajdują się:

- zwiększanie liczby zagranicznych partnerstw akademickich, umożliwiających poszerzenie oferty mobilności studentów i pracowników oraz wzrost liczby studentów przyjeżdżających do AŁ,
- zwiększenie udziału zagranicznych praktyków i wykładowców w dydaktyce, zarówno podczas wizyt stacjonarnych, jak i w formie zdalnych wykładów prowadzonych przez nauczycieli z uczelni zagranicznych,
- rozwój wielojęzycznego środowiska kształcenia poprzez dalsze działania na rzecz pozyskiwania studentów-obcokrajowców,
- wdrażanie rozwiązań wspierających mobilność studentów, w tym rozwój oferty praktyk zagranicznych oraz usprawnienie rozliczania osiągnięć uzyskanych w trakcie mobilności.

AŁ stwarza możliwości rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów oraz podejmuje systematyczne działania w celu umiędzynarodowienia procesu kształcenia poprzez między innymi wzbogacanie oferty i form wymiany międzynarodowej na poziomie europejskim i światowym. Pracownicy AŁ mają możliwość wyjazdu w celach szkoleniowych (STT) lub w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA). Nauczyciele i studenci korzystają również z oferty udziału w intensywnych programach mieszanych (Blended Intensive Programme – BIP).

Studenci AŁ mogą ubiegać się o wyjazdy na studia długoterminowe i krótkoterminowe, a także praktyki zagraniczne. Studenci z orzeczoną niepełnosprawnością lub znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej (pobierający stypendium socjalne) są uprawnieni do otrzymania zwiększonego dofinansowania (tzw. wsparcie dla osób z mniejszymi szansami / fewer opportunities). Studenci

decydujący się na wyjazd na studia mogą wybrać uczelnię zagraniczną z list uczelni partnerskich realizowanych w ramach projektów KA131 (dawniej KA103) – kraje członkowskie UE i stowarzyszone lub KA171 (dawniej KA107) – kraje partnerskie z innych regionów świata, zgodnie z wybranym kierunkiem studiów i możliwościami danego projektu.

Czas trwania studiów w uczelni zagranicznej musi wynosić min. 3 miesiące (90 dni), lecz zawsze rekomendowany jest studentom pobyt na pełen semestr (np. 4.5-5 miesięcy), aby zapewnić im możliwość realizacji wszystkich założonych komponentów edukacyjnych, a także podejścia do egzaminów i zaliczeń. Student ma także możliwość realizacji praktyk obowiązkowych i nieobowiązkowych w instytucjach i firmach poza granicami Polski. Czas trwania praktyk zagranicznych to min. 2 miesiące (60 dni).

Oferta wyjazdów dla studentów AŁ obejmuje łącznie na dzień dzisiejszy (tj. 04.02.2026) 116 umów (w EWP) w skład których wchodzi 90 uczelni w ramach Programu KA 131 oraz 6 uczelni w ramach Programu KA 171, w tym 36 umowy dotyczące wymiany na kierunku Administracja .

Wykaz uczelni partnerskich na ocenianym kierunku studiów

1. Lapland University of Applied Sciences (Finlandia)- Erasmus code: SF ROVANIE11
2. Republic of Macedonia Goce Delcev State University Stip (Macedonia) – Erasmus code: MK STIP01
3. Mersin University (Turcja) - Erasmus code: TR MERSIN01
4. Istanbul Arel University (Turcja) - Erasmus code: TR ISTANBU29
5. Trakya Universitz (Turcja) – Erasmus code: TR EDIRNE01
6. Instituto Superior Miguel Torga (Portugalia) - Erasmus code: P COIMBRA05
7. Novia University of Applied Sciences (Finlandia)- Erasmus code: P COIMRA05
8. Sakarya University (Turcja) - Erasmus code: TR SAKARYA01
9. Klaipeda State College (Litwa) - Erasmus code: LT KLAIPED09
10. University of Jaen (Hiszpania) - Erasmus code: E JAEN01
11. Romanian-American University (Rumunia) - Erasmus code: RO BUCURES18
12. Istanbul Sabahattin Zaim University (Turcja) - Erasmus code: TR ISTANBU41
13. Obuda University (Węgry) – Erasmus code: HU BUDAPES16
14. Alexander Dubcek University of Trencin (Słowacja) - Erasmus code: SK TRENCIN01
15. West University of Timisoara (Rumunia) – Erasmus code: RO TIMISOA01
16. Babes-Bolyai University (Rumunia) - Erasmus code: RO CLUJNAP 01
17. Canakkale Onsekiz Mart University (Turcja) - Erasmus code: TR CANAKKA01

18. Università degli Studi di Bari Aldo Moro (Włochy) - Erasmus code: I BARI01
19. Leadership Consultancy and Training Services Ltd (Malta) - Erasmus code: MT Malta09
20. Alytaus Kolegija University of Applied Sciences (Litwa) – Erasmus code: LT ALYTUS01
21. University of Applied Sciences Western Switzerland (Szwajcaria) - Erasmus code: CH DELEMON02
22. Baskent University (Turcja) – Erasmus code: TR ANKARA06
23. Stopanska Akademia "D.A. Tsenov" (Bułgaria) - Erasmus code: BG SVISHTO02
24. Instituto Politecnico de Santarem, Complexo Andaluz, Santarem (Portugalia) - Erasmus code: P SANTARE01
25. Karabuk University (Turcja) - Erasmus code: TR KARABUK01
26. Kauno kolegija Higher Education Institution (Litwa) - Erasmus code: LT KAUNAS08
27. Istanbul Aydin University (Turcja) – Erasmus code: TR ISTANBU25
28. University of Beira Interior (Portugalia) - Erasmus code: P COVILHA01
29. Istanbul Sisli Vocational School (Turcja) - Erasmus code: TR ISTANBU44
30. Maltepe Üniversitesi (Turcja) - Erasmus code: TR ISTANBU18
31. Ankara Yildirim Beyazit University (Turcja) - Erasmus code: TR ANKARA15
32. Vysoká škola polytechnická Jihlava (Czechy) - Erasmus code: CZ JIHLAVA02
33. Ventspils University of Applied Sciences (Łotwa) - Erasmus code: LV VENTSPI01
34. Pontifical University of Salamanca (Hiszpania) - Erasmus code: E SALAMAN01
35. Libera Università Maria Santissimaassunta (Włochy) - Erasmus code: I ROMA04
36. Yozgat Bozok University (Turcja) - Erasmus code: TR YOZGAT01

W latach 2020 - 2025 w mobilnościach w ramach programu Erasmus+ uczestniczyło 33 pracowników i 8 studentów Akademii Łomżyńskiej kierunku Administracja. W ocenianym okresie w ramach programu Erasmus+ oraz innych międzynarodowych umów bilateralnych studiowało na kierunku Administracja 4 studentów z uczelni zagranicznych. Wykaz mobilności na kierunku Administracja w latach 2020-2025 przedstawia poniższa tabela:

**Liczba mobilności nauczycieli akademickich i studentów na kierunku Administracja
w latach 2020-2025**

Udział nauczycieli akademickich z Wydziału Prawa i Administracji programach dydaktycznych i wymianie dydaktycznej realizowanej z zagranicznymi ośrodkami akademickimi

Rok akademicki	Liczba mobilności nauczycieli akademickich <u>wyjeżdżających</u> w ramach programu Erasmus+	Liczba mobilności nauczycieli akademickich <u>przyjeżdżających</u> w ramach programu Erasmus+	Liczba mobilności studentów <u>wyjeżdżających</u> w ramach programu Erasmus +	Liczba mobilności studentów <u>przyjeżdżających</u> w ramach programu Erasmus+
2020/2021	4 – mobilności wirtualne	0	0	1
2021/2022	3 – mobilności wirtualne i 6 - mobilności tradycyjnych	0	0	1
2022/2023	8	2	2	0
2023/2024	8	2	4	2
2024/2025	4	0	2	0

Umiędzynarodowieniu procesu kształcenia sprzyja udział wykładowców zagranicznych w zajęciach prowadzonych na kierunku Administracja. Wykłady prowadzone przez zagranicznych ekspertów wprowadzają studentów na różne modele administracji, co poszerza ich horyzonty i zrozumienie globalnych kontekstów. Zagraniczni wykładowcy często prezentują nowinki, najlepsze praktyki i innowacyjne podejścia w administracji, które mogą być wdrażane lokalnie.

W dniu 22 marca 2024 roku Akademia Łomżyńska gościła naukowca z Uniwersytetu Harvarda Eugene B. Kogan. ([artykuł dostępny na stronie AŁ](#)). W dniach 28 listopada – 1 grudnia 2024 roku Akademia Łomżyńska miała zaszczyt gościć prof. Paula du Plessis'a z Edinburgh School of Law, światowej sławy specjalistę w dziedzinie prawa rzymskiego. Edynburski wydział prawa jest jednym z najlepszych ośrodków prawniczych w Szkocji ([artykuł dostępny na stronie AŁ](#)).

Monitorowanie umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku Administracja, studia I i II stopnia, odbywa się systematycznie w cyklu semestralnym i rocznym oraz w ramach okresowej oceny nauczycieli akademickich. Celem tych działań jest bieżąca ocena stopnia umiędzynarodowienia oraz wykorzystywanie uzyskanych rezultatów do doskonalenia programu studiów i warunków jego realizacji. Na początku każdego semestru Wydziałowy Koordynator ds. Programu Erasmus+ przekazuje Dziekanowi listę studentów zagranicznych studiujących w Akademii Łomżyńskiej oraz wykaz zajęć prowadzonych dla tej grupy, wraz z nazwiskami wykładowców. Dane te pozwalają monitorować liczbę mobilności przyjazdowych, zainteresowanie kierunkiem wśród studentów z zagranicy oraz planować działania promocyjne i ofertowe wspierające rozwój mobilności. Systematyczne zestawienia dotyczące mobilności przygotowuje również Dział Współpracy

z Zagranicą, który opracowuje raporty semestralne i roczne obejmujące informacje o wyjazdach i przyjazdach studentów oraz pracowników, także w ramach projektów KA171. Raporty te, oceniane przez Narodową Agencję Programu Erasmus+, mają bezpośredni wpływ na wysokość grantów w kolejnych latach, co wzmacnia wagę rzetelnego monitorowania przebiegu mobilności.

Stałym elementem oceny umiędzynarodowienia jest również Roczny raport samooceny przygotowywany przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia. Zawiera on informacje dotyczące udziału kadry w międzynarodowych programach dydaktycznych i wymianach, aktywności w konferencjach krajowych i zagranicznych, uczestnictwa studentów w mobilnościach, liczby studentów zagranicznych, wykazu przedmiotów prowadzonych w językach obcych, zajęć realizowanych przez wykładowców zagranicznych, wydarzeń o charakterze międzynarodowym organizowanych przez Wydział oraz współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami wspierającymi proces kształcenia. Raport zawiera również analizę SWOT w zakresie umiędzynarodowienia, co stanowi podstawę do formułowania rekomendacji rozwojowych.

Stopień zaangażowania w umiędzynarodowienie uwzględniany jest również w okresowej ocenie nauczycieli akademickich. Punktowane są działania związane z aktywnością międzynarodową, w tym recenzowanie publikacji zagranicznych, funkcje redaktorskie i udział w radach redakcyjnych czasopism o zasięgu międzynarodowym, udział w projektach badawczych, aktywność w organizacjach międzynarodowych oraz współpraca z zagranicznymi ośrodkami naukowymi. W zakresie dydaktyki oceniane jest m.in. prowadzenie zajęć w języku angielskim oraz uczestnictwo w mobilnościach dydaktycznych Erasmus+, natomiast w działalności organizacyjnej – mobilności pracownicze realizowane w celach szkoleniowych. Zakres punktacji pełni funkcję motywacyjną i wspiera rozwój umiędzynarodowienia na poziomie indywidualnym.

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

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

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

System wsparcia studentów AŁ uwzględnia potrzeby różnych grup, w tym studentów z niepełnosprawnością, i ma charakter stały, kompleksowy oraz systematyczny. Studenci doświadczający trudności edukacyjnych lub znajdujący się w sytuacji wymagającej dodatkowego wsparcia — życiowej, materialnej czy zdrowotnej — mogą korzystać z pomocy Dziekana Wydziału, Opiekuna roku, Działu Kształcenia i Spraw Studenckich, Koordynatora ds. studentów z niepełnosprawnością, Dziekanatu oraz Samorządu Studenckiego. Wsparcie psychologiczne jest dostępne zarówno online, jak i w ramach działalności Ośrodka Rozwoju Osobistego i Społecznego FOCUS, obejmującego studentów, absolwentów i pracowników AŁ. Studentom pomoc oferuje również Dział Współpracy z Zagranicą, sprawujący opiekę nad obcokrajowcami studiującymi w AŁ, w tym uczestnikami programu Erasmus+. Uzupełnieniem systemu wsparcia jest Biuro Karier i Kształcenia Ustawicznego, które wspiera studentów i absolwentów w planowaniu ścieżki zawodowej oraz przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.

System wsparcia funkcjonujący w AŁ uwzględnia zróżnicowane potrzeby studentów i obejmuje rozwiązania umożliwiające dostosowanie przebiegu kształcenia do indywidualnych sytuacji życiowych, zdrowotnych i edukacyjnych. Jednym z podstawowych mechanizmów jest indywidualna organizacja studiów (IOS), która może zostać przyznana studentowi znajdującemu się w sytuacji utrudniającej regularny udział w zajęciach. IOS umożliwia częściowe zwolnienie z obowiązku uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i pozwala na zaliczanie ich w terminach odmiennych od przewidzianych w organizacji roku akademickiego, jednak nie później niż do końca danego roku akademickiego. Do przesłanek uzasadniających udzielenie IOS należą: stan zdrowia uniemożliwiający systematyczne uczęszczanie na zajęcia, studiowanie równoległe na więcej niż jednym kierunku, realizacja części studiów w innej uczelni, przyjęcie na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się oraz inne ważne okoliczności dokumentujące potrzebę elastycznej organizacji studiów. Wybitnie uzdolnieni studenci mogą ubiegać się o indywidualny tok studiów (ITS), który umożliwia szybsze lub bardziej zindywidualizowane tempo kształcenia. ITS może zostać przyznany studentom po ukończeniu pierwszego roku studiów, pod warunkiem uzyskania średniej ocen co najmniej 4,3 ze wszystkich przedmiotów objętych programem studiów (§13 i §14 Regulaminu Studiów [dostępny na stronie internetowej AŁ](#)).

Studenci mogą również korzystać z urlopów od zajęć — długoterminowych (semestralnych lub rocznych) oraz krótkoterminowych (do czterech tygodni). Urlopy są udzielane m.in. w przypadku długotrwałej choroby, urodzenia dziecka lub konieczności sprawowania nad nim opieki, a także innych istotnych zdarzeń losowych. Zgodnie z §40 Regulaminu Studiów, studentce w ciąży oraz studentowi będącemu rodzicem nie można odmówić zgody na urlop. W okresie urlopu student zachowuje prawa studenckie, a za zgodą Dziekana może uczestniczyć w wybranych zajęciach i przystępować do zaliczeń.

Aby ułatwić nowoprzyjętym studentom wejście w środowisko akademickie, przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych organizowane są zajęcia adaptacyjne. Obejmują one przedstawienie zasad funkcjonowania AŁ, omówienie dokumentów regulujących proces kształcenia, a także szkolenie z obsługi systemu USOS oraz platformy Moodle wykorzystywanej w e-learningu. Swoje szkolenie organizuje również Samorząd Studencki, zapoznając studentów z ich prawami, obowiązkami oraz możliwościami aktywności w strukturach uczelnianych.

W codziennym wspieraniu studentów kluczową rolę odgrywają Dziekan, oraz pracownicy Dziekanatu, którzy udzielają informacji dotyczących toku studiów, procedur regulaminowych, opłat czy zasad składania prac dyplomowych i podań. Godziny pracy Dziekanatu są dostosowane również do potrzeb studentów pracujących, w tym studiujących niestacjonarnie.

Na każdym roku studiów powoływany jest opiekun roku, którego zadaniem jest reprezentowanie interesów studentów wobec władz Wydziału i nauczycieli akademickich oraz udzielanie wsparcia w kwestiach organizacyjnych i dydaktycznych — zarówno bieżących, jak i dotyczących całych grup studenckich.

Dodatkowe elementy wsparcia obejmują pomoc Koordynatora praktyk zawodowych oraz Kierunkowego koordynatora ds. programu Erasmus+, którzy wspierają studentów odpowiednio w realizacji praktyk oraz w procesie ubiegania się o wyjazdy na studia lub praktyki zagraniczne. Kierunkowy koordynator ds. programu Erasmus+ pełni także rolę opiekuna studentów zagranicznych przyjeżdżających do AŁ, zapewniając im wsparcie organizacyjne i dydaktyczne. Wsparcie merytoryczne w zakresie poszczególnych przedmiotów zapewniają nauczyciele akademicy prowadzący konsultacje, które mogą odbywać się stacjonarnie lub w formie zdalnej.

Uczelnia stwarza studentom szerokie możliwości rozwoju naukowego, zawodowego i kompetencyjnego, oferując zróżnicowane formy aktywności wspierające zarówno pogłębianie wiedzy, jak i zdobywanie doświadczenia praktycznego. W AŁ działa szereg kół naukowych, które umożliwiają studentom rozwijanie zainteresowań, prowadzenie badań pod opieką nauczycieli akademickich oraz podejmowanie inicjatyw naukowych, dydaktycznych i popularyzatorskich związanych z daną dyscypliną. Studenci mogą również publikować wyniki swoich prac w uczelnianym czasopiśmie *Polish Journal of Applied Sciences*, a także uczestniczyć w konferencjach naukowych organizowanych przez AŁ — zarówno jako słuchacze, jak i prelegenci. Uczelnia regularnie organizuje wizyty studyjne, spotkania z pracodawcami, warsztaty specjalistyczne i szkolenia rozwijające umiejętności potrzebne na rynku pracy.

Możliwości rozwoju indywidualnego obejmują również instrumenty motywacyjne. Studenci osiągający średnią co najmniej 4,3 mogą ubiegać się o indywidualny tok studiów, natomiast studenci studiów niestacjonarnych ze średnią 4,8 mogą starać się o częściowe zwolnienie z opłat za czesne. Ponadto Uczelnia przyznaje stypendia Rektora za wyniki naukowe, sportowe i artystyczne. Studenci mogą ubiegać się także o stypendium Prezydenta Miasta Łomży.

Uczelnia zapewnia zaplecze informatyczne niezbędne dla współczesnego procesu kształcenia. Studenci mają dostęp do sieci eduroam na terenie kampusu, a także do komputerów rozmieszczonych w bibliotece i kawiarence internetowej. Na korytarzach znajdują się kserokopiarki przeznaczone do samodzielnego kopiowania materiałów dydaktycznych. Ważnym elementem wsparcia jest również dostęp do platformy Azure for Students, będącej częścią chmury obliczeniowej Microsoft Azure. Dzięki niej studenci mogą bezpłatnie korzystać z wybranych narzędzi i usług związanych m.in. z programowaniem, analizą danych, projektowaniem aplikacji, uczeniem maszynowym, bazami danych czy obliczeniami w chmurze. Jest to szczególnie wartościowe w kształceniu praktycznym i projektowym, a także w rozwijaniu kompetencji odpowiadających współczesnym oczekiwaniom rynku pracy.

Biblioteka AŁ zapewnia szeroki dostęp do zasobów cyfrowych i tradycyjnych. Studenci mogą korzystać z Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych *Academica*, która udostępnia zasoby Biblioteki Narodowej, w tym współczesne publikacje naukowe ze wszystkich dziedzin. Biblioteka oferuje również dostęp online do zasobów Wirtualnej Biblioteki Nauki min. Elsevier, Springer, Wiley online Library, EBSCO, do Polskiej Bibliografii Lekarskiej, bazy LEX oraz do ponad siedmiu tysięcy ebooków na platformie *IbukLibra*. Zapewnienie dostępu do tych baz pozwala studentom prowadzić samodzielne kwerendy naukowe oraz przygotowywać prace zaliczeniowe i dyplomowe na wysokim poziomie merytorycznym.

Infrastruktura uczelni obejmuje również infokioski dostępne w budynkach przy ul. Akademickiej 1 i Akademickiej 14 oraz w Domu Studenta. Infokioski wyposażone są w monitor dotykowy, głośniki, klawiaturę ze znakami Braille’a, trackball oraz czytnik kodów QR i zapewniają dostęp do Internetu, wspierając zarówno studentów z niepełnosprawnościami, jak i osoby potrzebujące szybkiego dostępu do informacji uczelnianych. W przestrzeniach uczelni znajdują się także jedno- i dwuosobowe kabiny akustyczne przeznaczone do cichej pracy indywidualnej, wyposażone w dostęp do prądu i Internetu. Kabiny te umożliwiają komfortowe warunki do nauki, spotkań online oraz realizacji projektów wymagających skupienia.

Wsparcie psychologiczne w AŁ zapewnia Akademicki Ośrodek Rozwoju Osobistego i Społecznego FOCUS, którego działania koncentrują się na udzielaniu pomocy w sytuacjach wymagających natychmiastowej lub krótkoterminowej interwencji. Ośrodek oferuje wsparcie w sytuacjach kryzysowych, w przypadku doświadczania przemocy lub bycia jej świadkiem, po wypadkach lub innych traumatycznych wydarzeniach, a także w sytuacji konfliktów interpersonalnych w środowisku akademickim. Studenci mogą uzyskać pomoc również w okresie żałoby, choroby lub niepełnosprawności oraz w procesie adaptacji, w tym adaptacji studentów Erasmus+. Ośrodek zapewnia także wsparcie w zakresie motywacji do uczestnictwa w zajęciach poprzez rozmowy wyjaśniające powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności.

W ramach działań pomocowych Ośrodek prowadzi rozpoznanie trudności zgłaszanych przez studentów, w tym problemów psychicznych, rodzinnych, społecznych oraz sytuacji, w których istnieje podejrzenie uzależnienia. W takich przypadkach studenci kierowani są do odpowiednich specjalistów lub instytucji. Celem Ośrodka jest krótkoterminowe wsparcie psychologiczne w kryzysie, udzielanie informacji, psychoedukacja oraz wskazanie dalszych możliwych form pomocy, natomiast jednostka nie prowadzi psychoterapii indywidualnej ani grupowej, ani długoterminowego leczenia. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Akademickiego Ośrodka Rozwoju Osobistego i Społecznego FOCUS są [\(dostępne na stronie internetowej AŁ\)](#). Dodatkowo, w ramach projektu „PWSliP w Łomży dostępna i bez barier”, zapewniono studentom możliwość skorzystania z bezpłatnej, zdalnej usługi wsparcia zdrowia psychicznego online.

Studenci AŁ mają możliwość ubiegania się o różne formy wsparcia materialnego ([stypendia AŁ](#)), obejmujące:

1. stypendia socjalne,
2. stypendia dla osób z niepełnosprawnością,
3. stypendia Rektora za wyróżniające wyniki w nauce, osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne,
4. stypendia Ministra za znaczące osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe,
5. zapomogę,
6. stypendium Prezydenta Miasta Łomża.

Zasady przyznawania pomocy materialnej określa Regulamin świadczeń pomocy materialnej dla studentów AŁ, wprowadzony na mocy Zarządzenia Rektora Nr 87/2024 z dnia 30 września 2024 r. ([dostępny na stronie internetowej AŁ](#)). Wnioski stypendialne wypełniane są w portalu stypendialnym: ([dostępnym na stronie internetowej AŁ](#)).

Uczelnia zapewnia także możliwość uzyskania ulg i zwolnień z opłat. Zgodnie z §7 Regulaminu zasad pobierania opłat za studia ([dostępnym na stronie internetowej AŁ](#)), student studiów stacjonarnych, który otrzymał urlop z powodu choroby, ma prawo do bezpłatnego powtarzania niezaliczonego z tego powodu semestru. Studenci w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej powodującej znaczne pogorszenie sytuacji materialnej mogą zostać zwolnieni z części lub całości należnych opłat za studia — zarówno na studiach stacjonarnych, jak i niestacjonarnych.

Dodatkowe możliwości dotyczą studentów studiów niestacjonarnych: osoby osiągające najwyższe wyniki w nauce mogą ubiegać się o zwolnienie z opłat za studia w całości lub części. Pełne zwolnienie dotyczy studentów legitymujących się średnią ocen 5,0 z ostatniego roku studiów oraz aktywnym udziałem w działalności koła naukowego. Studenci ze średnią 4,8 i aktywni w działalności koła naukowego mogą wnioskować o częściowe zwolnienie z czesnego. Ponadto studenci AŁ mogą ubiegać się o stypendium Prezydenta Miasta Łomży, przyznawane na zasadach określonych przez władze miasta.

W odniesieniu do studentów z niepełnosprawnością AŁ podejmuje działania mające na celu zapewnienie im pełnej dostępności procesu kształcenia i umożliwienie studiowania na zasadzie równych szans. Już na etapie rekrutacji kandydaci mogą uzyskać poradę i informacje dotyczące dostępnych form wsparcia oraz procedur ich przyznawania.

System wsparcia obejmuje m.in. dostosowanie form egzaminów i zaliczeń do indywidualnych możliwości studenta, możliwość korzystania ze sprzętu wspomagającego proces kształcenia (np. laptopy dotykowe, dyktafony) oraz zmiany warunków uczestnictwa w zajęciach. Studenci mogą otrzymać pomoc asystenta w zakresie sporządzania notatek, skanowania materiałów, przemieszczania się między budynkami oraz w razie potrzeby, obecności podczas zajęć. Dostępne jest również udostępnianie materiałów dydaktycznych w wersji elektronicznej lub w druku powiększonym oraz zgoda na nagrywanie zajęć dydaktycznych. W obszarze formalnym i administracyjnym osoby z niepełnosprawnością mają prawo do zdalnej obsługi.

W przypadku studentów z niepełnosprawnością ruchową Uczelnia stara się planować zajęcia w salach o najlepszej dostępności, często w jednym budynku, aby ograniczyć konieczność przemieszczania się. Osobom niedosłyszącym umożliwia się udział w zajęciach w salach wyposażonych w pętle indukcyjne, natomiast studentom słabowidzącym zapewnia się dostęp do powiększonych lub elektronicznych materiałów dydaktycznych oraz zajęcia w salach z dużymi monitorami interaktywnymi. Czytelnia wyposażona jest w drukarkę, monitor, klawiaturę i notatnik brajlowski. Istnieje również możliwość realizacji indywidualnych zajęć z wychowania fizycznego dostosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnością. W części sal dydaktycznych znajdują się specjalne stoliki umożliwiające podjazd wózkiem.

Uczelnia oferuje organizację transportu dla osób, które nie są w stanie samodzielnie dotrzeć na zajęcia. Przy budynkach AŁ znajdują się przystanki autobusowe, a trasy przejazdów zostały uzgodnione z Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacyjnym w Łomży. Wszystkie pojazdy obsługujące te linie wyposażone są w platformy ułatwiające wjazd osobom poruszającym się na wózkach.

AŁ zapewnia także zdalny dostęp do części księgozbioru biblioteki, co umożliwia korzystanie z zasobów bez konieczności odwiedzania kampusu.

Uczelnia zapewnia szeroki zakres działań wspierających studentów w procesie uczenia się, obejmujący rozwiązania dydaktyczne, organizacyjne i środowiskowe sprzyjające osiąganiu efektów uczenia się. Wsparcie to obejmuje w szczególności:

1. możliwość stałego kontaktu z osobami prowadzącymi zajęcia, w tym komunikacji mailowej i konsultacji,

2. profesjonalną obsługę administracyjną w obszarze kształcenia i spraw studenckich,
3. pełny dostęp do informacji o programie studiów, toku studiów i obowiązujących procedurach,
4. stosowanie metod dydaktycznych wspierających uczenie się, w tym metod aktywizujących, pracy projektowej, prezentacji i dyskusji,
5. kształtowanie procesu dydaktycznego w sposób sprzyjający mobilności międzynarodowej, m.in. dzięki stosowaniu systemu ECTS i spójności efektów uczenia się z programami uczelni partnerskich,
6. możliwość udziału studentów w badaniach naukowych i konferencjach,
7. wspieranie kontaktów studentów z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym zapewnianie wartościowych miejsc praktyk, wizyt studyjnych i spotkań z praktykami,
8. transparentny system oceniania i jasne kryteria weryfikacji osiągnięć,
9. indywidualne podejście do potrzeb studentów,
10. możliwość studiowania według IOS i ITS,
11. wsparcie opiekunów roczników w zakresie bieżących problemów studenckich,
12. dostęp do serwisu USOSweb,
13. nowoczesną infrastrukturę dydaktyczną wspierającą proces uczenia się.

Istotnym narzędziem wspierającym studentów w osiąganiu efektów uczenia się jest platforma e-learningowa Moodle. Umożliwia ona gromadzenie i udostępnianie materiałów dydaktycznych, wykonywanie zadań w ramach pracy własnej studenta, prowadzenie konsultacji online oraz organizowanie wideokonferencji. Platforma stosowana jest również do realizacji zajęć dla studentów, którzy ze względu na niepełnosprawność nie mogą uczestniczyć w zajęciach stacjonarnych, oraz do prowadzenia spotkań z praktykami w formie hybrydowej.

Wsparcie w zakresie mobilności krajowej i międzynarodowej realizowane jest przede wszystkim przez Dział Współpracy z Zagranicą (DWZ) oraz Kierunkowego i Wydziałowego koordynatora ds. programu Erasmus+. DWZ odpowiada za organizację, nadzór i kompleksową obsługę wszystkich działań związanych z mobilnością studentów i pracowników AŁ, w tym za przygotowanie ofert wyjazdowych, rekrutację uczestników, obsługę formalną projektów, kontakt z uczelniami partnerskimi oraz prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych. Uczelnia zapewnia studentom szerokie możliwości udziału w wymianach zagranicznych w ramach programu Erasmus+ zarówno w celu odbycia studiów, jak i praktyk zagranicznych. Każdy student na danym cyklu kształcenia posiada kapitał mobilności wynoszący 12 miesięcy, który może wykorzystać na studia, praktyki lub staże. Uczelnia udziela uczestnikom projektów wsparcia merytorycznego, organizacyjnego i finansowego, a także aktywizuje studentów poprzez działania informacyjne oraz wydarzenia promujące mobilność, realizowane we współpracy z Samorządem Studenckim i władzami wydziałów.

Dodatkową formą wsparcia studentów zagranicznych jest możliwość uczestniczenia w zajęciach z języka polskiego jako obcego, organizowanych na potrzeby studentów przyjeżdżających w ramach programu Erasmus+ oraz innych form mobilności. Ważną rolę we wsparciu adaptacji pełni również student-mentor wyznaczony przez AŁ, który pomaga studentom zagranicznym w pierwszych tygodniach pobytu, udziela informacji o funkcjonowaniu uczelni i miasta oraz wspiera ich w sprawach organizacyjnych i codziennych. Uczelnia zapewnia ponadto działania integracyjne dla studentów zagranicznych organizowane przez DWZ, które ułatwiają adaptację do środowiska akademickiego i wspierają budowanie relacji międzykulturowych.

Na poziomie wydziałowym wsparcie mobilności jest realizowane przez Wydziałowego koordynatora ds. programu Erasmus+, do którego zadań należy.:

- informowanie studentów i pracowników Wydziału o możliwościach uzyskania stypendium programu Erasmus+, kryteriach kwalifikacji oraz wymaganej dokumentacji,
- monitorowanie przygotowań studentów do wyjazdu na studia i praktyki oraz przebiegu ich pobytu w uczelniach i instytucjach zagranicznych,
- pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla pracowników dydaktycznych i administracyjnych z uczelni partnerskich odwiedzających Wydział w ramach mobilności Erasmus+.

Wsparcie na poziomie kierunku zapewnia Kierunkowy koordynator ds. programu Erasmus+, który pełni funkcję podstawowego kontaktu dla studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających oraz udziela wsparcia w sprawach dydaktycznych i akademickich. Do jego zadań należy m.in.:

- pomoc studentom wyjeżdżającym na studia w przygotowaniu karty zaliczeń oraz porozumienia o programie zajęć (Learning Agreement for Studies),
- pomoc studentom i absolwentom wyjeżdżającym na praktyki/staże w przygotowaniu porozumienia o programie praktyk (Learning Agreement for Traineeships),
- stały nadzór nad przebiegiem mobilności i zatwierdzanie zmian w porozumieniu o programie studiów lub praktyk w trakcie pobytu studenta za granicą,
- weryfikacja wykazu zaliczeń (Transcript of Records) otrzymanego z uczelni przyjmującej po zakończeniu mobilności,
- pomoc w rozliczeniu praktyk Erasmus+ zgodnie z Learning Agreement for Traineeships oraz dokumentacją złożoną po powrocie,
- współpraca z Dziekanatem oraz DWZ w zakresie formalnego rozliczenia studentów po zakończeniu mobilności,
- udzielanie wsparcia studentom zagranicznym w przygotowaniu Learning Agreement for Studies / Learning Agreement for Traineeships oraz ich zmian,
- kontrola terminowego wystawiania ocen studentom zagranicznym,
- przygotowanie i przekazywanie do DWZ oraz bezpośrednio do studentów planów zajęć dla studentów zagranicznych,
- współpraca z DWZ w działaniach integrujących studentów zagranicznych ze społecznością Wydziału,
- współpraca z Wydziałowym koordynatorem ds. programu Erasmus+ w kwestiach wymagających wspólnej decyzji.

W AŁ funkcjonuje Biuro Karier i Kształcenia Ustawicznego (BKIKU), które odgrywa kluczową rolę w przygotowaniu studentów i absolwentów do wejścia na rynek pracy oraz podejmowania świadomych decyzji dotyczących dalszej edukacji. Biuro pełni funkcję centrum doradztwa zawodowego, oferując zarówno konsultacje indywidualne, jak i zajęcia grupowe, podczas których studenci mogą określić swoje kompetencje, poznać możliwości zawodowe i edukacyjne, a także uzyskać wsparcie w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowaniu do rozmów kwalifikacyjnych. BKIKU prowadzi również systematyczną działalność informacyjną. Gromadzi i udostępnia aktualne dane dotyczące pracodawców, zawodów, kursów zawodowych i językowych, stypendiów, studiów podyplomowych oraz zagranicznych ofert edukacyjnych. Na stronie Biura regularnie publikowane są oferty pracy, praktyk i staży, co umożliwia studentom szybki dostęp do atrakcyjnych możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego. Ważnym elementem działalności Biura są także spotkania z pracodawcami, warsztaty kompetencyjne, szkolenia związane z rozwojem umiejętności miękkich oraz wizyty studyjne w firmach i instytucjach, pozwalające studentom nawiązać bezpośrednie kontakty z przedstawicielami rynku pracy.

Wspieraniu rozwoju zawodowego studentów sprzyja również współpraca AŁ z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Uczelnia utrzymuje relacje z lokalnymi i regionalnymi przedsiębiorstwami, instytucjami kultury, szkołami oraz urzędami administracji publicznej, co umożliwia organizowanie praktyk, wolontariatów i projektów dydaktycznych realizowanych we współpracy z partnerami zewnętrznymi. Dzięki temu studenci mają możliwość zdobycia praktycznego doświadczenia, które wzmacnia ich pozycję na rynku pracy i ułatwia dokonanie świadomych wyborów dotyczących ścieżki zawodowej.

Uczelnia wspiera studentów również w rozwijaniu kompetencji potrzebnych do kontynuowania edukacji, w tym w procesach rekrutacyjnych na studia drugiego stopnia czy studia podyplomowe. W ramach konsultacji studenci otrzymują pomoc w wyborze kierunku dalszego kształcenia oraz planowaniu rozwoju kompetencji zgodnego z indywidualnymi potrzebami i aspiracjami zawodowymi. Działalność wspierająca studentów w wchodzeniu na rynek pracy jest uzupełniana przez aktywność kół naukowych oraz możliwość uczestniczenia w projektach, konferencjach i inicjatywach akademickich. Udział w nich sprzyja budowaniu portfolio osiągnięć, rozwijaniu umiejętności prezentacji i pracy zespołowej oraz zdobywaniu pierwszych doświadczeń zawodowych w środowisku bliskim przyszłej pracy zawodowej.

Uczelnia wspiera rozwój aktywności studentów w wielu obszarach, stwarzając im warunki do kształtowania zainteresowań, rozwijania talentów oraz budowania kompetencji istotnych w życiu społecznym i zawodowym. Studenci mogą ubiegać się o stypendium Rektora za osiągnięcia sportowe, artystyczne i organizacyjne, a także – w uzasadnionych przypadkach – realizować studia w ramach indywidualnej organizacji studiów, co pozwala godzić aktywność poza dydaktyczną z obowiązkami akademickimi.

Aktywność sportowa jest rozwijana przede wszystkim dzięki działalności Klubu Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego, który umożliwia udział w różnorodnych zajęciach sportowych. Rozbudowana infrastruktura sportowa zlokalizowana w Domu Studenta Rubikon obejmuje siłownię o powierzchni 68 m² (wyposażoną m.in. w atlas, wioślarz, drabinki, drążki, bieżnie i rowery), salę fitness wykorzystywaną m.in. do zajęć typu crossfit i joga, salę taneczną o powierzchni 71 m² oraz stół do tenisa stołowego. Studenci mogą korzystać z tych przestrzeni po uzyskaniu zgody kierownika obiektu, a także wypożyczyć rower. Bliskość kampusu względem ścieżek biegowych i rowerowych prowadzących do pobliskiego lasu sprzyja aktywności rekreacyjnej. Istotnym elementem promocji aktywności sportowej są również wydarzenia sportowe organizowane przy wsparciu Uczelni, takie jak Otwarte Akademickie Mistrzostwa Łomży w Biegu Ulicznym, odbywające się pod honorowym patronatem Prezydenta Miasta Łomży, które integrują społeczność akademicką i lokalną oraz zachęcają studentów do regularnej aktywności fizycznej.

W okresie wakacyjnym pracownicy Zakładu Wychowania Fizycznego organizują obozy sportowe dla młodzieży i seniorów, podczas których uczestnicy rozwijają umiejętności w takich dyscyplinach jak koszykówka, siatkówka, pływanie, lekkoatletyka czy sporty walki. Obozy te zapewniają wysoki standard zakwaterowania, żywienia oraz dostęp do infrastruktury sportowej, a dodatkowo stwarzają możliwość przeprowadzenia testów motoryczno-wydolnościowych przez trenera przygotowania motorycznego. Studenci zainteresowani rozwijaniem kompetencji sportowych mogą również podjąć studia na kierunku wychowanie fizyczne, który można łączyć z innym kierunkiem w ramach indywidualnej organizacji studiów. Warto podkreślić, że znaczną część kadry kierunku stanowią trenerzy z doświadczeniem w pracy z kadrą narodową.

Aktywność organizacyjna i społeczna rozwijana jest przede wszystkim poprzez działalność Samorządu Studenckiego, który organizuje inicjatywy integrujące społeczność akademicką

i wspierające kształtowanie kompetencji liderkich, organizacyjnych i komunikacyjnych. Studenci angażują się również w działalność kół naukowych, realizując projekty badawcze, organizując konferencje oraz różnorodne przedsięwzięcia edukacyjne i społeczne.

System motywowania studentów do osiągania wysokich wyników w nauce oraz wspierania studentów wybitnych obejmuje zarówno rozwiązania finansowe, organizacyjne, jak i merytoryczne. Elementami tego systemu są: wewnętrzny system stypendialny, stypendia ministerialne i samorządowe, możliwość studiowania według indywidualnego toku studiów, zwolnienia z opłat za studia, wyróżnienia na zakończenie studiów, wsparcie działalności naukowej oraz szeroka promocja osiągnięć studentów.

Podstawowym elementem motywacji finansowej jest stypendium Rektora, które może otrzymać student przyjęty na pierwszy rok studiów, który w roku złożenia egzaminu maturalnego został laureatem olimpiady międzynarodowej, laureatem lub finalistą olimpiady stopnia centralnego lub medalistą Mistrzostw Polski w danym sporcie, a także student wykazujący się wyróżniającymi wynikami w nauce, osiągnięciami naukowymi, artystycznymi lub sportowymi co najmniej na poziomie krajowym. Wysokość stypendium wynosi od 1300 zł do 1500 zł miesięcznie, co stanowi istotny element motywujący do rozwoju.

Dla studentów wybitnych Uczelnia przewiduje możliwość studiowania według indywidualnego toku studiów (ITS), realizowanego pod opieką nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień doktora. ITS mogą otrzymać studenci, którzy zaliczyli pierwszy rok studiów oraz osiągnęli średnią co najmniej 4,3.

Motywacji sprzyja również możliwość całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłat za studia. Student studiów niestacjonarnych może ubiegać się o pełne zwolnienie z czesnego, jeśli uzyskał średnią 5,0 i aktywnie uczestniczy w działalności koła naukowego, natomiast częściowe zwolnienie przysługuje studentom ze średnią 4,8 spełniającym takie same warunki. Wybitni studenci mogą także uzyskać dyplom z wyróżnieniem, jeśli spełnią określone kryteria związane z wynikami w toku studiów i ocenami końcowymi.

Uczelnia przywiązuje dużą wagę do rozwoju działalności naukowej studentów. Na uczelni funkcjonuje 14 kół naukowych natomiast na Wydziale Prawa i Administracji 3 koła naukowe ([informacje dostępne na stronie internetowej AŁ](#)), których aktywność wspierana jest finansowo ze środków subwencji oraz budżetu własnego Uczelni. Opiekunowie kół – nauczyciele akademicy – wspierają studentów merytorycznie, pomagając w przygotowaniu referatów, wystąpień konferencyjnych, projektów badawczych i publikacji. Studenci mają możliwość udziału w konkursach naukowych, projektach badawczych oraz przedsięwzięciach popularyzatorskich organizowanych na uczelni i poza nią. Ważnym elementem wsparcia są również targi kół naukowych, podczas których koła prezentują swoją działalność i zachęcają studentów do włączenia się w prace zespołów badawczych.

Uczelnia wspiera ponadto rozwój kompetencji zawodowych poprzez spotkania z pracodawcami i wizyty studyjne, które pozwalają studentom poznać specyfikę pracy w danej branży, wymagania pracodawców, przebieg procesów rekrutacyjnych oraz możliwości rozwoju zawodowego. Istotną formą motywacji jest także systematyczna promocja osiągnięć studentów. Informacje o sukcesach naukowych, projektowych, artystycznych, sportowych oraz inicjatywach społecznych są regularnie publikowane na stronie internetowej Uczelni, w mediach społecznościowych oraz w komunikacji wewnętrznej.

Uczelnia prezentuje zarówno indywidualne osiągnięcia studentów, jak i sukcesy zespołowe – m.in. zdobyte nagrody, zrealizowane projekty, wyróżnienia w konkursach krajowych i międzynarodowych

czy inicjatywy podejmowane w ramach kół naukowych i organizacji studenckich. Widoczność tych działań wzmacnia prestiż środowiska akademickiego, buduje kulturę doceniania osiągnięć i stanowi istotny czynnik motywujący studentów do rozwijania swojej aktywności w różnych obszarach.

AŁ wykorzystuje zróżnicowane i komplementarne sposoby informowania studentów o dostępnych formach wsparcia, w tym o zasadach pomocy materialnej. Informacje przekazywane są zarówno w formie zbiorowej, jak i indywidualnej, z wykorzystaniem kanałów cyfrowych i bezpośredniej komunikacji. Uczelnia organizuje spotkania grupowe, w tym spotkania adaptacyjne dla studentów I roku, a także udziela informacji podczas indywidualnych rozmów prowadzonych przez osoby pełniące funkcje wspierające studentów. Kluczowe komunikaty publikowane są na stronach internetowych Uczelni i Wydziału oraz na tablicach ogłoszeń, a także umieszczane w systemie USOS. Studenci otrzymują informacje za pośrednictwem poczty elektronicznej, profili Uczelni w mediach społecznościowych (takich jak Facebook czy Instagram) oraz za pośrednictwem Samorządu Studenckiego. Dodatkowo opiekunowie roku i starości przekazują studentom bieżące informacje otrzymane z Uczelni.

Szczegółowe komunikaty dotyczące form wsparcia są stale dostępne na stronie internetowej Uczelni, m.in. w obszarach:

- wsparcie finansowe ([stypendia AŁ](#)),
- wsparcie dla osób z niepełnosprawnością ([studenci niepełnosprawni](#), [Dostępna bez barier](#)),
- wsparcie psychologiczne ([Ośrodek FOCUS](#), [Dostępna bez barier - psycholog](#)),
- wsparcie w zakresie mobilności Erasmus+ ([Erasmus](#)),
- poradnictwo zawodowe i planowanie kariery ([Biuro Karier](#)).

Studentom udzielają informacji również osoby i jednostki organizacyjne zaangażowane w system wsparcia, w tym Dziekan Wydziału, Dział Kształcenia i Spraw Studenckich, Dział Współpracy z Zagranicą, Dziekanat, Samorząd Studencki, opiekunowie roku, starości roczników oraz wydziałowi i kierunkowi koordynatorzy ds. programu.

System rozstrzygania skarg i rozpatrywania wniosków studentów w AŁ funkcjonuje zgodnie z przepisami Regulaminu Studiów oraz obowiązującymi procedurami administracyjnymi. Studenci mogą zgłaszać swoje wnioski i skargi w formie ustnej lub pisemnej za pośrednictwem różnych kanałów, co zapewnia elastyczność i dostępność procesu.

W pierwszej kolejności studenci mogą zwrócić się bezpośrednio do osób pełniących określone funkcje w Uczelni, takich jak starosta roku, opiekun roku, kierownik zakładu, władze dziekańskie i rektorskie, dyrektor administracyjny czy kierownik Domu Studenta. Problemy wymagające interwencji mogą być również zgłaszane Samorządowi Studenckiemu, który – w zależności od charakteru sprawy – udziela wsparcia bezpośrednio lub przekazuje wniosek właściwemu dziekanowi.

Wnioski kierowane do władz dziekańskich składane są za pośrednictwem Dziekanatu i dotyczą najczęściej kwestii związanych z przebiegiem i organizacją studiów, takich jak: wznowienie studiów, przeniesienie z innej uczelni, zgoda na indywidualną organizację studiów, powtarzanie roku lub semestru, zaliczenia komisyjne, przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej, zmiana tematu pracy, przeniesienie między formami studiów lub na inny kierunek oraz udzielenie urlopu.

Dodatkowym narzędziem zgłaszania opinii i problemów są badania ankietowe obejmujące m.in.: jakość kształcenia, przestrzeganie praw studentów, ocenę infrastruktury i usług administracyjnych oraz ocenę Uczelni przez absolwentów. Studenci mogą również kierować skargi i wnioski do Sekretariatu Rektora, gdzie prowadzona jest oficjalna księga skarg i wniosków. W sytuacjach wskazujących na naruszenie prawa lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu Uczelni

funkcjonuje także procedura sygnalisty — student może złożyć zgłoszenie zgodnie z Regulaminem zgłoszeń sygnalisty, dostępnym na stronie Uczelni (Zarządzenie Rektora nr 124/2024 ([dostępne na stronie internetowej AŁ](#))).

Po rejestracji skargi lub wniosku właściwy organ podejmuje działania wyjaśniające, w razie potrzeby wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia treści, a także zbiera materiały od odpowiednich komórek organizacyjnych. Procedura prowadzona jest zgodnie z zasadami Kodeksu postępowania administracyjnego i powinna zakończyć się w terminie do miesiąca, a w sprawach bardziej złożonych – do dwóch miesięcy. Student jest każdorazowo informowany o sposobie rozstrzygnięcia, a w przypadku braku satysfakcji przysługuje mu odwołanie do Rektora. Rozstrzygnięcia Rektora mają charakter ostateczny.

Sprawy o charakterze dyscyplinarnym kierowane są do właściwych komisji dyscyplinarnych, w tym: Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów, Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej oraz Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich. W Uczelni działają również Rzecznik Dyscyplinarny ds. Studentów oraz Rzecznik Dyscyplinarny ds. Nauczycieli Akademickich, odpowiedzialni za prowadzenie postępowań wyjaśniających.

Obsługą administracyjną studentów zajmują się następujące jednostki organizacyjne, mające bezpośredni wpływ na realizację procesu kształcenia:

1. Dziekanat – odpowiada za organizację i obsługę administracyjną procesu dydaktycznego Wydziału. Do głównych zadań Dziekanatu należy m.in.: monitorowanie i prowadzenie dokumentacji toku studiów w systemie USOS (będącym kluczowym narzędziem obsługi studentów), prowadzenie teczek osobowych studentów, przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o statusie studenta, przyjmowanie wniosków o elektroniczne legitymacje studenckie oraz ich duplikaty, obsługa wniosków o pomoc materialną, stypendia i zapomogi, przygotowywanie suplementów do dyplomów i wyciągów ocen oraz dokumentów niezbędnych do egzaminów dyplomowych.
2. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich – realizuje obsługę studentów w drugiej instancji, prowadzi pomoc socjalną, odpowiada za administracyjną organizację oraz raportowanie procesów kształcenia, a także czuwa nad zgodną z planami realizacją procesu dydaktycznego. Dział sprawuje również opiekę nad studentami z niepełnosprawnościami oraz współpracuje z Komisją Dyscyplinarną ds. Studentów i Odwoławczą Komisją Dyscyplinarną ds. Studentów.
3. Biblioteka – zapewnia studentom oraz pracownikom dostęp do zasobów naukowych, księgozbioru i baz danych, wykorzystując nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne.
4. Dział Współpracy z Zagranicą – odpowiada za obsługę mobilności studentów w ramach programu Erasmus+ oraz kontakt z uczelniami partnerskimi.
5. Biuro Karier i Kształcenia Ustawicznego – prowadzi działania edukacyjne i informacyjne związane z rozwojem zawodowym studentów i absolwentów, w tym doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy i współpracę z pracodawcami.

We wszystkich jednostkach zatrudnione są osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi procesu kształcenia w szkolnictwie wyższym. Zakres obowiązków poszczególnych działów określa Regulamin organizacyjny ([dostępny na stronie internetowej AŁ](#)). Pracownicy regularnie podnoszą kwalifikacje poprzez udział w szkoleniach, warsztatach i seminariach, m.in. organizowanych we współpracy z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Forum Dziekanatów.

Proces obsługi studentów wspierają rozwiązania cyfrowe, w szczególności system USOSweb, umożliwiający dostęp do informacji o toku studiów, harmonogramach, wynikach zaliczeń,

formularzach i dokumentach. Uczelnia rozwija również elektroniczne formularze i kanały komunikacji zdalnej, co przyspiesza załatwianie spraw i zwiększa dostępność usług dla studentów studiujących w różnych trybach. Obsługa studentów zagranicznych realizowana jest również w języku angielskim, co zapewnia pełną dostępność dokumentacji i informacji dla uczestników programów mobilności.

Skuteczność działania systemu administracyjnego wspierana jest przez bieżącą współpracę między jednostkami dydaktycznymi i administracyjnymi, w tym Dziekanatem, Działem Kształcenia i Spraw Studenckich, Biurem Karier i Kształcenia Ustawicznego, Działem Współpracy z Zagranicą i Biblioteką, co gwarantuje sprawny przepływ informacji i szybkie reagowanie na potrzeby studentów. W Uczelni obowiązują również standardy komunikacji i obsługi studenta, oparte na zasadach rzetelności, terminowości i dostępności. Pracownicy udzielają odpowiedzi w zgodzie z przyjętymi procedurami obiegu dokumentów i zasadami jakości obsługi.

Jednostki administracyjne funkcjonują zasadniczo w standardowych godzinach pracy Uczelni (8:00–16:00). Wyjątkiem są Dziekanat i Biblioteka, których godziny pracy dostosowano do potrzeb studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Biblioteka działa w godzinach: pon.–czw. 8:00–15:00, pt. 8:00–18:00 oraz w soboty zjazdowe 8:00–15:00. Informacje o godzinach pracy Dziekanatu dostępne są na stronie Wydziału. Studenci mogą również kontaktować się z pracownikami poprzez pocztę elektroniczną i telefon.

W ramach realizowanych projektów „PWSliP w Łomży dostępna i bez barier” ([Dostępna i bez barier](#)) oraz „Akademia Łomżyńska dostępna plus” ([Dostępna plus](#)) Uczelnia rozwija rozwiązania zwiększające dostępność obsługi administracyjnej, w tym procedury zdalnej obsługi osób z niepełnosprawnością, materiały e-learningowe dostosowane do ich potrzeb oraz szkolenia z zakresu WCAG, etykiety wobec osób z niepełnosprawnością, metod pracy dydaktycznej i języka migowego.

Szybkość i skuteczność obsługi studenckiej wynika z odpowiedniego podziału obowiązków, właściwej organizacji pracy oraz systematycznego doskonalenia kompetencji pracowników. Jakość obsługi administracyjnej jest poddawana ocenie w badaniach ankietowych prowadzonych wśród studentów i nauczycieli akademickich; uzyskuje ona stabilnie wysokie i bardzo wysokie wyniki, a najczęściej wskazywanymi atutami są: kompetencje kadry, uprzejmość, dostępność informacji oraz sprawność organizacyjna.

Uczelnia prowadzi szeroki zakres działań informacyjnych i edukacyjnych ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa studentów, przeciwdziałanie przemocy, dyskryminacji oraz innym naruszeniom praw studenta, jak również na udzielanie wsparcia osobom pokrzywdzonym. Jednym z podstawowych działań jest obowiązkowe szkolenie BHP, organizowane dla studentów pierwszego roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Prowadzone jest ono podczas zajęć adaptacyjnych pod koniec przerwy wakacyjnej lub w pierwszym dniu nowego roku akademickiego przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.

Istotnym elementem działań edukacyjnych jest również szkolenie z zakresu etykiety akademickiej oraz praw i obowiązków studenta, prowadzone przez Samorząd Studencki. Obejmuje ono także zagadnienia związane z bezpieczeństwem, reagowaniem na przemoc i sposoby zgłaszania nieprawidłowości. Samorząd uwzględnia sugestie pracowników Uczelni dotyczące treści szkoleń, co pozwala reagować na realne potrzeby i problemy zgłaszane przez studentów. Kwestie bezpieczeństwa omawiane są także podczas spotkań z opiekunami roku, którzy pozostają w stałym kontakcie ze studentami i wspierają ich w rozwiązywaniu bieżących trudności.

Studenci informowani są o możliwości korzystania z Akademickiego Ośrodka Rozwoju i Pomocy Społecznej FOCUS oraz bezpłatnego wsparcia psychologicznego ([Ośrodek FOCUS](#)) Psycholog Uczelni udziela pomocy osobom doświadczającym przemocy, znajdującym się w kryzysie lub będącym

świadkami niepokojących zdarzeń. Wsparcia udzielają również Władze Dziekańskie i pracownicy Dziekanatu, którzy kierują studentów do odpowiednich form pomocy, w tym także do poradnictwa prawnego dostępnego na Uczelni. Narzędziem monitorowania relacji student–wykładowca są także anonimowe ankiety z realizacji zajęć. Dodatkowo Uczelnia przeprowadza badania ankietowe dotyczące przestrzegania praw studenta, realizowane za pośrednictwem systemu Ankieter.

Znaczącą rolę w rozwiązywaniu sporów i konfliktów pełni Centrum Mediacji, prowadzone przez wykwalifikowanych mediatorów będących jednocześnie pracownikami naukowymi i stałymi mediatorami sądowymi. Skargi i wnioski kierowane do Centrum można składać poprzez formularz dostępny na stronie internetowej. Celem mediacji jest umożliwienie stronom rozmowy i osiągnięcia porozumienia, co pozwala zakończyć sytuację konfliktową w sposób ugodowy.

Uczelnia posiada także rozbudowany system osób i organów odpowiedzialnych za reagowanie na naruszenia bezpieczeństwa i godności studenta, w tym:

- osobę przyjmującą skargi dotyczące mobbingu,
- Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich, ([Zarządzenie Rektora Nr 2/2026](#))
- Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Studentów, ([Zarządzenie Rektora Nr 8/2026](#))
- Komisję Dyscyplinarną ds. Studentów, ([Zarządzenie Rektora Nr 8/2026](#))
- Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną ds. Studentów, ([Zarządzenie Rektora Nr 9/2026](#))
- Uczelnianą Komisję Dyscyplinarną ds. Nauczycieli Akademickich.

Ponadto powołany został Zespół Reagowania Kryzysowego (ZRK) odpowiedzialny za działanie w sytuacjach zagrożenia oraz wdrażanie procedur w związku z obowiązującymi stopniami alarmowymi i CRP. W razie potrzeby studenci informowani są o działaniach ZRK poprzez stronę internetową, pocztę elektroniczną i media społecznościowe.

Uczelnia wdrożyła również Plan równości płci oraz powołała Rzecznika ds. równości ([Zarządzenie Rektora Nr 19/2025](#)), którego zadaniem jest monitorowanie przestrzegania zasady równego traktowania, reagowanie na przypadki dyskryminacji oraz prowadzenie działań edukacyjnych w tym obszarze.

Zgłaszanie naruszeń i nieprawidłowości jest możliwe także za pośrednictwem systemu zgłoszeń dla sygnalistów, funkcjonującego zgodnie z obowiązującymi procedurami. System ten zapewnia poufność i ochronę osoby zgłaszającej, umożliwiając przekazanie informacji dotyczących naruszeń prawa, standardów etycznych czy bezpieczeństwa w sposób bezpieczny i chroniony.

Wszystkie sytuacje dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa, dyskryminacji, przemocy lub konfliktów analizowane są indywidualnie, a sposób ich rozwiązania zależy od charakteru sprawy i zaangażowanych stron. Standardowo sprawy rozwiązywane są na poziomie Wydziału przez Opiekuna roku, Kierownika Zakładu lub Władze Dziekańskie, a w sytuacjach poważniejszych – przy udziale Rektora, Działu Kształcenia, Działu Prawnego lub odpowiednich komisji. Studenci mogą zgłaszać problemy do: Starosty roku, Opiekuna roku, Kierownika Zakładu, Dziekana, pracowników Dziekanatu i Działu Kształcenia oraz Samorządu Studenckiego.

Zasady zgłaszania nieprawidłowości, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za wsparcie są publikowane na stronie internetowej Uczelni i regularnie aktualizowane.

Aktywność studentów stanowi istotny element wpływający na skuteczność funkcjonowania Uczelni. Samorząd Studencki pełni ważną rolę konsultacyjną i opiniodawczą, będąc znaczącym źródłem informacji o potrzebach i problemach społeczności akademickiej. Jego udział w dyskusjach dotyczących sposobów komunikacji, usprawniania procedur czy wdrażania działań pro studenckich pozwala

na weryfikację i modyfikację procesów, co bezpośrednio przekłada się na jakość funkcjonowania środowiska akademickiego.

Studenci biorą czynny udział w procesach decyzyjnych dotyczących organizacji kształcenia. Jako członkowie Senatu mają realny wpływ na kształt przepisów ogólnouczelnianych, w tym regulaminu studiów. Uczestniczą również w spotkaniach z Rektorem, podczas których zgłaszają postulaty i propozycje zmian. Przedstawiciel studentów, wyłaniany przez Samorząd Studencki, zasiada w Radzie Programowej Kierunku Studiów, Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz w Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia, biorąc udział w opiniowaniu m.in. zmian w programach studiów, regulaminach praktyk zawodowych oraz zasadach dyplomowania.

Studenci zasiadający w Kolegium Elektorów uczestniczą w wyborze Rektora, a przedstawiciel studentów jest członkiem Komisji Wyborczej. Reprezentanci studentów wchodzi również w skład Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich, Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów, a także Komisji Stypendialnej i Odwoławczej Komisji Stypendialnej. Zapewnia to istotny udział studentów w kształtowaniu funkcjonowania Uczelni.

W skład Komisji Stypendialnej i Odwoławczej Komisji Stypendialnej, liczących co najmniej sześć osób, wchodzi delegowani przez Samorząd Studencki studenci oraz pracownicy Ał, przy czym większość składu stanowią studenci.

W zakresie orzekania w sprawach dyscyplinarnych studentów działają dwie komisje: Komisja Dyscyplinarna ds. Studentów oraz Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna ds. Studentów. Każda z nich powoływana jest przez Rektora w składzie: dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich z każdego Wydziału, dwóch studentów z każdego Wydziału. Członkostwo w obu komisjach jednocześnie nie jest dopuszczalne.

Nadzór nad funkcjonowaniem, oceną i doskonaleniem systemu wsparcia oraz motywowania studentów sprawują Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich, Władze Dziekańskie oraz Dział Kształcenia i Spraw Studenckich. Monitorowanie odbywa się w sposób ciągły i obejmuje zarówno bieżącą analizę zgłaszanych przez studentów potrzeb, jak i systematyczną ocenę jakości obsługi administracyjnej oraz skuteczności stosowanych form wsparcia.

Istotnym elementem monitoringu są informacje pozyskiwane podczas spotkań z przedstawicielami studentów – Samorządem Studenckim, opiekunami roku oraz starostami. Zgłaszane uwagi są analizowane na bieżąco, a możliwe do wdrożenia propozycje usprawnień są wprowadzane w życie. Przykładem takiego działania była modyfikacja organizacji przyjmowania podań stypendialnych poprzez wprowadzenie systemu kolejkowego, co usprawniło obsługę i skróciło czas oczekiwania.

System wsparcia jest również poddawany ocenie poprzez badania ankietowe prowadzone cyklicznie wśród studentów. Ankiety pozwalają ocenić dostępność informacji o formach wsparcia, jakość obsługi administracyjnej, przejrzystość procedur, funkcjonowanie pomocy materialnej oraz ogólną satysfakcję z warunków studiowania. Wyniki analizowane są przez Dział Kształcenia i Spraw Studenckich oraz prezentowane Wydziałowym Komisjom ds. Jakości Kształcenia i Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia, które wypracowują wnioski służące doskonaleniu rozwiązań organizacyjnych.

Kadra wspierająca proces kształcenia podlega ocenie w ramach badań ankietowych dotyczących jakości obsługi studenckiej, a także w ramach wewnętrznych procesów oceny pracowniczej. Ocenie podlega m.in. rzetelność, terminowość, komunikatywność oraz sposób prowadzenia spraw

studentkich. Wyniki ocen wykorzystywane są przede wszystkim do wzmacniania dobrych praktyk i usprawniania organizacji pracy.

W proces oceny systemu wsparcia włączone są również inne grupy interesariuszy – nauczyciele akademicki, pracownicy administracji oraz absolwenci. Nauczyciele akademicki i pracownicy administracyjni przekazują informacje dotyczące funkcjonowania systemu wsparcia podczas spotkań grupowych lub indywidualnych z bezpośrednimi przełożonymi. Informacje te wynikają m.in. z bieżących kontaktów ze studentami (konsultacje, dyżury, obsługa w dziekanacie i innych jednostkach), obserwacji trudności pojawiających się w toku studiowania oraz analizy powtarzających się zgłoszeń i problemów organizacyjnych. Opinie absolwentów pozyskiwane są m.in. poprzez badania dotyczące losów zawodowych, co pozwala ocenić, w jakim stopniu środowisko i warunki studiowania wspierały ich rozwój. Uwzględnienie różnych perspektyw umożliwia wielostronną ocenę funkcjonowania systemu oraz identyfikację obszarów wymagających udoskonalenia.

Wnioski wynikające z monitorowania systemu wsparcia i oceny jego funkcjonowania omawiane są podczas posiedzeń Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia. Na tej podstawie wdrażane są zmiany organizacyjne, usprawnienia komunikacji, modyfikacje procedur oraz działania poprawiające dostępność informacji i jakość obsługi. Ciągły charakter monitoringu i regularna ewaluacja sprawiają, że system wsparcia postrzegany jest przez studentów jako skuteczny i w dużym stopniu odpowiadający ich potrzebom.

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

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

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

Akademia Łomżyńska zapewnia powszechny, ciągły i zróżnicowany dostęp do informacji dotyczących procesu kształcenia, kierując je do wszystkich grup odbiorców, w szczególności kandydatów na studia, studentów, absolwentów, pracowników oraz interesariuszy zewnętrznych. Podstawowym kanałem komunikacji jest oficjalna strona internetowa Uczelni, na której publikowane są aktualne informacje dotyczące oferty dydaktycznej, zasad rekrutacji, programów i planów studiów, organizacji roku akademickiego, wydarzeń uczelnianych oraz funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia.

Strona internetowa Akademii Łomżyńskiej posiada wersję anglojęzyczną, co umożliwia dostęp do informacji studentom i kandydatom zagranicznym. Uczelnia podejmuje również działania na rzecz dostępności informacji dla osób ze szczególnymi potrzebami – m.in. poprzez udostępnienie materiałów audiowizualnych z napisami oraz możliwością skorzystania z tłumaczenia na polski język migowy za pośrednictwem usługi Migam. ([Tłumacz migam](#)).

Szczegółowe informacje dotyczące kierunków studiów, programów kształcenia i efektów uczenia się publikowane są na stronach wydziałowych. Zawierają one m.in. aktualne plany i programy studiów, opisy ścieżek rozwoju wraz z przypisanymi efektami uczenia się, regulaminy praktyk zawodowych, procedury dyplomowania oraz informacje o formach wsparcia materialnego.

Treści te są systematycznie aktualizowane po każdej zmianie programowej lub modyfikacji wewnętrznych aktów prawnych. Uzupełnieniem strony internetowej jest Biuletyn Informacji Publicznej, który stanowi oficjalne źródło informacji o charakterze formalno-prawnym. Publikowane są w nim m.in. dokumenty dotyczące zasad rekrutacji, opłat za studia, akredytacji, regulaminów, raportów samooceny oraz oferty studiów podyplomowych i kursów.

Istotnym narzędziem informacyjnym jest również system USOSweb, który zapewnia studentom i kandydatom dostęp do sylabusów, planów i harmonogramów zajęć, ocen, protokołów, informacji finansowych oraz rejestracji na przedmioty. Funkcjonalność USOSmail umożliwia sprawną komunikację pomiędzy studentami i nauczycielami akademickimi. Dane zamieszczane w systemie są aktualizowane na bieżąco i stanowią oficjalne źródło informacji obowiązujące w całej Uczelni. Akademia Łomżyńska prowadzi także aktywną politykę informacyjną w mediach społecznościowych, wykorzystując profile Uczelni i wydziałów w serwisach Facebook, Instagram oraz na kanale YouTube. Publikowane treści mają charakter informacyjno-promocyjny i są dostosowywane do potrzeb różnych grup odbiorców, w szczególności kandydatów na studia.

Dodatkowo Uczelnia stosuje tradycyjne formy przekazu informacji, takie jak tablice ogłoszeń, materiały drukowane, kampanie radiowe oraz reklamy outdoorowe. Dzięki temu możliwe jest dotarcie do odbiorców o zróżnicowanych preferencjach komunikacyjnych oraz poziomie dostępu do narzędzi cyfrowych.

Dużą wagę przywiązuje się do spełniania wymogów dostępności cyfrowej. Serwisy internetowe Akademii Łomżyńskiej projektowane są zgodnie ze standardem WCAG 2.1, a ich funkcjonalność jest regularnie weryfikowana. Uczelnia zapewnia m.in. możliwość zmiany kontrastu, powiększania czcionki, nawigacji klawiaturą oraz poprawne wyświetlanie treści na urządzeniach mobilnych. Dokumenty publikowane na stronie są sukcesywnie dostosowywane do wymogów dostępności, a w przypadku materiałów archiwalnych zamieszczane są stosowne informacje.

Pracownicy odpowiedzialni za publikowanie treści zostali przeszkoleni w zakresie zasad dostępności cyfrowej, a nadzór nad tym obszarem sprawuje wyznaczona osoba ([Deklaracja dostępności](#)).

Na stronie internetowej dostępna jest aktualna deklaracja dostępności, zawierająca informacje o stopniu dostosowania serwisu oraz sposobach zgłaszania ewentualnych barier. Ocena jakości i dostępności publicznie udostępnianych informacji prowadzona jest w sposób systematyczny i wieloaspektowy. Jednym z podstawowych narzędzi oceny są cykliczne badania ankietowe realizowane z wykorzystaniem systemu Ankieter, ([System Ankieter](#)), w ramach których studenci oraz nauczyciele akademicy dokonują oceny funkcjonowania strony internetowej, infrastruktury informacyjnej oraz obsługi administracyjnej. Warto podkreślić, że obecnie są w toku badania dotyczące infrastruktury informacyjnej i obsługi administracyjnej. Celem tych badań jest zebranie opinii oraz sugestii, które pozwolą na dalsze doskonalenie usług i procesów. Wyniki badań analizowane są na poziomie wydziałów i wykorzystywane do planowania działań doskonalących. Bieżąca ocena dostępności informacji prowadzona jest również na podstawie zgłoszeń kierowanych do pracowników administracji, opinii publikowanych w mediach społecznościowych oraz uwag zgłaszanych podczas spotkań ze studentami, opiekunami lat i przedstawicielami Samorządu Studenckiego. Informacje te pozwalają na szybkie identyfikowanie obszarów wymagających usprawnień. Uczelnia prowadzi także stały monitoring zgodności treści publikowanych w serwisach internetowych z zasadami dostępności cyfrowej, w tym standardem WCAG. Zgłaszane sugestie oraz potrzeby użytkowników są analizowane i – w miarę możliwości organizacyjnych i technicznych – wdrażane na bieżąco. Skuteczność podejmowanych działań potwierdza systematyczna aktualizacja treści oraz dostosowywanie form i kanałów komunikacji do oczekiwań różnych grup interesariuszy.

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

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

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

Nadzór merytoryczny, organizacyjny i administracyjny nad kierunkiem Administracja, studia I i II stopnia, realizowany jest w Akademii Łomżyńskiej w sposób systemowy, zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi regulującymi proces kształcenia. Funkcjonowanie kierunku, jego rozwój oraz jakość kształcenia określają w szczególności: Statut Uczelni (Uchwała Senatu Nr 52/2024 [dostępna na stronie internetowej AŁ](#)), Regulamin Studiów (Uchwała nr 17/2024 [dostępna na stronie internetowej AŁ](#)), Uchwała Nr 5/2024 Senatu AŁ dotycząca Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia ([dostępna na stronie internetowej AŁ](#)) oraz Procedura zatwierdzania, monitorowania i przeglądu programów studiów oraz efektów uczenia się.

System nadzoru opiera się na założeniach Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia (USZJK), którego celem jest zapewnianie i ciągłe doskonalenie jakości kształcenia, podnoszenie poziomu osiąganych efektów uczenia się oraz transparentne informowanie o jakości procesu dydaktycznego w AŁ. Nadzór nad kierunkiem sprawowany jest wielopoziomowo – na poziomie Zakładu, Wydziału, Uczelni oraz Senatu – co pozwala na kompleksową kontrolę, ewaluację i rozwój programu studiów.

Zgodnie z § 58 Statutu Uczelni, Zakład jest podstawową wewnętrzną jednostką dydaktyczną Wydziału, odpowiedzialną za prowadzenie działalności dydaktycznej związanej z co najmniej jednym kierunkiem studiów. Zakład może zostać utworzony, jeżeli zatrudnia co najmniej trzech nauczycieli akademickich w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przynajmniej jednego posiadającego stopień naukowy doktora.

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu, a tym samym nad realizacją kierunku studiów, sprawuje Kierownik Zakładu. Do jego kompetencji należy w szczególności:

- organizowanie pracy dydaktycznej związanej z kierunkiem studiów oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zajęciami prowadzonymi przez pracowników Zakładu;
- przygotowanie i obsada zajęć dydaktycznych, w tym planowanie zastępstw w przypadku nieobecności prowadzących;
- opracowanie planu hospitacji oraz przeprowadzanie hospitacji zajęć w danym roku akademickim;
- podejmowanie działań na rzecz doskonalenia procesu kształcenia, w tym zgłaszanie zapotrzebowania na materiały dydaktyczne, literaturę oraz inne zasoby wspierające realizację programu;
- nadzór nad dokumentacją kierunku, w tym zgłaszanie potrzeby aktualizacji programów studiów, programów praktyk zawodowych, pytań egzaminacyjnych, wytycznych do prac dyplomowych i pozostałych dokumentów związanych z kształceniem;
- identyfikowanie i zgłaszanie nieprawidłowości w realizacji procesu dydaktycznego;
- raportowanie Prodziekanowi w zakresie m.in. jakości i kompletności sylabusów w USOS oraz weryfikacji teczek z efektami uczenia się;
- analiza wyników badań ankietowych dotyczących oceny zajęć dydaktycznych przez studentów;
- gromadzenie i analiza danych dotyczących kierunku, wykorzystywanych w Rocznym raporcie samooceny przygotowywanym przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia.

Nadzór nad prawidłową realizacją tych zadań sprawuje Dziekan Wydziału, który koordynuje również prace związane z tworzeniem nowych kierunków studiów, przygotowywaniem raportów dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz podejmuje decyzje w sprawach studenckich dotyczących

kierunków prowadzonych na Wydziale. Dziekan opiniuje również wnioski kierowane przez studentów do Rektora.

Nadzór nad funkcjonowaniem Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia (USZJK) na poziomie Wydziału sprawuje Dziekan. Kluczową rolę wspierającą ten proces pełni Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK), której przewodniczy Prodziekan lub inna osoba wskazana przez niego (w przypadku Wydziału Prawa i Administracji funkcję tę obecnie sprawuje Dziekan). W skład WKJK wchodzi Kierownicy Zakładów lub inne osoby wyznaczone przez Dziekana, Kierownik Dziekanatu oraz przedstawiciel studentów delegowany przez Samorząd Studencki. Zrządzenie Rektora 116/2025 w sprawie Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia ([dostępne na stronie internetowej AŁ](#)).

WKJK realizuje zadania związane z ewaluacją i doskonaleniem jakości kształcenia, obejmujące w szczególności opiniowanie programów studiów oraz proponowanych zmian, analizowanie efektów uczenia się i zgodności programów z potrzebami rynku pracy, a także formułowanie opinii i wniosków na podstawie informacji zwrotnych od pracodawców, absolwentów i wyników badań studentów. Komisja przygotowuje również wzory dokumentacji, procedur i mechanizmów służących doskonaleniu jakości kształcenia, monitoruje jakość prac dyplomowych i etapowych, diagnozuje proces kształcenia poprzez identyfikację jego słabych i mocnych stron, analizuje oraz publikuje wyniki oceny jakości kształcenia, a także formułuje rekomendacje dotyczące zasad procesu dyplomowania, w tym przygotowania i oceny prac dyplomowych oraz przebiegu egzaminu dyplomowego. Istotnym obszarem jej działań jest również ocena systemu wsparcia dydaktycznego, w tym wyposażenia sal dydaktycznych i zasobów bibliotecznych.

Nadzór administracyjny nad kierunkiem prowadzony jest przez Dziekana we współpracy z Kierownikiem Zakładu także Dziekanatem i Sekretariatem Dziekana. Sekretariat Dziekana odpowiada za obsługę administracyjną Wydziału oraz realizację zadań powierzonych przez Dziekana, w tym koordynację współpracy z jednostkami dydaktycznymi. Szczegółowy organizacyjny zakres zadań Dziekanatu określony jest w § 90 Regulaminu ([dostępny na stronie internetowej AŁ](#)).

W Uczelnianym Systemie Zarządzania Jakością Kształcenia kluczową rolę w tym procesie pełni Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia (URJK), której przewodniczy Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia. URJK inicjuje zmiany w wewnętrznych aktach normatywnych, współpracuje z dziekanami, prodiekanami, kierownikami jednostek dydaktycznych i Wydziałowymi Komisjami ds. Jakości Kształcenia oraz udziela merytorycznego wsparcia w przygotowaniu nowych kierunków studiów i w procesach ewaluacyjnych prowadzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną. Komisja analizuje opinie pracodawców, wyniki badań kariery zawodowej absolwentów, dane z ankiet studenckich oraz informacje dotyczące jakości obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego. Na tej podstawie formułuje rekomendacje na rzecz doskonalenia kształcenia i przedstawia je Rektorowi.

Nadzór merytoryczny i organizacyjny na poziomie Uczelni opiera się na zestawie procedur i narzędzi regulujących proces kształcenia, m.in. procedurze zatwierdzania, monitorowania i okresowego przeglądu programów studiów i efektów uczenia się, procedurze kontroli antyplagiatowej prac dyplomowych, zasadach przechowywania dokumentacji dydaktycznej, szablonie programu studiów oraz instrukcji uzupełniania sylabusów w systemie USOSweb.

Ważnym źródłem informacji są również ankiety dotyczące oceny zajęć dydaktycznych, infrastruktury, biblioteki, strony internetowej, obsługi administracyjnej oraz ankiety dotyczące nauczania zdalnego. Efekty prac systemu jakości odzwierciedla coroczne sprawozdanie z działalności Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz działań projakościowych realizowanych przez Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia.

Integralnym elementem nadzoru nad jakością kształcenia na poziomie Uczelni jest działalność Senatu Akademii Łomżyńskiej, któremu przewodniczy Rektor. Senat pełni funkcję nadrzędnego organu uchwałodawczego w obszarze kształcenia. Do jego kluczowych kompetencji należy uchwalanie i zmiana Statutu Uczelni, Regulaminu Studiów oraz Strategii Uczelni. Senat zatwierdza także programy studiów, określa sposób potwierdzania efektów uczenia się oraz decyduje o najważniejszych regulacjach mających bezpośredni wpływ na organizację i jakość procesu dydaktycznego. Tym samym zapewnia ramy prawne i organizacyjne, w których realizowany jest nadzór prowadzony przez jednostki wydziałowe i ogólnouczelniane.

Połączone działania Senatu, URJK oraz jednostek administracyjnych tworzą spójny system nadzoru merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego, który umożliwia utrzymanie i systematyczne podnoszenie jakości kształcenia na kierunku Administracja oraz wszystkich kierunkach prowadzonych w Akademii Łomżyńskiej.

Zasady projektowania, modyfikowania i zatwierdzania programów studiów w Akademii Łomżyńskiej są regulowane przez Procedurę zatwierdzania, monitorowania oraz okresowego przeglądu programów studiów i zakładanych efektów uczenia się. Projektowanie programu studiów rozpoczyna się na poziomie Zakładu, który analizuje potrzeby dydaktyczne, wyniki badań ankietowych, opinie interesariuszy oraz aktualne wymagania rynku pracy. Ważną rolę w tym procesie pełni Rada programowa kierunku, której zadaniem jest doradztwo merytoryczne, zgłaszanie rekomendacji dotyczących struktury programu, jego aktualizacji, adekwatności efektów uczenia się oraz praktycznych aspektów przygotowania absolwentów do pracy zawodowej. Rada programowa bierze pod uwagę także opinie interesariuszy zewnętrznych – pracodawców, absolwentów i ekspertów branżowych.

Proponowane zmiany w programie studiów są następnie analizowane przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia (WKJK). Komisja ocenia spójność proponowanych efektów uczenia się, zgodność z Polską Ramą Kwalifikacji, adekwatność planowanej liczby punktów ECTS, proporcje między zajęciami teoretycznymi i praktycznymi oraz zgodność z wymaganiami standardów kształcenia. WKJK analizuje również powiązanie programu z potrzebami rynku pracy oraz wyniki wcześniejszych ewaluacji programu.

Po zatwierdzeniu przez WKJK projekt programu studiów przekazywany jest do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia (URJK), która dokonuje oceny całościowej zgodności programu z aktami wewnętrznymi Uczelni, strategią rozwoju, zasadami konstruowania efektów uczenia się oraz z obowiązującymi przepisami prawa. URJK formułuje rekomendacje i przedstawia opinię Rektorowi.

Ostateczne zatwierdzenie programu studiów – zarówno nowego, jak i zmodyfikowanego – należy do kompetencji Senatu Akademii Łomżyńskiej, który uchwała program jako akt obowiązujący na poziomie Uczelni.

Bieżące monitorowanie oraz okresowy przegląd programu studiów na kierunku Administracja studia I i II stopnia realizowane są w Akademii Łomżyńskiej zgodnie z zasadami określonymi w uczelnianej procedurze przeglądu programów studiów. Za prowadzenie tych działań odpowiedzialny jest przede wszystkim Kierownik Zakładu. Do jego zadań należy gromadzenie informacji od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, analiza sprawozdań i wyników badań ankietowych, monitorowanie losów absolwentów oraz opinii pracodawców.

W procesie monitorowania wykorzystywane są różnorodne źródła danych jakościowych i ilościowych. Należą do nich: badania ankietowe, badania Biura Karier i Kształcenia Ustawicznego dotyczące losów zawodowych absolwentów, ankiety oceniające zajęcia dydaktyczne, wyniki badań prowadzonych przez Wydziałową i Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia, obserwacja procesu

dydaktycznego oraz rozmowy i wywiady z pracodawcami, absolwentami, studentami i nauczycielami akademickimi. Stałym elementem ocen są również analizy dokumentacji dotyczącej realizacji efektów uczenia się, w tym raporty z przeglądu sylabusów oraz weryfikacji teczek z efektami uczenia się.

Istotnym źródłem przesłanek do zmian programowych są także aktualizacje przepisów prawa, standardów kształcenia nauczycieli oraz wytyczne Polskiej Komisji Akredytacyjnej, w tym stanowiska interpretacyjne, uchwały oraz raporty zespołów oceniających publikowane na stronie i w bazach PKA. Wnioski z tych analiz wykorzystywane są do dostosowywania programu studiów do wymogów formalnych oraz aktualnych standardów jakości kształcenia obowiązujących w szkolnictwie wyższym.

Zmiany w programie mogą być inicjowane zarówno przez interesariuszy wewnętrznych (m.in. nauczycieli akademickich, Samorząd studentów, WKJK, URJK, władze Wydziału i Uczelni), jak i przez interesariuszy zewnętrznych, w tym pracodawców wchodzących w skład Rady programowej kierunku studiów. Modyfikacje mogą także wynikać z potrzeby ujednolicania rozwiązań dydaktycznych na poziomie całego Wydziału lub Uczelni, np. w zakresie liczby godzin czy przypisania punktów ECTS.

Program studiów obowiązujący od 2025/2026 stanowi efekt szerokiej, iteracyjnej analizy jakościowej, uwzględniającej zarówno wymogi PKA, potrzeby studentów, jak i realia kadrowe oraz specyfikę profilu praktycznego kierunku.

Ocena osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się stanowi kluczowy element systemu zapewniania jakości kształcenia na kierunku Administracja. Jest ona prowadzona na wszystkich etapach studiów i obejmuje zarówno bieżącą weryfikację efektów w trakcie realizacji poszczególnych przedmiotów, jak i końcową ocenę efektów osiąganych przez studentów w momencie ukończenia studiów. Za realizację działań w tym zakresie odpowiadają nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia, koordynatorzy przedmiotów, koordynatorzy praktyk zawodowych, Kierownik Zakładu oraz Władze Dziekańskie.

Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się odbywa się w oparciu o różnorodne narzędzia, do których należą: oceny formujące uzyskiwane przez studentów podczas realizacji zajęć, protokoły zaliczeń oraz karty weryfikacji efektów uczenia się w ramach poszczególnych przedmiotów, karty okresowych osiągnięć studenta i karty przebiegu studiów, oceny prac dyplomowych oraz wyniki egzaminu dyplomowego, sprawozdania koordynatorów praktyk zawodowych, a także analizy przeprowadzane corocznie przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia w ramach przygotowywania Roczego raportu samooceny. Analizie WKJK poddawane są m.in. wielkość i przyczyny odsiewu na każdym etapie studiów, a także liczba absolwentów kierunku.

Proces oceny uzupełniają wyniki badań monitorujących jakość kształcenia, obejmujących m.in. badania ankietowe dotyczące oceny zajęć dydaktycznych, oceny praktyk zawodowych, hospitacje zajęć, wyniki monitoringu losów absolwentów, w tym dane pozyskiwane poprzez ogólnopolski system monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów (ELA), a także badania opinii absolwentów i pracodawców.

Szczególne znaczenie w ocenie przydatności efektów uczenia się na rynku pracy mają praktyki zawodowe, które stanowią najważniejszy element pozwalający na bezpośrednią ocenę przygotowania studenta do wykonywania zadań zawodowych. Koordynatorzy praktyk analizują stopień realizacji efektów uczenia się przyporządkowanych do praktyki, a pracodawcy — poprzez ankiety i konsultacje — dostarczają informacji o poziomie kompetencji językowych, komunikacyjnych i zawodowych studentów w rzeczywistych warunkach pracy. Istotnym źródłem ocen są również badania Biura Karier i Kształcenia Ustawicznego, obejmujące zarówno opinie pracodawców, jak i losy zawodowe absolwentów. Analiza tych danych umożliwia ocenę adekwatności programu studiów do potrzeb rynku pracy oraz wskazuje obszary wymagające modyfikacji.

Wnioski wynikające z oceny osiągnięcia efektów uczenia się są wykorzystywane przede wszystkim do podejmowania decyzji dotyczących aktualizacji programu studiów oraz modyfikacji zakresu treści i metod dydaktycznych. Informacje te stanowią podstawę rekomendacji formułowanych przez Kierownika Zakładu oraz Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia i są uwzględniane podczas corocznego przeglądu programu studiów oraz przy projektowaniu zmian na kolejny cykl kształcenia. Dzięki temu system oceny pełni funkcję realnego mechanizmu sprzężenia zwrotnego, umożliwiającego bieżące dostosowywanie programu do wyników weryfikacji efektów uczenia się oraz do potrzeb rynku pracy.

Interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni odgrywają kluczową rolę w doskonaleniu programu studiów na kierunku Administracja studia I i studia II stopnia. Uczelnia zapewnia im różnorodne formy udziału w procesach projektowania, realizacji i modyfikacji programu oraz systematycznie wykorzystuje ich opinie w działaniach pro jakościowych.

Interesariusze wewnętrzni, w tym nauczyciele akademicy oraz studenci, mają możliwość zgłaszania propozycji zmian w programie studiów bezpośrednio Kierownikowi Zakładu lub podczas regularnych spotkań grupowych organizowanych w trakcie roku akademickiego. Opinie studentów są również zbierane w sposób sformalizowany, m.in. poprzez ankiety dotyczące oceny zajęć dydaktycznych, oceny realizacji praktyk zawodowych oraz badania prowadzone przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia. Uzyskane informacje są wykorzystywane przy planowaniu modyfikacji programu oraz przeglądzie efektów uczenia się przypisanych do poszczególnych przedmiotów. Przykładem zmiany wynikającej z uwzględnienia opinii studentów jest zmiana ścieżki rozwoju z mediacji w administracji na obszary związane z ekologią, ochroną środowiska i zmiana ścieżki administracji pomocy społecznej i ochrony zdrowia na ścieżkę rozwoju administracja formacji umundurowanych na studiach II stopnia.

Znaczącą rolę w doskonaleniu program studiów odgrywają także interesariusze zewnętrzni, w szczególności pracodawcy, przedstawiciele instytucji współpracujących ze studentami w ramach praktyk zawodowych oraz absolwenci kierunku. Interesariusze ci opiniują kluczowe dokumenty kierunku, takie jak program studiów, program praktyk zawodowych oraz zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu dyplomowego. Opinie te zbierane są poprzez indywidualne konsultacje, rozmowy z pracodawcami, ankiety realizowane przez Biuro Karier i Kształcenia Ustawicznego oraz spotkania Rady programowej kierunku studiów, która pełni funkcję ciała doradczego i opiniującego. Rada programowa identyfikuje potrzeby rynku pracy, ocenia adekwatność założonych efektów uczenia się do rzeczywistych zadań zawodowych wykonywanych przez absolwentów oraz rekomenduje rozwiązania zwiększające praktyczny wymiar programu.

Wkład interesariuszy zewnętrznych uwzględniany jest również w procesie aktualizacji programów praktyk zawodowych, dostosowywania treści przedmiotów o charakterze praktycznym oraz rozwijania kompetencji kluczowych dla absolwentów, takich jak biegłość językowa, wykorzystanie technologii, kompetencje komunikacyjne i interkulturowe. Opinie absolwentów i pracodawców pozyskiwane w ramach monitorowania losów zawodowych oraz badań Biura Karier i Kształcenia Ustawicznego stanowią jedno z istotnych źródeł informacji o trafności i przydatności efektów uczenia się na rynku pracy.

Udział interesariuszy w procesie doskonalenia programu studiów ma realny wpływ na wprowadzane zmiany. Ich opinie wykorzystywane są przy modyfikacji treści kształcenia, aktualizacji efektów uczenia się, doprecyzowaniu wymagań dotyczących prac dyplomowych oraz projektowaniu rozwiązań wzmacniających praktyczny charakter kształcenia. Dzięki temu program studiów pozostaje aktualny, spójny i adekwatny do potrzeb zarówno studentów, jak i pracodawców.

Wyniki zewnętrznych ocen jakości kształcenia oraz zalecenia formułowane przez instytucje nadzorujące stanowią istotny element systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia w Akademii Łomżyńskiej. Informacje uzyskane w toku ocen zewnętrznych są wykorzystywane zarówno na poziomie kierunku, jak i w ujęciu horyzontalnym, obejmującym inne programy studiów prowadzone na Wydziale oraz w Uczelni. Pozwala to na wdrażanie rozwiązań systemowych oraz utrzymanie spójności procesów pro jakościowych.

Po otrzymaniu raportów zewnętrznych, w tym wyników oceny Polskiej Komisji Akredytacyjnej, dokumenty te są przekazywane do analizy Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia, Władzom Wydziału, Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Kierownikowi Zakładu i nauczycielom akademickim prowadzącym zajęcia na kierunku. Dokonywana jest analiza treści raportu, polegająca na identyfikacji obszarów wymagających zmian i możliwych sposobów wprowadzenia działań korygujących i doskonalących i harmonogramu ich realizacji.

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

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

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

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

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynnik wewnętrzny	Mocne strony 1. Zespół nauczycieli akademickich łączy dorobek naukowy z doświadczeniem praktycznym w administracji publicznej, samorządowej i sektorze prywatnym, co sprzyja kształceniu o charakterze aplikacyjnym. 2. Program studiów obejmuje liczne zajęcia ćwiczeniowe i warsztatowe, realizowane za pomocą metod właściwych dla praktycznego charakteru zajęć 3. Program integruje treści z zakresu prawa, nauk o administracji, zarządzania, ekonomii i nauk społecznych, co zwiększa elastyczność kompetencyjną absolwentów. 4. Kontakty z instytucjami administracji, organizacjami publicznymi i przedsiębiorstwami wspierają realizację praktyk, zajęć projektowych i konsultacji programowych. 5. Program studiów podlega modyfikacjom w odpowiedzi na zmiany legislacyjne i potrzeby rynku pracy.	Słabe strony 1. Ograniczona rozpoznawalność kierunku poza regionem. Niewystarczająca promocja ogólnokrajowa może wpływać na mniejszą liczbę kandydatów spoza najbliższego otoczenia uczelni. 2. Ograniczona liczba zajęć specjalistycznych prowadzonych w językach obcych. 3. Zróżnicowany poziom kompetencji cyfrowych studentów rozpoczynających studia. 4. Niewielka liczba wymian studenckich i wspólnych projektów z uczelniami zagranicznymi. 5. Niewielka liczba zajęć przygotowujących do pracy w środowisku międzynarodowym administracji.
Czynnik zewnętrzny	Szanse 1. Rosnące zapotrzebowanie na specjalistów w administracji publicznej i sektorze prywatnym. 2. Rozwój e-usług publicznych, systemów informatycznych i zarządzania danymi stwarza możliwość poszerzenia oferty dydaktycznej o nowe kompetencje cyfrowe. 3. Rozwój współpracy między uczelniami, a otoczeniem społeczno-	Zagrożenia 1. Nasycenie rynku pracy absolwentami kierunków administracyjnych i pokrewnych może utrudniać szybkie wejście absolwentów na rynek pracy. 2. Częste i dynamiczne zmiany legislacyjne wymagają stałej aktualizacji programów studiów i materiałów dydaktycznych. 3. Automatyzacja i informatyzacja procesów administracyjnych może

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
r z n e	gospodarczym co ułatwia organizację praktyk, staży i projektów realizowanych na zlecenie instytucji zewnętrznych. 4. Możliwość pozyskiwania środków zewnętrznych (krajowych i unijnych) w celu finansowania projektów dydaktycznych i infrastrukturalnych. 5. Wzrost znaczenia kształcenia ustawicznego i studiów drugiego stopnia w administracji publicznej sprzyja zainteresowaniu ofertą edukacyjną uczelni przez osoby aktywne zawodowo, co pozytywnie wpływa na stabilność naboru oraz rozwój programu studiów	ograniczać liczbę tradycyjnych stanowisk pracy w administracji. 4. Tendencja do odchodzenia od wykształcenia wyższego jako czynnika determinującego znalezienie pracy. 5. Niż demograficzny i spadek liczby kandydatów na studia może prowadzić do zmniejszenia liczby studentów i zwiększonej konkurencji między uczelniami.

AKADEMIA
ŁOMŻYŃSKA
18-400 Łomża, ul. Akademicka 14
(Pieczęć uczelni)

DZIEKAN
Wydziału Prawa i Administracji
.....
(podpis Dziekana/Kierownika jednostki)
dr Ewa Jakubiak

REKTOR
.....
dr hab. Dariusz Sułowski, prof. AE
(podpis Rektora)

Łomża....., dnia 19.02.2026r.
(miejscowość)

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku³

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki	Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki
I stopnia	I	23	26	20	30
	II	31	9	28	39
	III	23	23	28	36
	IV				
II stopnia	I	54	74	0	0
	II	21	64	45	0
jednolite studia magisterskie	I				
	II				
	III				
	IV				
	V				
	VI				
Razem:		152	196	121	105

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	2023	35	22	33	27
	2024	38	29	43	21
	2025	26	23	27	15
II stopnia	2023	25	23	50	47
	2024	53	49	0	0
	2025	71	58	0	0
jednolite studia magisterskie	...				
	...				
	...				
Razem:		248	204	153	110

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

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. 2023 poz. 2787)

ADMINISTRACJA STUDIA I STOPNIA program studiów 2025/2026

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 ECTS	
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ⁴	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
	2684	2078
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
	105 co stanowi 58% wszystkich punktów ECTS	83 co stanowi 46% wszystkich punktów ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	103 co stanowi 57% wszystkich punktów ECTS	103 co stanowi 57% wszystkich punktów ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	7	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	56 co stanowi 31 % wszystkich punktów ECTS	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	32 ECTS	
Wymiar praktyk zawodowych ⁵	łącznie 960 godz. dydaktycznych (w semestrze V - 300 godz. w okresie dwóch miesięcy grudzień-styczeń; w semestrze VI - 660 godz. w okresie czterech miesięcy - marzec-czerwiec)	
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	60	

⁴ Proszę podać łączną liczbę godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów bez liczby godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki).

⁵ Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łączna Liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./ brak
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.	2./ brak

Tabela 4. 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. 2023 poz. 2787)

ADMINISTRACJA STUDIA II STOPNIA program studiów 2025/2026

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 ECTS	
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ⁶	Studia stacjonarne	studia niestacjonarne
	1580	1170
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	63 co stanowi 53 % wszystkich punktów ECTS	47 co stanowi 40 % wszystkich punktów ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	67 co stanowi 55 % wszystkich punktów ECTS	
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	6	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	39 co stanowi 32% wszystkich punktów ECTS	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	16	
Wymiar praktyk zawodowych ⁷	480 godz. dydaktycznych, w semestrze IV w okresie trzech miesięcy - marzec-maj	
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.		
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:		
1. łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łączna Liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych	1./406 2./nie dotyczy	

⁶ Proszę podać łączną liczbę godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów bez liczby godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki).

⁷ Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
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.	

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne⁸

ADMINISTRACJA STUDIA I STOPNIA, PROGRAM STUDIÓW 2025/2026

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Prawo administracyjne	ćwiczenia	30/20	2
Konstytucyjny system organów państwowych	ćwiczenia	16/10	0,5
Podstawy ekonomii	ćwiczenia	16/10	0,5
Ochrona własności intelektualnej	warsztaty	24/16	2
Podstawy prawa cywilnego	ćwiczenia	30/10	2
Podstawy prawa karnego	ćwiczenia	20/10	2
Prawo finansów publicznych	ćwiczenia	20/10	2
Legislacja w administracji	warsztaty	30/20	3
Autoprezentacja	ćwiczenia	24/16	2
Dostęp do informacji publicznej	ćwiczenia	10/10	0,5
Psychologia pracy zespołowej	warsztaty	24/16	2
Administracja publiczna	ćwiczenia	10/10	0,5
Postępowanie administracyjne	ćwiczenia	30/16	2

⁸ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Prawo przedsiębiorców w praktyce	ćwiczenia	21/10	2
Prawo pracy	ćwiczenia	20/10	2
Zarządzanie zasobami ludzkimi w praktyce	warsztaty	30/18	3
Zarządzanie projektami w praktyce	warsztaty	30/18	2
Pozyskiwanie funduszy i projektów UE	warsztaty	30/18	2
Instrukcja kancelaryjna	warsztaty	24/16	2
Prawo podatkowe	ćwiczenia	20/10	2
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia	30/10	2
Podstawy prawa zamówień publicznych	ćwiczenia	20/10	2
InfoSec-bezpieczeństwo informacji	warsztaty	30/18	3
Praktyki zawodowe	praktyki	960	32
Seminarium dyplomowe	seminarium	30/30	12
Prawo ochrony środowiska	ćwiczenia	20/10	1
Prawo Unii Europejskiej	ćwiczenia	20/10	1
Obrót nieruchomościami warsztaty	warsztaty	12/10	1
Rozliczanie projektów	warsztaty	12/10	1
Ścieżka rozwoju administracja urzędnicza			
Prawo urzędnicze	ćwiczenia	14/10	1
Kontrola i nadzór w administracji	ćwiczenia	14/10	1

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Spółki komunalne i przedsiębiorstwa publiczne	ćwiczenia	14/10	1
Obsługa klienta w administracji	ćwiczenia	14/10	1
E-administracja	ćwiczenia	14/10	1
Postępowanie podatkowe	ćwiczenia	14/10	1
Pomoc społeczna i świadczenia publiczne	ćwiczenia	14/10	1
Metodyka konstruowania umów w administracji publicznej	ćwiczenia	14/10	1
Etyka urzędnicza	ćwiczenia	14/10	1
Ustrój jednostek samorządu terytorialnego	ćwiczenia	14/10	1
Kontrola zarządcza w administracji publicznej	ćwiczenia	14/10	1
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	ćwiczenia	14/10	1
Ścieżka rozwoju administracja w biznesie			
Podstawy prawa handlowego	ćwiczenia	14/10	1
Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	ćwiczenia	14/10	1
Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	ćwiczenia	14/10	1
Negocjacje w biznesie	ćwiczenia	14/10	1
Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	ćwiczenia	14/10	1
Zarządzanie ryzykiem	ćwiczenia	14/10	1

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Podstawy marketingu	ćwiczenia	14/10	1
Prawo budowlane	ćwiczenia	14/10	1
Kadry i płace	ćwiczenia	14/10	1
Podstawy rachunkowości	ćwiczenia	14/10	1
Ochrona konkurencji i konsumentów	ćwiczenia	14/10	1
Prawo upadłościowe i naprawcze	ćwiczenia	14/10	1
Ścieżka rozwoju administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego			
Podstawy prawne bezpieczeństwa państwa	ćwiczenia	14/10	1
Strategie bezpieczeństwa i system bezpieczeństwa publicznego	ćwiczenia	14/10	1
Podstawy kryminalistyki	ćwiczenia	14/10	1
Zarządzanie kryzysowe i infrastruktura krytyczna	ćwiczenia	14/10	1
Zagrożenia bezpieczeństwa państwa	ćwiczenia	14/10	1
Ochrona osób i mienia	ćwiczenia	14/10	1
Służby, inspekcje i straże	ćwiczenia	14/10	1
Prawo wykroczeń	ćwiczenia	14/10	1
Bezpieczeństwo imprez masowych	ćwiczenia	14/10	1
Administracja bezpieczeństwa społecznego	ćwiczenia	14/10	1
Stany nadzwyczajne	ćwiczenia	14/10	1
Informatyka śledcza	ćwiczenia	14/10	1
Razem:			103

Tabela 6. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne⁹

ADMINISTRACJA STUDIA II STOPNIA, program studiów 2025/2026

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Prawo gospodarcze publiczne	ćwiczenia	20/15	2
Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	ćwiczenia	20/15	2
Lider w administracji – kompetencje i praktyka	ćwiczenia	20/10	2
Alternatywne metody rozwiązywania sporów	ćwiczenia	20/10	2
Etyka w administracji	ćwiczenia	20/10	1
Tworzenie pism, decyzji i dokumentów urzędowych – warsztaty	ćwiczenia	30/10	2
Nowoczesne zarządzanie zespołem w urzędzie i instytucji - warsztaty	ćwiczenia	30/10	2
Język urzędowy w praktyce – komunikacja z obywatelami i instytucjami	ćwiczenia	30/15	2
Finanse publiczne i budżetowanie w jednostkach sektora publicznego	ćwiczenia	24/14	2
Postępowanie sądowo-administracyjne	ćwiczenia	24/14	1,5

⁹ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Prawo międzynarodowe publiczne	ćwiczenia	20/10	1,5
Controlling	ćwiczenia	24/14	1
Seminarium dyplomowe	ćwiczenia	30/30	12
Krajowy system cyberbezpieczeństwa	ćwiczenia	20/10	2
Prawo konkurencji i konsumentów	ćwiczenia	20/10	2
Administracja cyfrowa – narzędzia i technologie	ćwiczenia	10/10	1
Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej	ćwiczenia	20/10	2
Budowanie marki osobistej	ćwiczenia	20/10	2
Praktyka zawodowa	praktyka	480/480	16
Grupa zajęć ścieżka rozwoju administracja publiczna			
Odpowiedzialność w administracji publicznej	ćwiczenia	14/10	1
Prawo lokalne i akty prawa miejscowego	ćwiczenia	14/10	1
Zamówienia publiczne w administracji	ćwiczenia	14/10	1
Status prawny pracowników samorządowych	ćwiczenia	14/10	1
Współpraca administracji z organizacjami pozarządowymi	ćwiczenia	14/10	1
Prawo dotacyjne	ćwiczenia	14/12	1
Regulacje antykorupcyjne	ćwiczenia	14/12	1

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
w administracji publicznej			
Spółeczna kontrola administracji	ćwiczenia	14/12	1
Praktyka urzędnicza – studia przypadków	ćwiczenia	14/12	1
Grupa zajęć ścieżka rozwoju ekologia i ochrona środowiska			
Prawo ochrony środowiska	ćwiczenia	14/10	1
Polityka ekologiczna Unii Europejskiej i Polski	ćwiczenia	14/10	1
Administracja zasobami wodnymi	ćwiczenia	14/10	1
Podstawy prawa energetycznego	ćwiczenia	14/10	1
Gospodarka odpadami i recykling – aspekty prawne i organizacyjne	ćwiczenia	14/10	1
Administracyjne procedury środowiskowe	ćwiczenia	14/12	1
Zarządzanie środowiskiem na terenach rolniczych	ćwiczenia	14/12	1
Zarządzanie zielenią miejską i ochroną bioróżnorodności	ćwiczenia	14/12	1
Kontrola przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska	ćwiczenia	14/12	1
Grupa zajęć ścieżka rozwoju administracja formacji umundurowanych			
Ochrona informacji niejawnych i danych wrażliwych	ćwiczenia	14/10	1
Psychologia stresu i działania w	ćwiczenia	14/10	1

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
warunkach ekstremalnych			
Zarządzanie jednostką mundurową – aspekty administracyjne i organizacyjne	ćwiczenia	14/10	1
Koordinacja działań między służbami i administracją cywilną	ćwiczenia	14/10	1
Prawo formacji umundurowanych	ćwiczenia	14/10	1
Planowanie i realizacja działań operacyjnych – studia przypadków	ćwiczenia	14/12	1
Międzynarodowe prawo humanitarne i działania sił zbrojnych za granicą	ćwiczenia	14/12	1
Świadczenia socjalne i emerytalne funkcjonariuszy	ćwiczenia	14/12	1
Zarządzanie majątkiem i infrastrukturą jednostek umundurowanych	ćwiczenia	14/12	1
Razem:		1008/805	67

Tabela 7. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela¹⁰

NIE DOTYCZY

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS	Stopień/tytuł, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia ¹¹
Razem:				

Tabela 8. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych¹²

NIE DOTYCZY

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

¹⁰ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie, w przypadku, gdy absolwenci ocenianego kierunku uzyskują tytuł zawodowy inżyniera/magistra inżyniera lub w przypadku studiów uwzględniających przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela.

¹¹ Podanie nazwiska osoby prowadzącej nie dotyczy kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna oraz kierunku pedagogika specjalna przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela pedagoga specjalnego.

¹² Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie. Jeżeli wszystkie zajęcia prowadzone są w języku obcym należy w tabeli zamieścić jedynie taką informację.

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających

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

Dokumenty wymagane w tej części zostały opracowane i dołączone do raportu w postaci odrębnych plików jako załączniki, zgodnie z poniższym wykazem.

NUMER ZAŁĄCZNIKA	OPIS ZAŁĄCZNIKA
2_1.a	Program studiów dla kierunku Administracja studia I stopnia , profilu i poziomu opisany zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571) oraz § 3-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2023 poz. 2787).
2_1.b	Program studiów dla kierunku Administracja studia II stopnia , profilu i poziomu opisany zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571) oraz § 3-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2023 poz. 2787).
2_2.a	Obsada zajęć na kierunku, poziomie i profilu w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena. Studia I stopnia.
2_2.b	Obsada zajęć na kierunku, poziomie i profilu w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena. Studia II stopnia.
2_3.	Harmonogram zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, obowiązujący w semestrze roku akademickiego, w którym przeprowadzana jest ocena, dla każdego z poziomów studiów.
2_4.a	Charakterystyka nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia lub grupy zajęć- pracownicy etatowi.
2_4.b	Charakterystyka nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia lub grupy zajęć - pracownicy umowy cywilnoprawne.
2_5.	Charakterystyka wyposażenia sal wykładowych, pracowni, laboratoriów i innych obiektów, w których odbywają się zajęcia związane z kształceniem na ocenianym kierunku, a także informacja o bibliotece i dostępnych zasobach bibliotecznych i informacyjnych.
2_6.	Wykaz tematów prac dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na poziomy oraz formy studiów.
2_7.	Wykaz egzaminów dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na formy studiów; wykaz można przygotować według przykładowego wzoru – dotyczy studiów pierwszego stopnia kończących się egzaminem dyplomowym. – NIE DOTYCZY , ponieważ na studiach I stopnia na kierunku przewidziana jest praca dyplomowa , a egzamin dyplomowy ma formę obrony pracy ; informacje o ocenach egzaminu i ocenie na dyplomie ujęto w wykazie prac dyplomowych (zał. 2_6). Egzamin dyplomowy nie przewiduje projektu dyplomowego.

WYKAZ DODATKOWYCH DOKUMENTÓW DOŁĄCZONYCH DO RAPORTU SAMOOCENY

NUMER ZAŁĄCZNIKA	OPIS ZAŁĄCZNIKA
7_a.	Program praktyki zawodowej na kierunku Administracja studia I stopnia
7_b.	Program praktyki zawodowej na kierunku Administracja studia II stopnia
8.	Regulamin praktyk zawodowych realizowanych przez studentów Akademii Łomżyńskiej
9.	Wykaz zbiorów bibliotecznych przeznaczonych dla kierunku Administracja
10.	Wytyczne do prac dyplomowych dla kierunku Administracja

Podstawowe akty prawne:

1. Misja Uczelni ([dostępna na stronie AŁ](#))
2. Statut Uczelni ([dostępny na stronie AŁ](#))
3. Strategia rozwoju Wydziału Prawa i Administracji na lata 2024-2030 ([dostępna na stronie AŁ](#))
4. Regulamin organizacyjny ([dostępny na stronie AŁ](#))
5. Regulamin Studiów ([dostępny na stronie AŁ](#))
6. Regulamin potwierdzania efektów uczenia się
(Uchwała Senatu Nr 80/2019 [dostępna na stronie AŁ](#), Uchwała Senatu Nr 18/2021 [dostępna na stronie AŁ](#))
7. Strategia Rozwoju AŁ na lata 2022 – 2030 ([dostępna na stronie AŁ](#))

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

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

**Szczegółowe kryteria dokonywania oceny programowej w formule ex post
Profil praktyczny**

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

Standard jakości kształcenia 1.1

Koncepcja i cele kształcenia są zgodne ze strategią uczelni, mieszczą się w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których kierunek jest przyporządkowany, uwzględniają postęp w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej właściwych dla kierunku, oraz są zorientowane na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym w szczególności zawodowego rynku pracy.

Standard jakości kształcenia 1.2

Uczelnia współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie tworzenia koncepcji i celów kształcenia.

Standard jakości kształcenia 1.3

Efekty uczenia się określone dla kierunku oraz dla poszczególnych zajęć są zgodne z koncepcją i celami kształcenia oraz dyscypliną lub dyscyplinami, do których jest przyporządkowany kierunek, opisują, w sposób trafny, specyficzny, realistyczny i pozwalający na stworzenie systemu weryfikacji, wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osiągnęte przez studentów, a także odpowiadają właściwemu poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz profilowi praktycznemu.

Standard jakości kształcenia 1.3a

Efekty uczenia się określone dla kierunku oraz dla poszczególnych zajęć w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy zawierają pełny zakres ogólnych i szczegółowych efektów uczenia się zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 1.3b

Efekty uczenia się określone dla kierunku oraz dla poszczególnych zajęć w przypadku kierunków studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera zawierają pełny zakres efektów, umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich, zawartych w charakterystykach drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

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

Standard jakości kształcenia 2.1

Treści programowe są zgodne z efektami uczenia się oraz uwzględniają aktualną wiedzę i jej zastosowania z zakresu dyscypliny lub dyscyplin, do których kierunek jest przyporządkowany, normy i zasady, a także aktualny stan praktyki w obszarach działalności zawodowej/ gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku.

Standard jakości kształcenia 2.1a

Treści programowe w przypadku kierunków studiów prowadzących do uzyskiwania tytułu zawodowego inżyniera pozwalają na osiągnięcie wszystkich efektów inżynierskich zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Standard jakości kształcenia 2.1b

Treści programowe w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy obejmują pełny zakres treści programowych zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 2.2

Harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, a także liczba semestrów, liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i szacowany nakład pracy studentów mierzony liczbą punktów ECTS, umożliwiają studentom osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się, w tym efektów inżynierskich.

Standard jakości kształcenia 2.2a

Harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, a także liczba semestrów, liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i szacowany nakład pracy studentów mierzony liczbą punktów ECTS w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 2.3

Metody kształcenia są zorientowane na studentów, motywują ich do aktywnego udziału w procesie nauczania i uczenia się oraz umożliwiają studentom osiągnięcie efektów uczenia się, w tym w szczególności umożliwiają przygotowanie do działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku.

Standard jakości kształcenia 2.4

Program praktyk zawodowych, organizacja i nadzór nad ich realizacją, dobór miejsc odbywania oraz środowisko, w którym mają miejsce, w tym infrastruktura, a także kompetencje opiekunów

zapewniają prawidłową realizację praktyk oraz osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, w szczególności tych, które są związane z przygotowaniem zawodowym.

Standard jakości kształcenia 2.4a

Program praktyk zawodowych, organizacja i nadzór nad ich realizacją, dobór miejsc odbywania oraz środowisko, w którym mają miejsce, w tym infrastruktura, a także kompetencje opiekunów, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 2.5

Organizacja procesu nauczania zapewnia efektywne wykorzystanie czasu przeznaczonego na nauczanie i uczenie się oraz weryfikację i ocenę efektów uczenia się.

Standard jakości kształcenia 2.5a

Organizacja procesu nauczania i uczenia się w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy jest zgodna z regułami i wymaganiami w zakresie sposobu organizacji kształcenia zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy

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

Standard jakości kształcenia 3.1

Stosowane są formalnie przyjęte i opublikowane, spójne i przejrzyste warunki przyjęcia kandydatów na studia, umożliwiające właściwy dobór kandydatów, zasady progresji studentów i zaliczania poszczególnych semestrów i lat studiów, w tym dyplomowania, uznawania efektów i okresów uczenia się oraz kwalifikacji uzyskanych w szkolnictwie wyższym, a także potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.

Standard jakości kształcenia 3.2

System weryfikacji efektów uczenia się umożliwia monitorowanie postępów w uczeniu się oraz rzetelną i wiarygodną ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, a stosowane metody weryfikacji i oceny są zorientowane na studenta, umożliwiają uzyskanie informacji zwrotnej o stopniu osiągnięcia efektów uczenia się oraz motywują studentów do aktywnego udziału w procesie nauczania i uczenia się, jak również pozwalają na sprawdzenie i ocenę wszystkich efektów uczenia się, w tym w szczególności opanowania umiejętności praktycznych i przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku.

Standard jakości kształcenia 3.2a

Metody weryfikacji efektów uczenia się w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 3.3

Prace etapowe i egzaminacyjne, projekty studenckie, dzienniki praktyk, egzamin dyplomowy, projekty dyplomowe (o ile są uwzględnione w programie studiów), prace dyplomowe (o ile są uwzględnione w programie studiów), studenckie osiągnięcia naukowe/artystyczne lub inne związane z kierunkiem studiów, jak również udokumentowana pozycja absolwentów na rynku pracy lub ich dalsza edukacja potwierdzają osiągnięcie efektów uczenia się.

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

Standard jakości kształcenia 4.1

Kompetencje i doświadczenie, kwalifikacje oraz liczba nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami zapewniają prawidłową realizację zajęć oraz osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, w tym efektów inżynierskich w przypadku kierunków studiów prowadzących do uzyskiwania tytułu zawodowego inżyniera.

Standard jakości kształcenia 4.1a

Kompetencje i doświadczenie oraz kwalifikacje nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 4.2

Polityka kadrowa zapewnia dobór nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia, oparty o transparentne zasady i umożliwiający prawidłową realizację zajęć, uwzględnia systematyczną ocenę kadry prowadzącej kształcenie, przeprowadzaną z udziałem studentów, której wyniki są wykorzystywane w doskonaleniu kadry, a także stwarza warunki stymulujące kadrę do ustawicznego rozwoju.

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

Standard jakości kształcenia 5.1

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

Standard jakości kształcenia 5.1a

Infrastruktura dydaktyczna uczelni, a także infrastruktura innych podmiotów, w których odbywają się zajęcia w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których

mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 5.2

Infrastruktura dydaktyczna, biblioteczna i informatyczna, wyposażenie techniczne pomieszczeń, środki i pomoce dydaktyczne, zasoby biblioteczne, informacyjne, edukacyjne podlegają systematycznym przeglądom, w których uczestniczą studenci, a wyniki tych przeglądów są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 6.1

Prowadzona jest współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z pracodawcami, w konstruowaniu programu studiów, jego realizacji oraz doskonaleniu.

Standard jakości kształcenia 6.2

Relacje z otoczeniem społeczno-gospodarczym w odniesieniu do programu studiów i wpływ tego otoczenia na program i jego realizację podlegają systematycznym ocenom, z udziałem studentów, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 7.1

Zostały stworzone warunki sprzyjające umiędzynarodowieniu kształcenia na kierunku, zgodnie z przyjętą koncepcją kształcenia, to jest nauczyciele akademicki są przygotowani do nauczania, a studenci do uczenia się w językach obcych, wspierana jest międzynarodowa mobilność studentów i nauczycieli akademickich, a także tworzona jest oferta kształcenia w językach obcych, co skutkuje systematycznym podnoszeniem stopnia umiędzynarodowienia i wymiany studentów i kadry.

Standard jakości kształcenia 7.2

Umiędzynarodowienie kształcenia podlega systematycznym ocenom, z udziałem studentów, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 8.1

Wsparcie studentów w procesie uczenia się jest wszechstronne, przybiera różne formy, adekwatne do efektów uczenia się, uwzględnia zróżnicowane potrzeby studentów, sprzyja rozwojowi społecznemu i zawodowemu studentów poprzez zapewnienie dostępności nauczycieli akademickich, pomoc w procesie uczenia się i osiąganiu efektów uczenia się oraz w przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku, motywuje

studentów do osiągania bardzo dobrych wyników uczenia się, jak również zapewnia kompetentną pomoc pracowników administracyjnych w rozwiązywaniu spraw studenckich.

Standard jakości kształcenia 8.2

Wsparcie studentów w procesie uczenia się podlega systematycznym przeglądom, w których uczestniczą studenci, a wyniki tych przeglądów są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 9.1

Zapewniony jest publiczny dostęp do aktualnej, kompleksowej, zrozumiałej i zgodnej z potrzebami różnych grup odbiorców informacji o programie studiów i realizacji procesu nauczania i uczenia się na kierunku oraz o przyznawanych kwalifikacjach, warunkach przyjęcia na studia i możliwościach dalszego kształcenia, a także o zatrudnieniu absolwentów.

Standard jakości kształcenia 9.2

Zakres przedmiotowy i jakość informacji o studiach podlegają systematycznym ocenom, w których uczestniczą studenci i inni odbiorcy informacji, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 10.1

Zostały formalnie przyjęte i są stosowane zasady projektowania, zatwierdzania i zmiany programu studiów oraz prowadzone są systematyczne oceny programu studiów oparte o wyniki analizy wiarygodnych danych i informacji, z udziałem interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów oraz zewnętrznych, mające na celu doskonalenie jakości kształcenia.

Standard kształcenia 10.2 jakości

Jakość kształcenia na kierunku podlega cyklicznym zewnętrznym ocenom jakości kształcenia, których wyniki są publicznie dostępne i wykorzystywane w doskonaleniu jakości.



