

RAPORT SAMOOCENY¹

OCENA PROGRAMOWA (PROFIL PRAKTYCZNY)

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, ul. Akademicka 14,
18-400 Łomża

Nazwa ocenianego kierunku studiów: Administracja

1.Poziom/y studiów: Studia I oraz II stopnia

2.Forma/y studiów: studia stacjonarne i studia niestacjonarne

3.Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek^{2,3}

Nauki o polityce i administracji

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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.

Studia I stopnia

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
nauki o polityce i administracji	114	63,12

Studia II stopnia

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
nauki o polityce i administracji	85	70,97

¹ Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do raportu samooceny oraz tych, które należy przygotować do wglądu w czasie wizytacji zawiera Załącznik nr 2.

²Nazwy dyscyplin należy podać zgodnie z rozporządzeniem MNiSW z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych, Dz.U. 2018poz. 1818.

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

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.

Studia I stopnia

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	nauki prawne	30	16,56
2.	nauki socjologiczne	17	9,38
3.	ekonomia i finanse	14	7,81
4.	nauki o bezpieczeństwie	5	3,13

Studia II stopnia

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	nauki prawne	16	13,55
2.	nauki o zarządzaniu i jakości	14	1,61
3.	ekonomia i finanse	5	3,87

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

Oceniany kierunek: **Administracja, studia I stopnia** oraz **Administracja, studia II stopnia** funkcjonują w roku akademickim 2019/2020 na podstawie Uchwał Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży oraz Uchwał Rady Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych, Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży. W przypadku kierunku: **Administracja, studia I stopnia** jest to Uchwała Senatu PWSliP Nr 43/2019, z dnia 27.06.2019 r. w sprawie: *przyjęcia programu studiów na kierunku Administracja studia I stopnia o profilu praktycznym obowiązującego od roku akademickiego 2019/2020* oraz Uchwała Rady Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych PWSliP Nr 10/2019, z dnia 19.06.2019 r. w sprawie: *przyjęcia programu studiów na kierunku Administracja studia I stopnia o profilu praktycznym obowiązującego od roku akademickiego 2019/2020*. Program studiów na kierunku **Administracja, studia I stopnia** obowiązujący od roku akademickiego 2019/2020 stanowi Załącznik nr 2 Część I pkt 1a do niniejszego raportu. Ponadto kierunek: **Administracja studia I stopnia** funkcjonuje także na podstawie Programu studiów 2018/2019 przyjętego Uchwałą Senatu PWSliP Nr 50/2018 z dnia 28.06.2018 r. sprawie: *przyjęcia efektów kształcenia oraz programu studiów na kierunku Administracja studia I stopnia od roku akademickiego 2018/2019*, który stanowi Załącznik nr 2 Część I pkt 1b do niniejszego raportu. Na mocy Programu studiów 2018/2019 funkcjonuje II rok, studiów I stopnia. Nadto kierunek: **Administracja studia I stopnia**

funkcjonuje także na podstawie Programu studiów 2016/2017 przyjętego Uchwałą Senatu PWSliP Nr 24/2016 z dnia 28.04.2016 r. w sprawie: *przyjęcia efektów kształcenia oraz programu studiów na kierunku Administracja studia I stopnia od roku akademickiego 2016/2017*. Program studiów obowiązujący od roku akademickiego 2016/2017 na kierunku Administracja, studia I stopnia stanowi Załącznik nr 2 Część I pkt 1c do niniejszego raportu i na jego podstawie funkcjonuje III rok studiów I stopnia.

Kierunek: **Administracja, studia II stopnia** w roku akademickim 2019/2020 funkcjonuje na podstawie Programu studiów 2019/2020 przyjętego Uchwałą Senatu PWSliP Nr 44/2019, z dnia 27.06.2019 r. w sprawie: *przyjęcia programu studiów na kierunku Administracja studia II stopnia o profilu praktycznym obowiązującego od roku akademickiego 2019/2020* oraz Uchwały Rady Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych PWSliP Nr 11/2019, z dnia 19.06.2019 r. w sprawie: *przyjęcia programu studiów na kierunku Administracja studia II stopnia o profilu praktycznym obowiązującego od roku akademickiego 2019/2020*. Na mocy programu studiów obowiązującego od roku akademickiego 2019/2020 funkcjonuje I rok studiów II stopnia. Program studiów obowiązujący od roku akademickiego 2019/2020 na kierunku **Administracja, studia II stopnia** stanowi Załącznik nr 2 Część I pkt 1d do niniejszego raportu. Ponadto kierunek **Administracja, studia II stopnia** funkcjonuje na podstawie Programu studiów 2018/2019 przyjętego Uchwałą Senatu PWSliP nr 51/2018 z dnia 28.06.2018 r. w sprawie: *przyjęcia efektów kształcenia oraz programu studiów na kierunku Administracja studia II stopnia od roku akademickiego 2018/2019*. Na mocy Programu studiów 2018/2019 funkcjonuje II rok studiów II stopnia. Program studiów obowiązujący od roku akademickiego 2018/2019 na kierunku: Administracja, studia II stopnia stanowi Załącznik nr 2 Część I pkt 1e do niniejszego raportu.

Z uwagi na to, że kierunek: **Administracja studia I i II stopnia** będzie oceniany w roku akademickim 2019/2020 niniejszy raport został przygotowany na podstawie Programów studiów obowiązujących od roku akademickiego 2019/2020. Pozostałe, nadal obowiązujące (na wyższych latach studiów) programy studiów stanowią Załącznik nr 2 Część I pkt 1b, Załącznik nr 2 Część I pkt 1c, Załącznik nr 2 Część I pkt 1e do niniejszego raportu.

Objaśnienia użytych kodów odnoszących się do charakterystyk poziomów pierwszego i drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji w zakresie kształcenia na studiach I stopnia

1. Charakterystyka pierwszego stopnia (uniwersalna) PRK – poziom 6 (P6)

P6 = poziom PRK dla studiów I stopnia

U = charakterystyka uniwersalna kwalifikacji pierwszego stopnia

- W = wiedza
- U = umiejętności
- K = kompetencje społeczne

2. Charakterystyka drugiego stopnia PRK dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego – poziom 6 (P6)

P6 = poziom PRK dla studiów I stopnia

S = charakterystyka kwalifikacji drugiego stopnia

W = wiedza

- G = głębia i zakres
- K = kontekst

U = umiejętności

- W = wykorzystanie wiedzy
- K = komunikowanie się
- O = organizacja pracy
- U = uczenie się

- K = kompetencje społeczne
 - K = krytyczne oceny
 - O = odpowiedzialność
 - R = rola zawodowa

Tabela 1. Kierunkowe efekty uczenia się z odniesieniem do Polskiej Ramy Kwalifikacji

Symbol	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ na studiach I stopnia, kierunek: Administracja	Odniesienie do Polskiej Ramy Kwalifikacji
Po ukończeniu studiów absolwent w zakresie WIEDZY:		
K_W01	Ma podstawową wiedzę o miejscu i roli nauki o polityce i administracji w dziedzinie nauk prawnych, jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi;	P6U_W P6S_WK
K_W02	Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o polityce i administracji i o prawie;	P6U_W P6S_WG
K_W03	Dysponuje uporządkowaną wiedzą na temat podstawowych kategorii (instytucji) prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury, zasad działania oraz podstawowych relacjach występujących pomiędzy nimi;	P6U_W P6S_WG
K_W04	Posiada wiedzę o rodzajach więzi społecznych występujących w ramach administracji, ich uwarunkowaniach oraz o poglądach na temat ich zmian (w tym historycznej ewolucji);	P6U_W P6S_WK
K_W05	Posiada wiedzę o zasadach funkcjonowania podmiotów administracji, procesach zmian zachodzących w ich strukturach oraz czynnikach determinujących przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencję tych zmian;	P6U_W P6S_WG
K_W06	Ma podstawową wiedzę o człowieku, w tym jako podmiocie konstytuującym funkcjonowanie podmiotów administracji, wiedzę na temat jego zachowań oraz narzędzi (instrumentów) służących ich modyfikacji;	P6U_W P6S_WK
K_W07	Zna typowe metody i narzędzia pozyskiwania danych wykorzystywanych do opisu poszczególnych obszarów działalności organizacji (podmiotów administracji) oraz procesów w nich i między nimi zachodzących;	P6U_W P6S_WK
K_W08	Ma wiedzę o zasadach, metodach, technikach i narzędziach służących interpretacji przepisów prawnych;	P6U_W P6S_WG
K_W09	Ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm (m.in. prawnych, etycznych) organizujących struktury administracji. Zna podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego oraz wie jaka jest ich specyfika na tle innych kategorii unormowań;	P6U_W P6S_WG
K_W10	Posiada podstawową wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania, gospodarki i prawa, przede wszystkim dotyczącą funkcjonowania administracji (w tym	P6U_W P6S_WK

	administracji samorządowej);	
K_W11	Zna podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa ochrony własności intelektualnej, prawa autorskiego, ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa i obronności.	P6U_W P6S_WK
w zakresie UMIEJĘTNOŚCI:		
K_U01	Potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej;	P6U_U P6S_UW
K_U02	Potrafi 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;	P6U_U P6S_UW
K_U03	Używa odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji;	P6U_U P6S_UW
K_U04	Prawidłowo (tj. z wykorzystaniem właściwych metod i narzędzi) potrafi prognozować możliwe skutki związane z podejmowaniem różnego rodzaju decyzji (np. legislacyjnych) przez podmioty administracji, w tym administracji samorządowej;	P6U_U P6S_UW
K_U05	Posiada umiejętności analityczne, obejmujące zastosowanie odpowiednich metod i narzędzi badawczych, umiejętność stawianie hipotez, analizowanie i wyciąganie wniosków, pozwalających na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o polityce i administracji i dziedzin pokrewnych;	P6U_U P6S_UW
K_U06	Posługuje się obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w celu wyjaśnienia oraz uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej;	P6U_U P6S_UW
K_U07	Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się specjalistycznym aparatem pojęciowym oraz wykorzystania poznanych norm i reguł do wyjaśniania zjawisk i procesów związanych z funkcjonowaniem sfery administracji;	P6U_U P6S_UK
K_U08	Potrafi samodzielnie lub w zespole zadaniowym oceniać przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji;	P6U_U P6S_UO
K_U09	Potrafi, uczestnicząc w dyskusji merytorycznie argumentować oraz formułować wnioski;	P6U_U P6S_UK
K_U10	Potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk o polityce i administracji, z wykorzystaniem	P6U_U P6S_UK

	ujęć teoretycznych, także innych źródeł;	
K_U11	Potrafi planować i realizować własny, całościowy proces uczenia się;	P6U_U P6S_UU
K_U12	Posługuje się językiem angielskim w zakresie nauk o polityce i administracji, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6U_U P6S_UK
w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:		
K_K01	Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, ale jednocześnie zdaje sobie sprawę z potrzeby ustawicznego kształcenia i ciągłego doskonalenia swoich kompetencji, wyznaczających możliwości własnego rozwoju;	P6U_K P6S_KK
K_K02	Rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić wiedzę i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji i dziedzin pokrewnych;	P6U_K P6S_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;	P6U_K P6S_KO
K_K04	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej), w tym potrafi ustalić sekwencję celów, których ziszczenie ma doprowadzić do zamierzonego skutku;	P6U_K P6S_KK
K_K05	Potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo. Ma świadomość przekonywania i negocjowania w imię osiągnięcia wspólnych celów;	P6U_K P6S_KK
K_K06	Prawidłowo identyfikuje i formułuje problemy natury moralnej i etycznej związane z pracą w jednostkach administracji, poszukuje ich optymalnych rozwiązań, postępując osobiście zgodnie z zasadami etyki;	P6U_K P6S_KR
K_K07	Jest przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne;	P6U_K P6S_KO
K_K08	Wykazuje postawę kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej;	P6U_K P6S_KO
K_K09	Potrafi identyfikować oraz kształtować swoje postawy życiowe. Przyczynia się do dbałości o dorobek i tradycje zawodu urzędnika.	P6U_K P6S_KR

Objaśnienia użytych kodów odnoszących się do charakterystyk poziomów pierwszego i drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji w zakresie uczenia się na studiach II stopnia

1. Charakterystyka pierwszego stopnia (uniwersalna) PRK – poziom 7 (P7)

P7 = poziom PRK dla studiów II stopnia

U = charakterystyka uniwersalna kwalifikacji pierwszego stopnia

- W = wiedza
- U = umiejętności
- K = kompetencje społeczne

2. Charakterystyka drugiego stopnia PRK dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego – poziom 7 (P7)

P7 = poziom PRK dla studiów II stopnia

S = charakterystyka kwalifikacji drugiego stopnia

W = wiedza

- G = głębia i zakres
- K = kontekst

U = umiejętności

- W = wykorzystanie wiedzy
- K = komunikowanie się
- O = organizacja pracy
- U = uczenie się

K = kompetencje społeczne

- K = krytyczne oceny
- O = odpowiedzialność
- R = rola zawodowa

Tabela 2. Kierunkowe efekty uczenia się z odniesieniem do Polskiej Ramy Kwalifikacji

Symbol	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ na studiach II: stopnia, kierunek: Administracja	Odniesienie do Polskiej Ramy Kwalifikacji
Po ukończeniu studiów absolwent w zakresie WIEDZY:		
K_W01	ma rozszerzoną wiedzę o miejscu i roli nauki o polityce i administracji, jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi;	P7U_W P7S_WG
K_W02	ma rozszerzoną wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauki o polityce i administracji oraz prawa oraz ich związkach z ekonomią i finansami, naukami o zarządzaniu i jakości;	P7U_W P7S_WK
K_W03	ma pogłębioną wiedzę w przedmiocie norm (zwłaszcza norm prawnych) i reguł organizujących struktury administracji;	P7U_W P7S_WG
K_W04	ma pogłębioną wiedzę o zasadach działania oraz relacjach występujących 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;	P7U_W P7S_WG

K_W05	posiada rozszerzoną wiedzę o rodzajach więzi społecznych występujących w funkcjonowaniu administracji oraz rządzących nimi prawidłowościach, w tym o relacjach między jednostką a organami administracji;	P7U_W P7S_WG
K_W06	ma rozszerzoną wiedzę o człowieku jako twórcy kultury, zwłaszcza w obszarze funkcjonowania administracji, o jego zachowaniach oraz ogólnych zasadach tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystującej wiedzę z zakresu nauk o polityce i administracji;	P7U_W P7S_WK
K_W07	zna w sposób pogłębiony metody i narzędzia pozyskiwania danych wykorzystywanych do opisu poszczególnych obszarów działalności podmiotów administracji oraz procesów w nich i między nimi zachodzących;	P7U_W P7S_WG
K_W08	ma rozszerzoną wiedzę o zasadach, metodach, technikach i narzędziach służących interpretacji przepisów prawnych;	P7U_W P7S_WG
K_W09	ma pogłębioną wiedzę o procesach zmian zachodzących w strukturach administracji oraz ich praktycznych zastosowań, a także o rządzących tymi zmianami prawidłowościach;	P7U_W P7S_WK
K_W10	zna i rozumie instytucje prawa własności intelektualnej oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej;	P7U_W P7S_WK
w zakresie UMIEJĘTNOŚCI:		
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne oraz wzajemne relacje między zjawiskami społecznymi związanymi z funkcjonowaniem administracji;	P7U_U P7S_UW
K_U02	używa odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach administracji;	P7U_U 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;	P7U_U 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;	P7U_U P7S_UW
K_U05	posiada pogłębioną umiejętność posługiwania 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;	P7U_U P7S_UW
K_U06	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej;	P7U_U P7S_UW

K_U07	posiada umiejętność samodzielnego oraz grupowego proponowania rozwiązań konkretnego problemu w obszarze funkcjonowania administracji i podejmowania rozstrzygnięć w tym zakresie oraz wdrażania proponowanych rozwiązań przez zastosowanie odpowiednich metod i narzędzi badawczych;	P7U_U P7S_UO
K_U08	posiada pogłębioną umiejętność rozumienia, analizowania, przetwarzania i komunikowania informacji na temat zjawisk społecznych w obszarze funkcjonowania administracji z zastosowaniem specjalistycznego aparatu pojęciowego;	P7U_U P7S_UK
K_U09	potrafi oceniać przydatność zaawansowanych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji;	P7U_U P7S_UW
K_U10	posiada pogłębioną umiejętność przygotowania prac pisemnych (w tym również publikacji naukowych) oraz wystąpień ustnych, w tym prezentacji multimedialnych, poświęconych złożonym zagadnieniom z zakresu nauk o polityce i administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł;	P7U_U 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;	P7U_U P7S_UU
K_U12	posługuje się językiem obcym w zakresie nauk o polityce i administracji, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;	P7U_U P7S_UK
w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:		
K_K01	ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, ale jednocześnie zdaje sobie sprawę z potrzeby ustawicznego kształcenia i ciągłego doskonalenia swoich kompetencji, wyznaczających możliwości własnego rozwoju;	P7U_K P7S_KK
K_K02	potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób, przez prawidłowe formułowanie pytań i ocen służących krytycznej analizie zjawisk w obszarze administracji publicznej;	P7U_K P7S_KR
K_K03	jest gotowy do realizacji złożonych (indywidualnych i zespołowych) zadań z zakresu funkcjonowania współczesnej administracji, rozumiejąc konieczność podejmowania systematycznych wysiłków i przewidując długofalowy proces realizacji podjętych zamierzeń;	P7U_K P7S_KO
K_K04	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji podjętych zadań, w tym ustalić sekwencję celów, których ziszczenie ma doprowadzić do zamierzonego skutku, mając świadomość potrzeby przekonywania i negocjowania w imię osiągnięcia wspólnych celów;	P7U_K P7S_KO
K_K05	potrafi identyfikować oraz kształtować swoje postawy życiowe, dostrzegając potrzebę rozwoju własnego i innych	P7U_K P7S_KR

	osób, stosownie do zmieniającej się rzeczywistości;	
K_K06	prawidłowo identyfikuje i formułuje problemy natury moralnej i etycznej związane z pracą w jednostkach administracji, poszukuje ich optymalnych rozwiązań, postępując osobiście zgodnie z zasadami etyki;	P7U_K P7S_KR
K_K07	jest przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów w obszarze funkcjonowania administracji, w tym potrafi przewidywać wielokierunkowe skutki swojej działalności;	P7U_K P7S_KO
K_K08	uznaje znaczenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych, rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać i doskonalić wiedzę i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz innych nauk społecznych;	P7U_K P7S_KK
K_K09	wyказuje postawę kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej.	P7U_K P7S_KO

Tabela 3. Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

IMIĘ I NAZWISKO	TYTUŁ LUB STOPIEŃ NAUKOWY/STANOWISKO/FUNKCJA PEŁNIONA W UCZELNI
Sylwia Jaskuła-Korporowicz	dr / Adiunkt/ p.o. Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych
Joanna M. Salachna	prof. dr hab. / Kierownik Katedry Prawa i Administracji/ Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia
Katarzyna Jurewicz-Bakun	dr / Adiunkt w Katedrze Prawa i Administracji
Anna Szafranek	dr / Adiunkt w Katedrze Prawa i Administracji/ Koordynator kierunku Administracja
Magdalena Taraszkiewicz	mgr / Asystent w Katedrze Prawa i Administracji/ Koordynator praktyk zawodowych kierunku Administracja studia II stopnia
Ewa Jakubiak	dr / Adiunkt w Katedrze Prawa i Administracji/ Koordynator praktyk zawodowych kierunku Administracja studia I stopnia
Natalia Cholewicka	mgr /Kierownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich
Marta Galanek	mgr / Kierownik Działu Nauki i Projektów
Justyna Karwowska	mgr / p.o. Kierownika Dziekanatu Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych
Marlena Włodkowska	mgr / Biuro Promocji i Karier
Katarzyna Zacharzewska-Arnista	mgr / z-ca Kierownika Działu Współpracy z Zagranicą
Aneta Świdarska	mgr / Dyrektor Biblioteki PWSiP w Łomży
Justyna Konopka	mgr / Asystent Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych

Spis treści

Efekty uczenia się dla każdego poziomu i profilu studiów	2
Skład zespołu przygotowującego raport samooceny	11
Wskazówki ogólne do raportu samooceny.....	13
Prezentacja uczelni	14
Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym	15
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	15
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	49
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	66
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie	85
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	91
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	98
Kryterium 8. Wsparcie Studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	103
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	110
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	112
Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów	123
Część III. Załączniki	127
Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów.....	127
Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających.....	156

Wskazówki ogólne do raportu samooceny

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

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

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

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

Należy pamiętać, że zgodnie ze statutem PKA, Uczelnia powinna upublicznić raport samooceny na swej stronie internetowej przed wizytacją zespołu oceniającego.

Wszystkie informacje zawarte w raporcie zostały opracowane w oparciu o stan prawny dokumentacji obowiązujący w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży do dnia 30.09.2019r. W dniu 25.09.2019r. planowane jest posiedzenie Senatu PWSliP w Łomży, na którym zatwierdzone będą nowe regulacje prawne wynikające z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), obowiązujące od 01.10.2019r.

Prezentacja uczelni

Należy krótko przedstawić aktualne, istotne informacje charakteryzujące uczelnię w powiązaniu z prowadzeniem ocenianego kierunku studiów (rekomendowane co najwyżej 1800 znaków).

Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży istniejąca od 2004 r. jest największą uczelnią w mieście i jednocześnie jedyną, która prowadzi bezpłatne studia stacjonarne. Uczelnia oferuje czternaście kierunków kształcenia w trybie stacjonarnym oraz niestacjonarnym: Administracja, Prawo, Zarządzanie, Automatyka i robotyka, Informatyka, Dietetyka, Filologia angielska z technologią informacyjną, Fizjoterapia, Kosmetologia, Pielęgniarstwo, Wychowanie fizyczne, Technologia żywności i żywienie człowieka, Praca socjalna, Pedagogika. Z dniem 1 września 2017 r., na mocy Uchwały Senatu Nr 28/2017 z dnia 25.05.2017r., w miejsce dotychczasowych siedmiu Instytutów powołano trzy Wydziały jako podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni: Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych (prowadzący kierunek oceny programowej Administracja I oraz II stopnia), Wydział Informatyki i Nauk o Żywności, Wydział Nauk o Zdrowiu. Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych powstał z połączenia trzech instytutów: Instytutu Przedsiębiorczości, Instytutu Prawa i Administracji, Instytutu Społeczno-Humanistycznego. Wydział kształci w sześciu kierunkach: *Administracja, Prawo, Zarządzanie, Filologia angielska z technologią informacyjną, Praca socjalna, Pedagogika*. Obecnie na Wydziale studiuje 631 Studentów (stan na dzień 28.08.2019r.), w tym 262 Studentów na kierunku Administracja I oraz II stopnia. W ciągu 15 lat istnienia Uczelni, a 9 lat kształcenia na kierunku, dyplomy licencjata lub magistra na kierunku Administracja uzyskało 789 absolwentów.

W 2015 roku w prestiżowym XVI Rankingu Szkół Wyższych miesięcznika "Perspektywy" warunki kształcenia w PWSliP zostały najwyżej ocenione spośród wszystkich Państwowych Wyższych Szkół Zawodowych w Polsce. Istotny wpływ na jakość dydaktyki ma unikatowa w skali kraju, baza laboratoryjna i technologiczna. Studenci nabywają **umiejętności praktyczne** mając do dyspozycji urządzenia o najwyższym standardzie technologicznym. W 2017 roku PWSliP w Łomży zajęła trzecie miejsce w prestiżowym rankingu miesięcznika "Perspektywy". W latach 2013-2016 roku Uczelnia posiadała kategorię naukową „B”. Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych po przejściu parametryzacji uzyskał kategorię naukową „B” w 2018 roku.

Studenci PWSliP mogą korzystać z Domu Studenta „Rubikon”. Zakończona na przełomie września i października 2015 r. inwestycja związana z modernizacją Domu Studenta kosztowała ponad jedenaście milionów złotych, z czego ponad dziewięć milionów złotych to środki pozyskane z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Atutem łomżyńskiej uczelni jest jej **innowacyjność ukierunkowana na działania praktyczne**, siła naukowa, to miejsce będące kuźnią młodych talentów, przez kilkanaście lat naszego istnienia pozyskano blisko sto milionów złotych, m.in. z programów operacyjnych Unii Europejskiej. Absolwenci PWSliP w Łomży z powodzeniem odnajdują się na lokalnym, regionalnym i krajowym rynku pracy. Są praktykami polskiego życia gospodarczego i żywym dowodem na realizację misji Uczelni, która brzmi **Kształcimy Praktyków**.

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

- 1. powiązania koncepcji kształcenia z misją i głównymi celami strategicznymi uczelni (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów), oczekiwań formułowanych wobec kandydatów, oferowanych specjalności/specjalizacji,*
- 2. związku kształcenia z obszarami działalności zawodowej/gospodarczej właściwymi dla kierunku,*
- 3. zgodności koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz rynku pracy, roli i znaczenia interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie opracowania koncepcji kształcenia i jej doskonalenia,*
- 4. sylwetki absolwenta, przewidywanych miejsc zatrudnienia absolwentów,*
- 5. cech wyróżniających koncepcję kształcenia oraz wykorzystanych wzorców krajowych lub międzynarodowych,*
- 6. kluczowych kierunkowych efektów uczenia się, ze wskazaniem ich związku z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów, a także z aktualnym stanem wiedzy i jej zastosowaniami w zakresie dyscypliny/dyscyplin, do której/których kierunek jest przyporządkowany, jak również stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku,*
- 7. efektów uczenia się prowadzących do uzyskania kompetencji inżynierskich, z ukazaniem przykładowych rozwinięć na poziomie wybranych zajęć lub grup zajęć służących zdobywaniu tych kompetencji, w przypadku kierunku studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera/magistra inżyniera,*
- 8. spełnienia wymagań odnoszących się do ogólnych i szczegółowych efektów uczenia się zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.*

1.1. Powiązania koncepcji kształcenia z misją i głównymi celami strategicznymi uczelni (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów), oczekiwania formułowane wobec kandydatów, oferowane specjalności/specjalizacje

Koncepcja kształcenia

Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży na kierunku: **Administracja, studia I oraz II stopnia** kształci praktyków, współpracuje z organami administracji publicznej, a w szczególności z organami administracji samorządowej oraz państwowej, a także kadrami kierowniczą przedsiębiorstw.

Podstawowym, a zarazem ogólnym celem kształcenia na kierunku: **Administracja studia I oraz II stopnia** jest przygotowanie wykwalifikowanych pracowników, mających wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do realizacji zadań w administracji publicznej różnego rodzaju oraz do wykorzystywania wiedzy i umiejętności w instytucjach niepublicznych. Absolwent po zakończeniu edukacji na kierunku: **Administracja, studia I oraz II stopnia** posiada wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do wykonywania pracy w administracji. Oprócz tego potrafi działać w zmieniającej się rzeczywistości prawno-ekonomicznej, gospodarczej, organizacyjnej i społecznej. Posiadane przez Absolwenta kwalifikacje o charakterze ogólnym i szczegółowym ułożone są w trzech, powiązanych ze sobą sferach, mianowicie: wiedzy, umiejętności i postaw.

W zakresie posiadanej **wiedzy**:

- w **przypadku kierunku Administracja studia I stopnia** obszarem szczególnie pogłębionym są nauki o polityce i administracji oraz nauki prawne. Jego istotne uzupełnienie stanowi, niezbędna w aktualnych warunkach działania administracji, wiedza z zakresu nauk socjologicznych, ekonomii i finansów oraz nauk o bezpieczeństwie. Absolwent wie nie tylko jak funkcjonuje administracja, ale też zna jej otoczenie i

uwarunkowania prawno-organizacyjne, ekonomiczne czy kulturowe. Posiada szczegółowe wiadomości niezbędne dla praktycznego funkcjonowania w życiu zawodowym.

- w **przypadku kierunku Administracja studia II stopnia** obszarem szczególnie pogłębionym są nauki o polityce i administracji oraz nauki prawne. Ponadto Absolwent uzyskuje także niezbędną wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości oraz ekonomii i finansów. Absolwent posiada nie tylko rozszerzoną wiedzę w zakresie organizacji i funkcjonowania administracji, zbierania i analizowania danych, ale także narzędzi służących właściwej interpretacji przepisów prawnych. Tym samym posiada wiedzę umożliwiającą mu zajmowanie samodzielnych stanowisk urzędniczych.

Efektom uczenia się jest nie tylko zdobycie odpowiedniego poziomu wiedzy, ale przede wszystkim **umiejętności**, które są niezbędne w życiu zawodowym.

- w **przypadku kierunku Administracja studia I stopnia** jest to zdolność rozwiązywania pojawiających się problemów dotyczących sfery prawnej, organizacyjnej, komunikacyjnej czy społecznej funkcjonowania administracji (przy jednoczesnym zachowaniu zasad etycznych). Ponadto Absolwent potrafi wykorzystać umiejętność samodzielnej analizy zgromadzonych informacji i danych, a także, w celu osiągnięcia efektywnej organizacji pracy, sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej. Podkreślenia wymaga fakt, że dzięki wiedzy i wykształconym nawykom absolwent posiada umiejętność kształcenia się i uzupełniania zdobytej wiedzy, co jest niezbędne w kontekście współczesnych wymagań rynku pracy i postępu procesów integracyjnych w Europie. Aktywnemu uczestniczeniu w życiu zawodowym służy także znajomość języka obcego oraz umiejętność posługiwania się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu.

- w **przypadku kierunku Administracja studia II stopnia** jest to umiejętność posługiwania się rozszerzonym aparatem pojęciowym charakterystycznym dla nauk o administracji i polityce oraz nauk prawnych. Dzięki wskazanej umiejętności Absolwent może organizować pracę grupową w administracji przyjmując w niej różne role (także lidera) oraz zajmować samodzielne stanowiska administracyjne (w tym stanowiska kierownicze). Dzięki zdobytym w toku studiów i praktyki zawodowej umiejętnościom Absolwent jest przygotowany do pracy pod presją czasu i w zmiennych (nieprzewidywalnych) warunkach społeczno-organizacyjnych. Ma także świadomość permanentnego pogłębiania swoich umiejętności, by dostosować się do zmieniającej się rzeczywistości (także w zakresie zmian legislacyjnych i organizacyjnych). Dzięki zdobytym umiejętnościom Absolwent jest przygotowany do zabierania głosu w dyskusji i na forum, formułowania argumentów i obronę stawianych przez siebie tez. Aktywnemu uczestniczeniu w życiu zawodowym służy także znajomość języka obcego oraz umiejętność posługiwania się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa, zarządzania ekonomii i finansów, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu.

Uzyskiwane kwalifikacje obejmują także wykształcone w toku studiów **postawy**, które są nie mniej istotne, tak w kontekście wymagań pracodawców, jak i potrzeby samorealizacji.

- w **przypadku kierunku Administracja studia I stopnia**: Absolwent ma świadomość i potrzebę kontynuowania procesu kształcenia w życiu zawodowym. Potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej oraz organizowaniu i kierowaniu niewielkimi zespołami (także projektowymi). Identyfikuje się ze służbą publiczną i utożsamia się z zasadą służebności administracji wobec Państwa i Obywatela. Uznaje, że w pracy zawodowej równie istotne jak wiedza i umiejętności jest postępowanie zgodne z normami etycznymi.

- w **przypadku kierunku Administracja studia II stopnia**: Absolwent ma świadomość i potrzebę podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, a także potrafi motywować

innych do działań w tym zakresie. Potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy zespołowej, także jako lider i osoba kierująca zarówno małymi, jak i większymi zespołami aktywnie przewidując konsekwencje podejmowanych przez siebie decyzji. W życiu zawodowym postępuje zgodnie z normami etycznymi.

Dzięki zdobytym kwalifikacjom ogólnym i szczegółowym absolwent kierunku **Administracja studia I stopnia** jest przygotowany do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak samorządowej, jak i rządowej oraz do wykorzystania wiedzy prawniczej w instytucjach niepublicznych. Z kolei Absolwent kierunku **Administracja studia II stopnia** jest przeszkolony i gotowy do zajmowania stanowisk urzędniczych, z uwzględnieniem stanowisk wymagających podejmowania samodzielnych decyzji (w tym również stanowisk kierowniczych).

Powiązanie koncepcji kształcenia z misją i głównymi celami strategicznymi Uczelni

Koncepcja kształcenia na kierunku **Administracja na studiach I oraz II stopnia** jest spójna z misją i strategią Uczelni uchwaloną przez Senat PWSliP w Łomży w dniu 26 kwietnia 2012 r. oraz Strategią Rozwoju Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży na lata 2018-2020 uchwaloną przez Radę WNSiH PWSliP w dniu 24 stycznia 2018 r. Oferta dydaktyczna na kierunku **Administracja, studia I oraz II stopnia** jest dopasowana do potrzeb regionalnego i krajowego rynku pracy. Przyjęty praktyczny profil studiów oraz determinowane nim programy studiów mają służyć realizacji podstawowego założenia leżącego u podstaw misji Uczelni, którym jest kształcenie praktyków. Kształcenie ma dawać absolwentom niezbędną wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji i jej otoczenia. Przede wszystkim jednak Studenci mają nabyć umiejętności praktyczne. Stąd też na te właśnie kompetencje został położony nacisk w programie kształcenia. Służyć temu mają m.in.: rodzaj i wymiar praktyk, sposób realizacji zajęć dydaktycznych (duża liczba zajęć prowadzonych w formie ćwiczeń, organizacja wyjazdów studyjnych do poszczególnych podmiotów administracji) oraz zaangażowanie do ich prowadzenia także osób posiadających doświadczenie praktyczne, czy wymogi dotyczące przygotowywania prac dyplomowych (które muszą wykazywać aspekty praktyczne, być związane z funkcjonowaniem administracji publicznej i miejscem odbywania praktyk zawodowych). Zakres umiejętności praktycznych ustalany jest z uwzględnieniem opinii przedstawicieli potencjalnych pracodawców (reprezentujących przede wszystkim podmioty administracji publicznej) oraz Rady Praktyków. Praktyczny program studiów osiągany jest także poprzez obrane metody weryfikacji efektów uczenia się.

Wskazane powyżej założenia kształcenia wpisują się w ustalone cele strategiczne PWSliP w Łomży, którymi są w szczególności:

- skupianie wybitnych specjalistów posiadających wiedzę naukową i doświadczenie praktyczne, którzy nastawieni są na praktyczne i przyjazne kształcenie Studentów oraz na podejmowanie działań na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego (cel 1.);
- doskonalenie i stała adaptacja oferty dydaktycznej do zmieniających się potrzeb edukacyjnych, w tym „upraktycznienie” kierunków studiów (cel 4.);
- włączenie praktyków w proces kształcenia Studentów oraz tworzenie sieci instytucji stwarzających Studentom odbywanie praktyk i staży (w ramach celu 5.);
- racjonalizacja oferty kształcenia WNSiH (cel strategiczny 3).

1.2. Związek kształcenia z obszarami działalności zawodowej/gospodarczej właściwymi dla kierunku

Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom współczesnego rynku pracy, jak również uwarunkowaniom społecznym, Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży na kierunku **Administracja, studia I oraz II stopnia** kształci specjalistów przygotowywanych do wykonywania oczekiwanego zawodu, w tym zdobycia uprawnień zawodowych oraz pogłębienia wykształcenia kierunkowego poprzez wprowadzone grupy zajęć specjalnościowych. Student zarówno na kierunku: Administracja studia I, jak i II stopnia dokonuje wyboru jednego obszaru zainteresowań spośród oferowanych grup zajęć specjalnościowych (Tabela 4).

Tabela 4. Oferowane grupy zajęć specjalnościowych na kierunku Administracja realizowane w roku akademickim 2016/2017, 2018/2019 oraz 2019/2020.

	Studia pierwszego stopnia	Studia drugiego stopnia
Edycja 2016/2017	Samorząd terytorialny Administracja publiczna Administracja w biznesie Bezpieczeństwo publiczne	Administracja publiczna Zarządzanie w administracji Administracja usług społecznych i socjalnych Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego
Edycja 2018/2019	Administracja podmiotów państwowych i samorządowych Administracja w biznesie Administracja dla bezpieczeństwa	Administracja publiczna Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia Administracja organów kontroli i wymiaru sprawiedliwości
Edycja 2019/2020	Administracja podmiotów państwowych i samorządowych Administracja w biznesie Administracja dla bezpieczeństwa	Administracja publiczna Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia Mediacje w administracji

Źródło: Opracowano na podstawie programów studiów na kierunku Administracja studia I oraz II stopnia.

Należy zwrócić uwagę, że celem dostosowania oferty kształcenia (w ramach kierunku Administracja studia I oraz II stopnia) do aktualnych potrzeb rynku pracy i rozwoju działalności zawodowej i gospodarczej, Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży dba o wprowadzanie nowych grup zajęć specjalnościowych (które mają istotne znaczenie w zakresie praktyczności kierunku), bądź poszczególnych przedmiotów umożliwiającym Absolwentom rozwój i zatrudnienie w zawodzie. Związek oferty kształcenia na kierunku Administracja studia I oraz II stopnia z obszarami działalności zawodowej/gospodarczej właściwymi dla kierunku jest możliwy dzięki współpracy z działającą przy Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych Radą Praktyków, interesariuszami zewnętrznymi (uwzględniając sektor publiczny i prywatny), a także dzięki zawierającym porozumieniom o współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

1.3. Zgodność koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz rynku pracy, rola i znaczenie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie opracowania koncepcji kształcenia i jej doskonalenia

W procesie kształcenia na kierunku **Administracja, studia I oraz II stopnia** brane są pod uwagę przede wszystkim potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego, dlatego też podczas

tworzenia oraz dokonywania wszelkich zmian w programach studiów uwzględniono opinie interesariuszy wewnętrznych oraz zewnętrznych, tj. opinie wyrażone przez:

- Studentów studiów administracyjnych dotyczące ich oczekiwań i potrzeb (m.in. poprzez konsultacje dokonywane przez nauczycieli akademickich, udział Studentów w sondażu diagnostycznym zrealizowanym w marcu 2018 r.) – wypełnione przez Studentów kwestionariusze ankiet oraz raporty podsumowujące zrealizowane badania sondażowe znajdują się w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich, pok. 102);
- nauczycieli realizujących zajęcia dydaktyczne na kierunku administracja biorących udział w tworzeniu poszczególnych programów;
- przedstawicieli pracodawców, w szczególności samych jednostek samorządu terytorialnego lub instytucji im podległych – wypełnione przez interesariuszy kwestionariusze ankiet oraz raporty podsumowujące zrealizowane badania sondażowe znajdują się w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich, pok. 102);

W przypadku kierunku Administracja studia I stopnia kwestia konsultacji /badań sondażowych dotyczących zmian w programie studiów przedstawia się następująco⁴:

- w przypadku programu studiów obowiązującego od r. ak. 2016/2017 – nie dokonywano konsultacji, bowiem, z uwagi na konieczność realizacji praktyk zawodowych, zmianom uległa jedynie kolejność realizowanych przedmiotów (zmiany w obrębie poszczególnych semestrów), bez modyfikacji przedmiotów i ich wymiaru, pkt. ECTS oraz efektów uczenia się;

- w przypadku programu studiów obowiązującego od r. ak. 2018/2019 – konsultacje miały miejsce w maju 2018 roku w następujących formach:

1. Do przedstawicieli Rady Praktyków przy WNSiH i wybranych pracodawców (głównie podmiotów administracji publicznej) wystosowano pismo przewodnie dotyczące zakresu i celu proponowanych zmian wraz z prośbą o wyrażenie swojej opinii na temat proponowanych zmian programu studiów w zakresie: zwiększenia liczby godzin praktyk, nowych efektów kształcenia (obecnie efektów uczenia się), nowych grup zajęć specjalnościowych, jak również wprowadzanej oferty przedmiotów kierunkowych i specjalnościowych dla kierunku Administracja studia I stopnia;

2. W dniach 23-24 marca 2018 roku zrealizowano wśród Studentów I, II i III roku Administracji I stopnia sondaż diagnostyczny (technika ankiety, narzędzie kwestionariusz ankiety) dotyczący oferowanych grup zajęć specjalnościowych oraz ewentualnych zmian w ramach obszarów oraz przedmiotów specjalnościowych. W badaniach wzięło udział 141 Studentów (spośród 216 – stan na 22.03.2018 – dane uzyskane z Dziekanatu WNSiH PWSiIP w Łomży) studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych, którzy uczestniczyli w obowiązkowych zajęciach wykładowych, bądź ćwiczeniowych (zgodnie z planem studiów I, II i III roku Administracji I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne).

- w przypadku programu studiów obowiązującego od r. ak. 2019/2020 – nie dokonywano konsultacji, bowiem zmiany dotyczyły wyłącznie elementów związanych z wprowadzeniem Ustawy z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, (Dz. U. 2018 poz. 1668 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 kwietnia 2019r.

W przypadku kierunku Administracja studia II stopnia zrealizowano następujące konsultacje/badania sondażowe dotyczące zmian w programie studiów⁵:

⁴ Wypełnione (w ramach wskazanych konsultacji/ badań) przez Radę Praktyków WNSiH, wybranych pracodawców oraz Studentów kwestionariusze ankiet oraz raporty podsumowujące zrealizowane badania sondażowe znajdują się w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich, pok. 102.

- w przypadku programu studiów obowiązującego od r. ak. 2018/2019 – konsultacje miały miejsce w maju 2018 roku w następujących formach:

1. Do przedstawicieli Rady Praktyków przy WNSiH i wybranych pracodawców (głównie podmiotów administracji publicznej) wystosowano pismo przewodnie dotyczące zakresu i celu proponowanych zmian wraz z prośbą o wyrażenie swojej opinii na temat proponowanych zmian programu studiów w zakresie: zwiększenia liczby godzin praktyk, nowych efektów kształcenia (obecnie efektów uczenia się), nowych grup zajęć specjalnościowych, jak również wprowadzanej oferty przedmiotów kierunkowych i specjalnościowych dla kierunku Administracja studia II stopnia;
2. W dniach 23-26 marca 2018 roku zrealizowano wśród Studentów I, II roku Administracji II stopnia sondaż diagnostyczny (technika ankiety, narzędzie kwestionariusz ankiety) dotyczący oferowanych grup zajęć specjalnościowych oraz ewentualnych zmian w ramach obszarów oraz przedmiotów specjalnościowych. W badaniach wzięło udział 145 Studentów (spośród 158 – stan na 22.03.2018 – dane uzyskane z Dziekanatu WNSiH PWSliP w Łomży) studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych, którzy uczestniczyli w obowiązkowych zajęciach wykładowych, bądź ćwiczeniowych (zgodnie z planem studiów I, II roku Administracji II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne).

- w przypadku programu studiów obowiązującego od r. ak. 2019/2020 – konsultacje miały miejsce w lutym 2019 roku⁶. Do przedstawicieli Rady Praktyków przy WNSiH i pracodawców wystosowano pismo przewodnie dotyczące zakresu i celu proponowanych zmian w programie studiów 2019/2020 wraz z prośbą o wyrażenie opinii na temat proponowanych modyfikacji programu studiów w zakresie propozycji nowej grupy zajęć specjalnościowych i oferty przedmiotów specjalnościowych dla kierunku Administracja – studia II stopnia.

1.4. Sylwetka absolwenta, przewidywane miejsca zatrudnienia absolwentów

Absolwenci po skończeniu studiów na kierunku: **Administracja I stopnia**, po zrealizowaniu wybranej grupy zajęć specjalnościowych i dzięki osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się są przygotowani do pracy na stanowiskach samodzielnych i niższych stanowiskach kierowniczych w administracji publicznej (rządowej i samorządowej), a także wszelkich innych instytucjach związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym organizacjach pozarządowych, współpracujących z administracją publiczną oraz organizacjach międzynarodowych i instytucjach Unii Europejskiej. Ponadto są przygotowani do założenia własnej działalności gospodarczej, pracy na samodzielnych i niższych stanowiskach kierowniczych w instytucjach bezpieczeństwa i porządku publicznego, jak również w regionalnych ośrodkach polityki społecznej czy instytucjach zajmujących się pomocą społeczną. Oferta edukacyjna z zakresu języka angielskiego sprzyja rozwijaniu umiejętności porozumiewania się i sprawnego funkcjonowania również w Unii Europejskiej.

Absolwenci kierunku **Administracja I stopnia** posiadają niezbędne kompetencje o charakterze:

⁵ Wypełnione (w ramach wskazanych konsultacji/ badań) przez Radę Praktyków WNSiH, wybranych pracodawców oraz Studentów kwestionariusze ankiet oraz raporty podsumowujące zrealizowane badania sondażowe znajdują się w Dziale Kształcenia, pok. 102.

⁶ W badaniach (zrealizowanych w dniach 4 lutego - 19 marca 2019 roku, metodą sondażu diagnostycznego) wzięło udział 40 przedstawicieli pracodawców oraz Rady Praktyków funkcjonującej przy WNSiH PWSliP w Łomży. Respondenci pozytywnie ocenili propozycję wprowadzenia nowej grupy zajęć specjalnościowych „Mediacje w administracji” w miejsce specjalności „Administracja organów kontroli i wymiaru sprawiedliwości.

- administracyjno-prawnym (szeroka wiedza z zakresu prawa administracyjnego i administracji, jak również innych, szczegółowych gałęzi prawa oraz umiejętność posługiwania się metodami charakterystycznymi dla pracy administracyjnej, w tym wykonywanie prac biurowych);

- społecznym - umiejętność elastycznego dostosowania się do sytuacji pojawiających się w życiu zawodowym, w tym myślenie przyczynowo-skutkowe oraz zdolność podejmowania decyzji, umiejętność współdziałania w środowisku zawodowym (praca indywidualna i grupowa), jak też lokalnym.

Absolwenci po skończeniu studiów na kierunku **Administracja II stopnia**, po zrealizowaniu wybranej specjalności i dzięki osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się są przygotowani do pracy na stanowiskach samodzielnych w tym stanowiskach kierowniczych w administracji publicznej (rządowej i samorządowej), a także wszelkich innych instytucjach związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym organizacjach pozarządowych, współpracujących z administracją publiczną oraz organizacjach międzynarodowych i instytucjach Unii Europejskiej. Ponadto są przygotowani do pracy na samodzielnych stanowiskach (w tym kierowniczych) w instytucjach pomocy społecznej i ochrony zdrowia. Oferta edukacyjna z zakresu języka angielskiego sprzyja rozwijaniu umiejętności porozumiewania się i sprawnego funkcjonowania również w Unii Europejskiej.

Absolwenci kierunku **Administracja II stopnia** posiadają niezbędne kompetencje o charakterze:

- administracyjno-prawnym (szeroka, pogłębiona wiedza z zakresu prawa administracyjnego i administracji, jak również innych, szczegółowych gałęzi prawa oraz umiejętność posługiwania się profesjonalną terminologią administracyjno-prawną, co umożliwia im podejmowanie przemyślanych, samodzielnych decyzji zgodnych z obowiązującymi przepisami);

- społecznym - umiejętność elastycznego dostosowania się do sytuacji pojawiających się w życiu zawodowym, w tym myślenie przyczynowo-skutkowe oraz zdolność podejmowania decyzji (także pod presją czasu), umiejętność współdziałania w środowisku zawodowym (praca indywidualna i grupowa), jak też lokalnym (umiejętność nawiązywania współpracy międzyinstytucjonalnej).

Charakterystyka profilu Absolwenta w odniesieniu do przykładowych grup zajęć specjalnościowych na kierunku Administracja I stopnia

Program studiów 2019/2020 na kierunku **Administracja, studia I stopnia** przewiduje następujące grupy zajęć specjalnościowych: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych; Administracja w biznesie; Administracja dla bezpieczeństwa. Poniżej przedstawiona została charakterystyka profilu Absolwenta w odniesieniu do wymienionych grup zajęć specjalnościowych.

1. Absolwent, który w toku studiów wybrał grupę zajęć specjalnościowych: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych jest przygotowany do pracy urzędniczej w instytucjach państwowych i samorządowych oraz do wykorzystania zdobytej wiedzy administracyjno-prawnej, uzupełnionej o elementy interdyscyplinarne w instytucjach niepublicznych.

2. Absolwent, który w toku studiów wybrał grupę zajęć specjalnościowych: Administracja w biznesie ma wiedzę dotyczącą prowadzenia własnej działalności gospodarczej i specyfiki pracy w podmiotach gospodarczych. Wie ponadto jakie kroki podjąć celem założenia własnej firmy i podjęcia efektywnej współpracy z innymi prywatnymi podmiotami. Specjalność ta pozwoli Absolwentowi rozumieć ważniejsze zagadnienia i regulacje prawne dotyczące działalności gospodarczej.

3. Absolwent, który w toku studiów wybrał grupę zajęć specjalnościowych: Administracja dla bezpieczeństwa jest przygotowany do wykonywania zadań w jednostkach i służbach odpowiedzialnych za zachowanie bezpieczeństwa i porządku publicznego. Dzięki zdobytej wiedzy potrafi także diagnozować i rozwiązywać problemy związane z zachowaniem bezpieczeństwa w sytuacjach kryzysowych. Absolwent przygotowany jest do pracy w służbach rządowych oraz samorządowych powołanych do ochrony ładu prawnego (Policja, Służba Więzienna, centra zarządzania kryzysowego).

Charakterystyka profilu absolwenta w odniesieniu do przykładowych grup zajęć specjalnościowych na kierunku Administracja II stopnia

Program studiów 2019/2020 na kierunku **Administracja, studia II stopnia** przewiduje następujące grupy zajęć specjalnościowych: Administracja publiczna; Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia; Mediacje w administracji. Poniżej przedstawiona jest charakterystyka profilu Absolwenta w odniesieniu do wymienionych grup zajęć specjalnościowych.

1. Absolwent, który w toku studiów wybrał grupę zajęć specjalnościowych: Administracja publiczna, dzięki osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się jest przygotowany do pracy na stanowiskach samodzielnych i niższych stanowiskach kierowniczych w administracji publicznej (rządowej i samorządowej), a także wszelkich innych instytucjach związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym organizacjach pozarządowych, współpracujących z administracją publiczną oraz organizacjach międzynarodowych i instytucjach Unii Europejskiej.

2. Absolwent, który w toku studiów wybrał grupę zajęć specjalnościowych: Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia dzięki osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się jest przygotowany do pracy na stanowiskach samodzielnych i niższych stanowiskach kierowniczych w różnego rodzaju jednostkach administracyjnych pomocy społecznej i ochrony zdrowia, np. regionalnych ośrodkach polityki społecznej, ośrodkach pomocy społecznej, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, ośrodkach wsparcia, w zakładach opiekuńczo-leczniczych, zakładach karnych, innych instytucjach zajmujących się pomocą społeczną i ochroną zdrowia oraz w organizacjach pozarządowych zajmujących się diagnozowaniem i przeciwdziałaniem problemom społecznym.

3. Absolwent, który w toku studiów wybrał grupę zajęć specjalnościowych: Mediacje w administracji dzięki osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się jest przygotowany do pracy na samodzielnych i niższych stanowiskach kierowniczych w administracji publicznej (rządowej, samorządowej), przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych, organizacjach pozarządowych i międzynarodowych. Potrafi samodzielnie wyznaczać swoje zadania w kontekście celów organizacji i charakterystyki zajmowanego stanowiska. Absolwent dysponuje także odpowiednimi kwalifikacjami w zakresie efektywnego prowadzenia mediacji.

1.5. Cechy wyróżniające koncepcję kształcenia oraz wykorzystane wzorce krajowe i międzynarodowe

Cechy wyróżniające koncepcję kształcenia na kierunku Administracja, zarówno na studiach I, jak i II stopnia to:

- ciągłe podnoszenie poziomu jakości kształcenia oraz doskonalenie oferty edukacyjnej;
- współpraca z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
- potencjał kadrowy;
- odpowiedź na zapotrzebowanie na wykwalifikowanych specjalistów z zakresu administracji;

- kształcenie specjalistów w zakresie szeroko pojmowanej administracji, dysponujących wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami społecznymi właściwymi do aktualnego rynku pracy;
- dobór oferty edukacyjnej do aktualnych wymogów rynku pracy (o czym świadczą zmiany programów studiów – wprowadzane na podstawie realizacji sondaży diagnostycznych wśród Studentów, Rady Praktyków oraz interesariuszy zewnętrznych);
- w zakresie przygotowania modyfikacji programów studiów na kierunkach Administracja I oraz II stopnia odwoływano się do aktualnie obowiązujących międzynarodowych trendów wskazujących na potrzebę interdyscyplinarności i potrzebę zdobywania możliwie szerokiego zakresu wiedzy, dającego możliwość multiperspektywicznego przygotowania Studentów (także w zakresie podejścia do rozwiązywania i przeciwdziałania problemom zawodowym);
- w zakresie przygotowania oferty kierunku Administracja II stopnia (w sposób szczególny chodzi o grupę zajęć specjalnościowych: Mediacje w administracji i realizowane w ramach niej przedmioty) odwoływano się do wzorców amerykańskich;
- „łączenie teorii z praktyką” – dzięki podpisanym umowom o współpracy, np. z Sądem Rejonowym oraz Sądem Okręgowym w Łomży powołanym Centrum Mediacji, współpracą z otoczeniem społeczno-gospodarczym skutkującym wyjściami studyjnymi oraz efektywnemu aplikowaniu o projekty (np. „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych”, „KPK – Kompleksowy Program Kształcenia w PWSiP”) Studenci kierunku Administracja studia I oraz II stopnia, już od I roku mają możliwość weryfikacji uzyskanej wiedzy w działaniach praktycznych;
- przy opracowaniu koncepcji kształcenia, programów studiów na kierunkach: **Administracja, studia I oraz II stopnia**, a w tym zbioru efektów uczenia się uwzględniono Deskryptory Dublińskie, Europejskie i Krajowe Ramy Kwalifikacji, a w tym Polską Ramę Kwalifikacji oraz wytyczne Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Oceniane kierunki są dostosowane do postanowień ustawy z dnia 20.07.2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018 r., poz. 1668) oraz rozporządzenia MNiSW z dnia 14.11.2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2018 r., poz. 2218).

1.6. Kluczowe kierunkowe efekty uczenia się, ze wskazaniem ich związku z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów, a także z aktualnym stanem wiedzy i jej zastosowaniami w zakresie dyscypliny/dyscyplin, do której/których kierunek jest przyporządkowany, jak również stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku

Podstawą kształcenia na kierunku **Administracja - studia I oraz II stopnia** są efekty uczenia się, do których adekwatne są programy studiów. Efekty uczenia się są tożsame z Krajowymi Ramami Kwalifikacji, w tym z Polską Ramą Kwalifikacji oraz spójne z treściami kształcenia i metodami dydaktycznymi. Ukazane w programach studiów efekty uczenia się zostały utworzone w wyniku współpracy z otoczeniem społeczno- gospodarczym oraz analizę zgodności zakładanych efektów uczenia się z oczekiwaniami rynku pracy.

Procedura ich przygotowania opiera się na przyporządkowaniu do nich przedmiotów i treści kształcenia. Matryce efektów uczenia się zawierają całość efektów wraz z przyporządkowaniem ich do poszczególnych przedmiotów. W programach studiów kładzie się nacisk na szczególnie ważne umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne przydatne w przyszłej pracy zawodowej. Ich struktura jest spójna i logicznie powiązana oraz pozwala osiągnąć wszystkie zamierzone efekty uczenia się.

Kierunkowe efekty uczenia się na poziomie studiów I stopnia i II stopnia odnoszą się do istoty dyscyplin, takich jak nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki socjologiczne, ekonomia i finanse, nauki o bezpieczeństwie, zaś kierunkowe efekty uczenia

się na poziomie studiów II stopnia odnoszą się do istoty dyscyplin takich jak: nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości, ekonomia i finanse. (wg. rozporządzenia MNiSW z dn. 20.09. 2018r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1818).

Kluczowe kierunkowe efekty uczenia się w zakresie wiedzy obejmują:

- na studiach I stopnia: podstawową wiedzę o miejscu i roli nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych, jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi; podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie; uporządkowaną wiedzę na temat podstawowych kategorii (instytucji) prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury, zasad działania oraz podstawowych relacjach występujących pomiędzy nimi; wiedzę o rodzajach więzi społecznych występujących w ramach administracji, ich uwarunkowaniach oraz o poglądach na temat ich zmian (w tym historycznej ewolucji) oraz zasadach funkcjonowania podmiotów administracji, procesach zmian zachodzących w ich strukturach oraz czynnikach determinujących przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencję tych zmian; wiedzę o człowieku, w tym jako podmiocie konstytuującym funkcjonowanie podmiotów administracji, wiedzę na temat jego zachowań oraz narzędzi (instrumentów) służących ich modyfikacji; metody i narzędzia pozyskiwania danych wykorzystywanych do opisu poszczególnych obszarów działalności organizacji (podmiotów administracji) oraz procesów w nich i między nimi zachodzących; wiedzę o zasadach, metodach, technikach i narzędziach służących interpretacji przepisów prawnych; uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm (m.in. prawnych, etycznych) organizujących struktury administracji; wiedzę na temat podstawowych przepisów prawa regulującego funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego; wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania, gospodarki i prawa, przede wszystkim dotyczącą funkcjonowania administracji (w tym administracji samorządowej); podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa własności intelektualnej, ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa;

- na studiach II stopnia: rozszerzoną wiedzę o miejscu i roli nauki o administracji, jej przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach z innymi dyscyplinami naukowymi; rozszerzoną wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauki o administracji i prawa oraz związkach nauk administracyjnych i prawnych z ekonomią, naukami o zarządzaniu i polityce, pogłębioną wiedzę w przedmiocie norm (zwłaszcza norm prawnych) i reguł organizujących struktury administracji; pogłębioną wiedzę o zasadach działania oraz relacjach występujących 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; rozszerzoną wiedzę o rodzajach więzi społecznych występujących w funkcjonowaniu administracji oraz rządzących nimi prawidłowościach, w tym o relacjach między jednostką a organami administracji; poszerzoną wiedzę o człowieku jako twórcy kultury, zwłaszcza w obszarze funkcjonowania administracji, o jego zachowaniach oraz ogólnych zasadach tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystującej wiedzę z zakresu nauki o administracji; pogłębioną wiedzę o zasadach, metodach, technikach i narzędziach służących interpretacji przepisów prawnych oraz wiedzę o procesach zmian zachodzących w strukturach administracji oraz ich praktycznych zastosowań, a także o rządzących tymi zmianami prawidłowościach; znajomość instytucji prawa własności intelektualnej oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej.

Efekty uczenia się w zakresie wiedzy (zarówno w przypadku Administracji I, jak i II stopnia) charakteryzują się interdyscyplinarnością, bowiem aktualne kierunki rozwoju naukowego, jak i gospodarczego (dotyczy perspektywy krajowej, jak i międzynarodowej)

wskazują na taką potrzebę. Celem efektów uczenia się jest zdobycie jak najszerszej, interdyscyplinarnej wiedzy w zakresie funkcjonowania podmiotów administracji, co może mieć przełożenie na mniejsze koszty szkolenia pracowników bądź możliwość wykonywania szeregu poszczególnych zadań (ze względu na posiadaną wiedzę) przez tego samego pracownika.

Kluczowe kierunkowe efekty uczenia się w zakresie umiejętności obejmują:

- na studiach I stopnia: identyfikację i interpretację przyczyn oraz przebiegu procesów i zjawisk społecznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej; pozyskiwanie informacji niezbędnych 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 administracji; używania odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji; umiejętności analityczne, obejmujące zastosowanie odpowiednich metod i narzędzi badawczych, umiejętność stawianie hipotez, analizowanie i wyciąganie wniosków, pozwalających na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki administracji i dziedzin pokrewnych; posługiwanie się obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w celu wyjaśnienia oraz uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej; umiejętność praktycznego posługiwania się specjalistycznym aparatem pojęciowym oraz wykorzystania poznanych norm i reguł do wyjaśniania zjawisk i procesów związanych z funkcjonowaniem sfery administracji; przygotowania prac pisemnych i prezentacji multimedialnych poświęconych konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk o administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, także innych źródeł; posługiwanie się językiem angielskim w zakresie nauk o administracji, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;

- na studiach II stopnia: posługiwanie się odpowiednimi metodami i narzędziami do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach administracji; umiejętność interpretowania i wyjaśniania zjawisk społecznych oraz wzajemnych relacji między zjawiskami społecznymi związanymi z funkcjonowaniem administracji; opracowanie własnych opinii na temat przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk społecznych w obszarze funkcjonowania administracji, stawianie prostych hipotez badawczych i ich weryfikacja; umiejętność pozyskiwania informacji niezbędnych do określenia sytuacji prawnej podmiotów prawa w obszarze działania administracji publicznej, a zwłaszcza ustalenie podstawy prawnej, stanowisko sądów i innych organów oraz poglądy doktryny; pogłębiona umiejętność posługiwania 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; umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzona o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej; umiejętność samodzielnego oraz grupowego proponowania rozwiązań konkretnego problemu w obszarze funkcjonowania administracji i podejmowania rozstrzygnięć w tym zakresie oraz wdrażania proponowanych rozwiązań przez zastosowanie odpowiednich metod i narzędzi badawczych; pogłębiona umiejętność rozumienia, analizowania, przetwarzania i komunikowania informacji na temat zjawisk społecznych w obszarze funkcjonowania administracji z zastosowaniem specjalistycznego aparatu pojęciowego; poszerzona umiejętność przygotowania prac pisemnych (w tym również publikacji naukowych) oraz wystąpień ustnych, w tym prezentacji multimedialnych, poświęconych złożonym

zagadnieniom z zakresu nauk o administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł; znajomość języka obcego w zakresie nauk o polityce i administracji, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

Efekty uczenia się w zakresie umiejętności (zarówno w przypadku Administracji I, jak i II stopnia) charakteryzują się elastycznością, polegającą na umiejętności dostosowania się do zmieniającej się rzeczywistości zawodowej i społeczno-gospodarczej. Dzięki temu Absolwent umie aktywnie i efektywnie uczestniczyć w pracach zespołowych (także zespołów projektowych), potrafi organizować i właściwie planować czas swojej pracy i poszczególnych działań, co ma znaczące przełożenie na terminowość w zakresie realizacji działań administracyjno-prawnych.

Kluczowe kierunkowe efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych odnoszą się do:

- **na studiach I stopnia:** ciągłego doskonalenia swoich kompetencji, wyznaczających możliwości własnego rozwoju; samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji i dziedzin pokrewnych; do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania we współczesnej administracji, w tym administracji samorządowej; podejmowania identyfikacji i formułowania problemów natury moralnej i etycznej związanych z pracą w jednostkach administracji, poszukiwania ich optymalnych rozwiązań, postępując osobiście zgodnie z zasadami etyki.

- **na studiach II stopnia:** świadomości swojej wiedzy i umiejętności; krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz uwzględnienia opinii ekspertów, rozumienia potrzeby ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego w warunkach płynności rynku pracy; gotowości do realizacji złożonych (indywidualnych i zespołowych) zadań z zakresu funkcjonowania współczesnej administracji, rozumienie konieczności podejmowania systematycznych wysiłków i przewidując długofalowy proces realizacji podjętych zamierzeń; określenie odpowiednich priorytetów służących do realizacji podjętych zadań, w tym ustalenie sekwencji celów, których ziszczenie ma doprowadzić do zamierzonego skutku, mając świadomość potrzeby przekonywania i negocjowania w imię osiągnięcia wspólnych celów; identyfikowanie prawidłowe i formułowanie problemów natury moralnej i etycznej związanych z pracą w jednostkach administracji, poszukiwanie ich optymalnych rozwiązań, postępując osobiście zgodnie z zasadami etyki.

Efekty uczenia się w zakresie umiejętności (zarówno w przypadku Administracji I, jak i II stopnia) charakteryzują się nabywaniem postawy otwartości (w stosunku do innych osób – silna rola pracy grupowej, jak i zrozumienia potrzeby nieustannego pogłębiania wiedzy). Tym samym Absolwent nie tylko dba o swój rozwój zawodowy, ale także osobisty, co znacząco wpływa na kształtowanie własnych postaw życiowych i identyfikowanie z miejscem pracy (co, w związku z silną fluktuacją kadr, stanowi atut Absolwenta).

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. doboru kluczowych treści kształcenia, w tym treści związanych z praktycznymi zastosowaniami wiedzy w zakresie dyscypliny/dyscyplin, do której/których kierunek jest przyporządkowany, normami i zasadami, a także aktualnym stanem praktyk iw obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku oraz w zakresie znajomości języków obcych, ze wskazaniem przykładowych powiązań treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia,

2. doboru metod kształcenia i ich cech wyróżniających, ze wskazaniem przykładowych powiązań metod z efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, w szczególności umożliwiających rozwijanie umiejętności praktycznych, w tym posługiwania się zaawansowanymi technikami informacyjno-komunikacyjnymi, jak również nabycie kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego,
3. zakresu korzystania z metod i technik kształcenia na odległość,
4. dostosowania procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb grupowych i indywidualnych Studentów, w tym potrzeb Studentów z niepełnosprawnością, jak również możliwości realizowania indywidualnych ścieżek kształcenia,
5. harmonogramu realizacji programu studiów z uwzględnieniem: zajęć lub grup zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz Studentów (w przypadku gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych), zajęć lub grup zajęć kształtujących umiejętności praktyczne oraz zajęć lub grup zajęć rozwijających kompetencje językowe w zakresie znajomości języka obcego, jak również zajęć lub grup zajęć do wyboru,
6. doboru form zajęć, proporcji liczby godzin przypisanych poszczególnym formom, a także liczebności grup studenckich oraz organizacji procesu kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu zajęć (w przypadku gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych),
7. programu i organizacji praktyk, w tym w szczególności ich wymiaru i terminu realizacji oraz doboru instytucji, w których odbywają się praktyki, a także liczby miejsc praktyk,
8. doboru treści i metod kształcenia, form, liczebności grup studenckich w odniesieniu do zajęć lub grup zajęć, na których Studenci osiągają efekty uczenia się prowadzące o uzyskania kompetencji inżynierskich, w przypadku kierunku studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera/magistra inżyniera,
9. spełnienia reguł i wymagań w zakresie programu studiów i sposobu organizacji kształcenia, zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.

2.1. Dobór kluczowych treści kształcenia, w tym treści związanych z praktycznymi zastosowaniami wiedzy w zakresie dyscyplin, do których kierunek jest przyporządkowany, normami i zasadami, a także aktualnym stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku oraz w zakresie znajomości języków obcych, ze wskazaniem przykładowych powiązań treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia

Przyjęty praktyczny profil studiów na kierunku: **Administracja, studia I oraz II stopnia** oraz determinowane nimi programy studiów, mają służyć realizacji podstawowego założenia leżącego u podstaw misji Uczelni, którym jest kształcenie praktyków. Kształcenie ma dawać Absolwentom niezbędną wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji i jej otoczenia społeczno-gospodarczego. Przede wszystkim jednak Studenci mają nabyć umiejętności praktyczne, które są wykorzystywane i niezbędne w pracy zawodowej. Stąd też na te właśnie kompetencje został położony nacisk w programach studiów. Służyć temu mają m.in.: rodzaj, wymiar i miejsce odbywania praktyk zawodowych, sposób realizacji zajęć dydaktycznych (duża liczba zajęć ćwiczeniowych, wyjścia studyjne do podmiotów administracji publicznej) oraz zaangażowanie do ich prowadzenia osób posiadających doświadczenie praktyczne, czy też wymogi dotyczące przygotowywania prac dyplomowych (które muszą wykazywać aspekty praktyczne i być związane z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz z miejscem odbywania praktyk zawodowych). Kluczowe treści kształcenia mają na celu przygotowanie Absolwenta do wejścia na lokalny i ogólnopolski rynek pracy.

Programy studiów na zawodowych studiach administracyjnych I oraz II stopnia realizowane są w określonych obszarach stanowiących grupy przedmiotów kształcenia. Kryteriami wyróżnienia poszczególnych grup są: - ogólny lub szczegółowy przedmiot

kształcenia; - charakter przedmiotu: ogólnouczelniany, podstawowy, szczegółowy, uzupełniający (obowiązkowe) lub dodatkowy (fakultatywny); - forma realizacji zajęć (akademicka, praktyczna lub mieszana). Do przedstawionych w Załączniku nr 2 Część I pkt 1 opisów efektów uczenia się, programów studiów, matryc efektów uczenia się i sylabusów treści kształcenia zostały przyporządkowane w taki sposób, aby Student mógł osiągnąć wszystkie zamierzone efekty uczenia się. Programy studiów kładą nacisk na szczególnie ważne umiejętności praktyczne niezbędne w przyszłej pracy zawodowej. Podstawowym, a zarazem ogólnym **celem kształcenia na kierunku Administracja, tak studiów I, jak i II stopnia** jest przygotowanie wykwalifikowanych pracowników, mających wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do realizacji zadań w administracji publicznej różnego rodzaju oraz do wykorzystywania wiedzy i umiejętności w instytucjach niepublicznych.

Kluczowymi efektami uczenia się na **studiach I stopnia na kierunku Administracja** jest przekazanie pogłębionej wiedzy z zakresu, nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych. Jego istotne uzupełnienie stanowi, niezbędna w aktualnych warunkach działania administracji, wiedza z zakresu nauk socjologicznych, ekonomii i finansów oraz nauk o bezpieczeństwie. Efektem uczenia się jest nie tylko zdobycie odpowiedniego poziomu wiedzy, ale przede wszystkim umiejętności, które są niezbędne w życiu zawodowym. Jest to zdolność pracy w zespole, rozwiązywania pojawiających się w życiu zawodowym problemów, które dotyczą sfery prawnej, organizacyjnej czy społecznej w zakresie funkcjonowania administracji, z zachowaniem zasad etycznych. Ponadto efekty uczenia się mają na celu wykształcenie w Studentach sprawnego wyszukiwania i posługiwania się dostępnymi środkami informacji oraz technikami pracy biurowej. Dzięki zdobytej wiedzy i wykształconym nawykom Student posiada umiejętność dokończania się i samodzielnego uzupełniania zdobytej wiedzy, co jest niezbędne w kontekście współczesnych wymagań rynku pracy i postępu procesów integracyjnych w Europie. Aktywnemu uczestniczeniu w życiu zawodowym służy także znajomość języka obcego oraz umiejętność posługiwania się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa, socjologii ekonomii i finansów oraz bezpieczeństwa w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Uzyskiwane kwalifikacje obejmują także wykształcone w toku studiów postawy, które są nie mniej istotne zarówno z perspektywy wymagań pracodawców, jak i potrzeby samorealizacji. Niezwykle ważne jest również uświadomienie i rozwinięcie przez Studenta umiejętności uczenia się przez całe życie oraz potrzeby ustawicznego rozwoju osobistego. Dzięki zdobytym kwalifikacjom ogólnym i szczegółowym Student jest przygotowany do pracy urzędniczej (samodzielnej oraz zespołowej) w różnych rodzajach administracji publicznej – tak samorządowej, jak i rządowej – oraz do wykorzystywania wiedzy administracyjno-prawnej w instytucjach niepublicznych. Student zna język obcy nowożytny, co najmniej na poziomie B2 (według kryteriów biegłości językowej Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy), umie posługiwać się nowoczesnymi systemami teleinformatycznymi.

Celem ogólnym kształcenia **na studiach II stopnia, na kierunku Administracja** jest przygotowanie wykwalifikowanych pracowników, mających pogłębioną wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do realizacji zadań w administracji publicznej różnego rodzaju, w szczególności w administracji publicznej oraz administracji pomocy społecznej i ochrony zdrowia, jak również do wykorzystywania wiedzy i umiejętności w instytucjach niepublicznych. Absolwenci posiadają rozszerzoną – w stosunku do studiów pierwszego stopnia – wiedzę i umiejętności, które pozwolą im posługiwać się posiadanymi informacjami w celu analizowania i przygotowywania strategii działań w administracji, komunikowania w administracji, rozwiązywania złożonych problemów pojawiających się w trakcie stosowania przepisów prawa oraz przewidywać długoterminowe i złożone skutki planowanych czynności. Absolwent po zakończeniu II etapu edukacji na poziomie wyższym posiada

wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do wykonywania pracy w administracji. Oprócz tego potrafi działać w zmieniającej się rzeczywistości prawno-ekonomicznej, organizacyjnej i społecznej. Wszechstronna wiedza pozwala absolwentowi studiów II stopnia na prawidłowe interpretowanie i wyjaśnianie zjawisk społecznych i prawnych występujących na każdym z zajmowanych stanowisk. W zakresie kompetencji społecznych zdobyta poszerzona wiedza ma wpływać na trafne kształtowanie relacji interpersonalnych występujących w życiu osobistym i zawodowym, jak również zakorzenić przeświadczenie o konieczności pogłębiania wiedzy przez całe życie i przestrzegania norm etycznych. Zdobyte kwalifikacje umożliwiają zatrudnienie Absolwentów w instytucjach administracji publicznej, w szczególności w jednostkach administracji rządowej i samorządowej. Ponadto, mogą oni podjąć pracę w służbach administracyjnych podmiotów gospodarczych, instytucjach pozarządowych, administracji specjalnej, administracji prywatnej, instytucjach zajmujących się pomocą społeczną i ochroną zdrowia. Absolwenci posiadają nawyki ustawicznego kształcenia i rozwoju zawodowego oraz są przygotowani do podejmowania wyzwań badawczych i podjęcia studiów trzeciego stopnia. Absolwent zna język obcy nowożytny, co najmniej na poziomie B2+ (według kryteriów biegłości językowej Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy), umie posługiwać się nowoczesnymi systemami informatycznymi i łączności.

2.2. Dobór metod kształcenia i ich cech wyróżniających, ze wskazaniem przykładowych powiązań metod z efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, w szczególności umożliwiających rozwijanie umiejętności praktycznych, w tym posługiwania się zaawansowanymi technikami informacyjno-komunikacyjnymi, jak również nabycie kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego

Metody kształcenia wykorzystywane na kierunku **Administracja, studia I oraz II stopnia** są ściśle powiązane z realizowanymi efektami uczenia się, pozwalając tym samym na zdobycie wiedzy, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych. Wymiar samodzielnej pracy Studentów (samodzielne przygotowanie do egzaminu i ćwiczeń, zapoznanie z literaturą), liczba godzin i przypisane temu punkty ECTS zostały określone w kartach zajęć (sylabusach). W toku nauczania stosowane są zróżnicowane narzędzia i metody kształcenia umożliwiające Studentom osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim, takie jak: wykład (często z prezentacją multimedialną), ćwiczenia (wraz z wykorzystaniem metod aktywizujących umożliwiającym Studentom pracę indywidualną oraz grupową), laboratoria prowadzone metodą warsztatową, analiza zdarzeń, studium przypadku, rozwiązywanie kazuś, debata, dyskusja oraz dostosowane do indywidualnych potrzeb Studentów konsultacje.

Poniżej sformułowane zostały podstawowe zasady/sposoby służące weryfikacji efektów uczenia się w zależności od rodzajów zajęć przewidzianych programem **studiów I oraz II stopnia**:

Tabela 5. Weryfikacja efektów uczenia się w zależności od rodzajów zajęć przewidzianych programem studiów I oraz II stopnia

Rodzaj lub grupa zajęć	Podstawowy sposób weryfikacji efektów uczenia się
ćwiczenia/laboratoria M_1	- zaliczenie ustne lub pisemne sprawdzające umiejętność zastosowania zdobytych wiadomości (np. przygotowanie prezentacji, napisanie referatu); - w przypadku języka angielskiego, oprócz częściowych zaliczeń – egzamin pisemny lub ustny, na którym Student musi wykazać się umiejętnościami formułowania wypowiedzi z zakresu nauk o

	administracji; - w przypadku zajęć z wychowania fizycznego zaliczenie na podstawie nabytych umiejętności i/lub postaw społecznych;
wyklady M_1	egzamin - zaliczenie ustne lub pisemne obejmujące typowe sprawdzenie zdobytych wiadomości ogólnych oraz podstawowych umiejętności ich wykorzystania; w przypadku przedmiotów tzw. ogólnouczelnianych – egzamin obejmuje sprawdzenie postaw (kompetencji) społecznych;
ćwiczenia M_2 – M_4	zaliczenia ustne lub pisemne obejmujące sprawdzenie przede wszystkim nabytych umiejętności oraz kompetencji społecznych, polegające w szczególności na: - analizie przedstawionych przypadków (np. rozwiązywanie kasusów); - indywidualnym i/lub zespołowym opracowaniu określonych typów zadań (np. stworzenie dokumentu, opracowanie założeń projektu);
wyklady M_2 – M_4	- zaliczenie albo egzamin (zgodnie z planem studiów) w formie pisemnej bądź ustnej polegające na sprawdzeniu zdobytych wiadomości oraz podstawowych umiejętności ich praktycznego wykorzystania; - w przypadku przedmiotów specjalizacyjnych lub obejmujących także zajęcia w formie ćwiczeń egzamin/zaliczenie jest także sprawdzeniem umiejętności interpretacji/analizy podanych przypadków;
praktyki M_5	zaliczenie na podstawie pisemnego sprawozdania Studenta, które powinno obejmować przedstawienie elementów określonych regulaminem praktyk (np. opracowanie zagadnień z zakresu funkcjonowania instytucji, które uzgodnione zostało z opiekunem seminarium);
przygotowanie pracy dyplomowej M_6	- w przypadku seminarium zaliczenie na podstawie oceny przez opiekuna naukowego stanu realizacji wskazanych zadań związanych z pracą dyplomową; - w przypadku pracy własnej Studenta (tj. przygotowania pracy dyplomowej na wybrany temat) – równoznaczne z zaliczeniem jest uzyskanie pozytywnych recenzji pracy oraz dopuszczenie do obrony.

Sposób weryfikacji celów/efektów uczenia się przypisanych poszczególnym przedmiotom/zajęciom jest określony w kartach zajęć (sylabusach). Na kierunku Administracja studia I oraz II stopnia pogłębianie wiedzy jest powiązane przede wszystkim z zajęciami realizowanymi w formach wykładowych, natomiast umiejętności i kompetencje społeczne są pogłębiane przede wszystkim podczas realizacji ćwiczeń. W sposób szczególny wiedza i umiejętności w zakresie praktycznym są kształtowane podczas zajęć ćwiczeniowych, w postaci stosowania metod aktywizujących, rozwiązywania kasusów, przygotowania indywidualnych i grupowych projektów itp., jak również realizacji pełnego programu praktyk zawodowych.

2.3. Zakres korzystania z metod i technik kształcenia na odległość

W przypadku kierunku Administracja studia I oraz II stopnia (stan na wrzesień 2019 roku) metody i techniki kształcenia na odległość nie są wykorzystywane, aczkolwiek obecnie (z racji na fakt, że na innych Wydziałach PWSiIP w Łomży wykorzystuje się system zdalnej edukacji oparty na platformie Moodle, dostępny w domenie <https://estudia.pwsip.edu.pl/> do udostępniania danych edukacyjnych Studentom, gromadzenia ich prac okresowych oraz realizacji testów i zaliczeń) rozważana jest możliwość stopniowego wdrażania takich form kształcenia.

Nadmienić należy, że w październiku 2019 r. planowane jest przeprowadzenie 6 godzinnego szkolenia z „Nowoczesnych metod kształcenia” dla Studentów kierunku

Administracja I oraz II stopnia. Szkolenie odbędzie się w ramach warsztatów z Edukacji Prawnej w Mieście Łomża realizowanych w przez organizację pozarządową – Stowarzyszenia Centrum Aktywności Społecznej PRYZMAT, która w 2019 r. prowadzi w Mieście Łomża punkty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz poradnictwa obywatelskiego. Szkolenie poprowadzi trener posiadający wiedzę i umiejętności w szkoleniu pracowników i Studentów w zakresie funkcjonowania platformy Moodle. Po ukończeniu szkolenia Studenci kierunku Administracja I oraz II stopnia nabeżdą następujące umiejętności:

1. podstawy obsługi platformy zdalnego nauczania, w tym dostępu do platformy, logowania, tworzenia profilu konta użytkownika;
2. obsługa kursów realizowanych za pośrednictwem platformy e-learningowej, w tym wyszukiwanie kursów przez Studentów, zapisywanie się na kursy, możliwości dokonywania wyboru kursów;
3. praktyczna realizacja treści zapisanych w kursie, w tym obsługa forum dyskusyjnego, testów, zadań, kwestionariuszy ankiet, plików.

Po odbyciu szkolenia, w semestrze letnim 2019/2020 Studenci kierunku Administracja I oraz II stopnia w ramach zajęć z e-learningu zrealizują:

- ✓ 2 h ćwiczeń z przedmiotu *Prawo pracy i prawo urzędnicze* (Administracja I stopnia studia stacjonarne);
- ✓ 2 h ćwiczeń z przedmiotu *Prawo pracy i prawo urzędnicze* (Administracja I stopnia studia niestacjonarne);
- ✓ 2 h wykładu z przedmiotu *Państwowe prawo karania* (Administracja II stopnia studia stacjonarne);
- ✓ 2 h wykładu z przedmiotu *Państwowe prawo karania* (Administracja II stopnia studia niestacjonarne).

2.4. Dostosowanie procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb grupowych i indywidualnych Studentów, w tym potrzeb Studentów z niepełnosprawnością, jak również możliwości realizowania indywidualnych ścieżek kształcenia

W celu rozpoznania i zaspokajania indywidualnych potrzeb, Studenci mają prawo studiowania według indywidualnego toku studiów (ITS) oraz indywidualnej organizacji studiów (IOS) na zasadach określonych w § 12 i 13 Regulaminu Studiów PWSliP przyjętego Uchwałą Senatu z dn. 27.04.2017 r. Studenci mają również prawo do realizacji części programu studiów w innej uczelni krajowej lub zagranicznej w ramach programów realizowanych przez PWSliP, takich jak Erasmus+. Studia te nie mogą trwać dłużej niż dwa semestry w ciągu całego toku studiów.

Studenci będący osobami niepełnosprawnymi mogą zwracać się do opiekuna roku, Dziekana Wydziału, Dziekanatu Wydziału, Działu Kształcenia i Spraw Studenckich o poradę, informację i pomoc odnośnie konkretnego wsparcia (dostosowania do ich potrzeb i rodzaju niepełnosprawności) w trakcie trwania studiów. Przysługuje im m.in. na ich wniosek:

- zmiana formy egzaminów i zaliczeń na dostosowaną do możliwości Studenta,
- zmiana warunków uczestnictwa w zajęciach,
- indywidualna organizacja studiów (IOS), o której mowa w § 13 Regulaminu Studiów,
- uczestnictwo w zajęciach asystenta osoby niepełnosprawnej,
- wykonanie materiałów dydaktycznych w formie dostosowanej do jego potrzeb i możliwości, np. druk powiększony,
- indywidualne warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych i systemów informatycznych Uczelni,

- udział w zajęciach sportowych, dostosowanych do możliwości fizycznych zamiast zwykłych zajęć z wychowania fizycznego lub zaliczenia zajęć na podstawie innych form aktywności fizycznej np. rehabilitacji,
- stworzenie warunków umożliwiających im studiowanie na zasadzie równych szans w stosunku do pozostałych Studentów.

Zagadnienie zostało szczegółowo opisane w opisie kryterium 8.1 i 8.2.

2.5. Harmonogram realizacji programu studiów z uwzględnieniem: zajęć lub grup zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz Studentów (w przypadku gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych), zajęć lub grup zajęć kształtujących umiejętności praktyczne oraz zajęć lub grup zajęć rozwijających kompetencje językowe w zakresie znajomości języka obcego, jak również zajęć lub grup zajęć do wyboru

Studia I stopnia na kierunku Administracja są realizowane w trybie trzyletnim i trwają 6 semestrów, natomiast **studia II stopnia** są realizowane w trybie dwuletnim i trwają 4 semestry. Rok akademicki podzielony jest na dwa semestry. Studia I stopnia oraz II stopnia są prowadzone w formie stacjonarnej, a także niestacjonarnej.

Liczba godzin dydaktycznych na studiach stacjonarnych kierunku Administracja I stopnia: zgodnie z programem studiów obowiązującym od roku akademickiego 2019/2020 wynosi łącznie 2.374 godziny, w tym co najmniej 720 godzin praktyk, natomiast na studiach niestacjonarnych 1.674 godzin, w tym co najmniej 720 godzin praktyk⁷. Liczba punktów ECTS wynosi łącznie 180. Niezależnie od trybu studiów, Studenci realizują te same programy studiów oraz osiągają te same efekty uczenia się. Mniejsza liczba godzin na studiach niestacjonarnych jest związana ze zmniejszeniem liczby godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim, co jest rekompensowane zwiększeniem nakładu pracy własnej Studenta, przy zachowaniu identycznej liczby punktów ECTS w programie studiów.

Nadmienić także należy, iż procentowy udział punktów ECTS uzyskanych w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym, zarówno w przypadku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych wynosi 56,66%.

Spośród zajęć ogólnouczelnianych zajęciom z języka obcego przypisano 9 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia (zarówno w przypadku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych) 5%.

Zajęciom, których wyboru dokonuje Student w ramach określonych grup zajęć, tj. M_1, M_2, M_4, M_5 i M_6 przypisanych jest łącznie 86 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych 47,77%.

Liczba godzin dydaktycznych na studiach stacjonarnych kierunku Administracja II stopnia: zgodnie z programem studiów obowiązującym od roku akademickiego 2018/2019 wynosi łącznie 1.552 godziny, w tym co najmniej 540 godzin praktyk, natomiast na studiach niestacjonarnych 1.112 godzin, w tym co najmniej 540 godzin praktyk. Liczba punktów

⁷ Liczba godzin dydaktycznych na kierunku Administracja I stopnia, studia stacjonarne - zgodnie z programem studiów obowiązującym od roku akademickiego 2016/2017 wynosi łącznie: 2.064 godziny, w tym co najmniej 360 godzin praktyk, natomiast na studiach niestacjonarnych 1.450 godzin, w tym co najmniej 360 godzin praktyk. Liczba godzin dydaktycznych na kierunku Administracja, studia I stopnia - zgodnie z programem studiów obowiązującym od roku akademickiego 2018/2019 wynosi łącznie: 2.344 godziny, w tym co najmniej 720 godzin praktyk, natomiast na studiach niestacjonarnych 1.674 godzin, w tym co najmniej 720 godzin praktyk.

ECTS wynosi łącznie 120. Niezależnie od trybu studiów, Studenci realizują te same programy studiów oraz osiągają te same efekty uczenia się. Mniejsza liczba godzin na studiach niestacjonarnych związana jest ze zmniejszeniem liczby godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim, co jest rekompensowane zwiększeniem nakładu pracy własnej Studenta, przy zachowaniu identycznej liczby punktów ECTS w programie studiów.

Nadmienić także należy, iż procentowy udział punktów ECTS uzyskanych w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym, zarówno w przypadku studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych wynosi 58,33 %.

Spośród zajęć ogólnouczelnianych zajęciom z języka obcego przypisano 4 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem kształcenia (zarówno w przypadku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych) 3,33%.

Zajęciom, których wyboru dokonuje Student w ramach określonych grup zajęć, tj. M_1, M_3, M_4, M_5 i M_6 przypisanych jest łącznie 72 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem kształcenia studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych 60%.

Kształcenie w formie stacjonarnej odbywa się w ciągu tygodnia (od poniedziałku do piątku), a kształcenie w formie niestacjonarnej realizowane jest w trybie zjazdów (piątek - zasadniczo w godz.: od 15.00 lub 16.00 do 21.00 oraz sobota, niedziela), średnio dwa lub trzy razy w miesiącu.

Program studiów **stacjonarnych I stopnia** realizowany jest w sześciu grupach zajęć:

1. **M_1 zajęcia ogólnouczelniane** (język obcy, informatyka, wychowanie fizyczne, przedmiot ogólnouczelniane) łącznie 262 godziny w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia ogólnouczelniane przewidziano 15 ECTS (w tym 9,6 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 5,4 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
2. **M_2 zajęcia kierunkowe podstawowe** (podstawy prawoznawstwa, historia i nauka o administracji, konstytucyjny system organów państwowych, prawo i polityka regionalna UE, prawo administracyjne, postępowanie administracyjne, organizacja i zarządzanie w administracji, podstawy ekonomii, publiczne prawo gospodarcze, etyka urzędnicza, ochrona własności intelektualnej, prawo ochrony środowiska i ekologia, zasoby ludzkie w administracji, metody badań administracyjno-prawnych, podstawy socjologii/ekonomia sektora publicznego) łącznie 560 godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia kierunkowe podstawowe przewidziano 49 ECTS (w tym 25,4 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 23,6 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
3. **M_3 zajęcia kierunkowe szczegółowe** (podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych, prawo pracy i prawo urzędnicze, finanse publiczne i prawo finansowe, postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji, legislacja administracyjna, ustrój samorządu terytorialnego, propedeutyka bezpieczeństwa publicznego, prawo upadłościowe i naprawcze, zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami, pozyskiwanie funduszy i projektów UE, zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych, służby, inspekcje i straże, organy ochrony prawnej, zarządzanie projektami, ochrona konkurencji i konsumentów/ dostęp do informacji publicznej) łącznie 550 godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia kierunkowe szczegółowe przewidziano 48 ECTS (w tym 25 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 23 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
4. **M_4 zajęcia specjalnościowe** (Student może wybrać zajęcia/grupę zajęć z pośród 3 specjalności: **Administracja podmiotów państwowych** (finanse administracji państwowej i samorządowej, podstawy rachunkowości budżetowej, kontrola i nadzór

w administracji państwowej i samorządowej, status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej, ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej, zarządzanie w instytucjach publicznych, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych, obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych, rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej); **Administracja w biznesie** (formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej, pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych, ochrona i bezpieczeństwo pracy, biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem, ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej, ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa, kadry i płace, podatki w działalności gospodarczej, prawo działalności gospodarczej, negocjacje i mediacje w biznesie); **Administracja dla bezpieczeństwa** (polityka i strategia bezpieczeństwa RP, system bezpieczeństwa narodowego RP, bezpieczeństwo imprez masowych, proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym, system zarządzania kryzysowego, instrumenty zarządzania kryzysowego, strategie w zarządzania kryzysowego, podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP, informatyka w zarządzaniu kryzysowym, stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa) łącznie 220 godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia specjalnościowe przewidziano 20 ECTS (w tym 10,8 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 9,2 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).

5. **M_5 praktyki** (praktyka zawodowa w semestrze V trwa 20 tygodni, zaś w semestrze VI - 4 tygodnie) łącznie 720 godzin. Za praktyki zawodowe przewidziano 33 ECTS (w tym 19,08 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego lub innej osoby, np. zakładowego opiekuna praktyk oraz 13,02 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
6. **M_6 przygotowanie pracy dyplomowej** (seminarium dyplomowe, opracowanie pracy dyplomowej przez Studenta) łącznie 62 godziny w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za przygotowanie pracy dyplomowej przewidziano 15 ECTS (w tym 2,6 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 12,4 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).

Program studiów niestacjonarnych I stopnia realizowany jest w sześciu grupach zajęć:

1. **M_1 zajęcia ogólnouczelniane** (język obcy, informatyka, wychowanie fizyczne, przedmiot ogólnouczelniane) łącznie 174 godziny w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia ogólnouczelniane przewidziano 15 ECTS (w tym 8,16 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 6,84 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
2. **M_2 zajęcia kierunkowe podstawowe** (podstawy prawoznawstwa, historia i nauka o administracji, konstytucyjny system organów państwowych, prawo i polityka regionalna UE, prawo administracyjne, postępowanie administracyjne, organizacja i zarządzanie w administracji, podstawy ekonomii, publiczne prawo gospodarcze, etyka urzędnicza, ochrona własności intelektualnej, prawo ochrony środowiska i ekologia, zasoby ludzkie w administracji, metody badań administracyjno-prawnych, podstawy socjologii/ekonomia sektora publicznego) łącznie 310 godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia kierunkowe podstawowe przewidziano 49 ECTS (w tym 15,4 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 33,6 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
3. **M_3 zajęcia kierunkowe szczegółowe** (podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych, prawo pracy i prawo urzędnicze, finanse publiczne i prawo

finansowe, postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji, legislacja administracyjna, ustrój samorządu terytorialnego, propedeutyka bezpieczeństwa publicznego, prawo upadłościowe i naprawcze, zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami, pozyskiwanie funduszy i projektów UE, zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych, służby, inspekcje i straże, organy ochrony prawnej, zarządzanie projektami, ochrona konkurencji i konsumentów/ dostęp do informacji publicznej) łącznie 308 godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia kierunkowe szczegółowe przewidziano 48 ECTS (w tym 15,32 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 32,68 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).

4. **M_4 zajęcia specjalnościowe** Student może wybrać zajęcia/grupę zajęć z pośród 3 specjalności: **Administracja podmiotów państwowych** (finanse administracji państwowej i samorządowej, podstawy rachunkowości budżetowej, kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej, status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej, ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej, zarządzanie w instytucjach publicznych, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych, obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych, rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej); **Administracja w biznesie** (formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej, pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych, ochrona i bezpieczeństwo pracy, biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem, ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej, ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa, kadry i płace, podatki w działalności gospodarczej, prawo działalności gospodarczej, negocjacje i mediacje w biznesie); **Administracja dla bezpieczeństwa** (polityka i strategia bezpieczeństwa RP, system bezpieczeństwa narodowego RP, bezpieczeństwo imprez masowych, proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym, system zarządzania kryzysowego, instrumenty zarządzania kryzysowego, strategie w zarządzania kryzysowego, podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP, informatyka w zarządzaniu kryzysowym, stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa) łącznie 120 godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia specjalnościowe przewidziano 20 ECTS (w tym 6,8 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 13,2 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
5. **M_5 praktyki** (praktyka zawodowa w semestrze V trwa 20 tygodni, zaś w semestrze VI - 4 tygodnie) łącznie 720 godzin. Za praktyki zawodowe przewidziano 33 ECTS (w tym 19,08 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego lub innej osoby, np. zakładowego opiekuna praktyk oraz 13,92 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
6. **M_6 przygotowanie pracy dyplomowej** (seminarium dyplomowe, opracowanie pracy dyplomowej przez Studenta) łącznie 42 godziny w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za przygotowanie pracy dyplomowej przewidziano 15 ECTS (w tym 1,8 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 13,2 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).

Program studiów **stacjonarnych II stopnia** realizowany jest w sześciu grupach zajęć:

1. **M_1 zajęcia ogólnouczelniane** (język obcy, informatyka, wychowanie fizyczne, przedmiot ogólnouczelniany, przedmiot humanistyczny) łącznie 150 godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia ogólnouczelniane

- przewidziano 8 ECTS (w tym 5,48 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 2,52 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
2. **M_2 zajęcia podstawowe** (zasady ustroju politycznego państwa, zasady tworzenia i stosowania prawa, prawo Unii Europejskiej, historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej, rola i zadania administracji państwowej i samorządowej, państwowe prawo karania, zasady prawa administracyjnego w praktyce, zasady postępowania administracyjnego w praktyce) łącznie 284 godziny w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia podstawowe przewidziano 25 ECTS (w tym 12,96 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 12,04 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
 3. **M_3 zajęcia kierunkowe** (postępowanie sądowo administracyjne; polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych; prawo i postępowanie podatkowe; fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej/administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej; rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacje arbitraż; publiczne prawo konkurencji; prawo karne skarbowe; komunikacja w administracji) łącznie 298 godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia kierunkowe przewidziano 26 ECTS (w tym 13,46 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 12,54 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
 4. **M_4 zajęcia specjalnościowe** Student może wybrać zajęcia/grupę zajęć z pośród 3 specjalności: **Administracja publiczna** (odpowiedzialność w administracji publicznej, wykładnia prawa administracyjnego, prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego, E-administracja, organizacje pozarządowe i ich dotowanie, zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce, funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej, ochrona danych osobowych, zasady sporządzania dokumentów urzędowych, umowy administracyjne); **Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia** (socjologia prawa i problemy społeczne, instytucje pomocy społecznej, prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia, system resocjalizacji w Polsce, ochrona danych osobowych, pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej, prawo rodzinne i opiekuńcze, organizacja ochrony zdrowia, prawo ratownicze, prawo medyczne); **Mediacje w administracji** (prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym, prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym, praktyczne rozwiązywanie konfliktów, techniki pracy mediatora – komunikacja interpersonalna, negocjacje w mediacji, postępowanie mediacyjne w praktyce, standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora, mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej, ugoda w mediacji, mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe) łącznie 220 godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia specjalnościowe przewidziano 20 ECTS (w tym 10,8 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 9,2 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
 5. **M_5 praktyki** (praktyka zawodowa w semestrze II trwa 9 tygodni, w semestrze III trwa 9 tygodni) łącznie 540 godzin. Za praktykę zawodową przewidziano 26 ECTS (w tym 15,4 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego lub innej osoby, np. zakładowego opiekuna praktyk oraz 10,6 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
 6. **M_6 przygotowanie pracy dyplomowej** (seminarium dyplomowe, opracowanie pracy dyplomowej przez Studenta) łącznie 60 godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za przygotowanie pracy dyplomowej przewidziano 15 ECTS (w tym 2,6 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 12,4 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).

Program studiów niestacjonarnych II stopnia realizowany jest w sześciu grupach zajęć:

1. **M_1 zajęcia ogólnouczelniane** (język obcy; przedmiot ogólnouczelniany; przedmiot humanistyczny) łącznie 96 godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia ogólnouczelniane przewidziano 8 ECTS (w tym 3,84 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 4,16 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
2. **M_2 zajęcia podstawowe** (zasady ustroju politycznego państwa; zasady tworzenia i stosowania prawa; prawo Unii Europejskiej; historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej; rola i zadania administracji państwowej i samorządowej; państwowe prawo karania; zasady prawa administracyjnego w praktyce; zasady postępowania administracyjnego w praktyce) łącznie 284 godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia podstawowe przewidziano 25 ECTS (w tym 7,6 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 17,4 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
3. **M_3 zajęcia kierunkowe** (postępowanie sądowo administracyjne; polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych; prawo i postępowanie podatkowe; fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej/administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej; rozwiązywanie sporów publicznych - negocjacje, mediacje arbitraż; publiczne prawo konkurencji; prawo karne skarbowe; komunikacja w administracji) łącznie 298 godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia kierunkowe przewidziano 26 ECTS (w tym 8,24 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 17,76 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
4. **M_4 zajęcia specjalnościowe** Student może wybrać zajęcia/grupę zajęć z pośród 3 specjalności: **Administracja publiczna** (odpowiedzialność w administracji publicznej; wykładnia prawa administracyjnego; prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego; E-administracja; organizacje pozarządowe i ich dotowanie; zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce; funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej; ochrona danych osobowych; zasady sporządzania dokumentów urzędowych, umowy administracyjne); **Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia** (socjologia prawa i problemy społeczne; instytucje pomocy społecznej; prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia; system resocjalizacji w Polsce; ochrona danych osobowych; pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej; prawo rodzinne i opiekuńcze; organizacja ochrony zdrowia; prawo ratownicze; prawo medyczne); **Mediacje w administracji** (prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym; prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym; praktyczne rozwiązywanie konfliktów; techniki pracy mediatora – komunikacja interpersonalna; negocjacje w mediacji; postępowanie mediacyjne w praktyce; standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora; mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej; ugoda w mediacji; mediacja; arbitraż a postępowanie sądowe) łącznie 220 godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za zajęcia specjalnościowe przewidziano 20 ECTS (w tym 6,8 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 13,2 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).
5. **M_5 praktyki** (praktyka zawodowa w semestrze II trwa 9 tygodni, w semestrze III trwa 9 tygodni) łącznie 540 godzin. Za praktyki zawodowe przewidziano 26 ECTS (w tym 15,4 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego lub innej osoby, np. zakładowego opiekuna praktyk oraz 10,6 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).

6. **M_6 przygotowanie pracy dyplomowej** (seminarium dyplomowe, opracowanie pracy dyplomowej przez Studenta) łącznie 60 godzin w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim. Za przygotowanie pracy dyplomowej przewidziano 15 ECTS (w tym 1,8 ECTS wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego oraz 13,2 ECTS w ramach pracy własnej Studenta).

2.6. Dobór form zajęć, proporcji liczby godzin przypisanych poszczególnym formom, a także liczebności grup studenckich oraz organizacji procesu kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu zajęć (w przypadku gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych)

Formy zajęć oraz liczebność grup studenckich określone są w załączniku nr 1 do Uchwały Senatu PWSliP w Łomży Nr 61/2018 z dnia 14.09.2018 r. w sprawie: *zmiany Uchwały Nr 71/2017 r. z dnia 12.10.2017 r. w sprawie zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży oraz warunków jego obniżania i zasad obliczania – w zakresie wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich.*

Zgodnie z treścią § 3 wyżej wskazanego załącznika do Uchwały Senatu PWSliP w Łomży Nr 61/2018 zajęcia mogą być prowadzone w następujących formach:

1. Wykłady,
2. Ćwiczenia,
3. Ćwiczenia laboratoryjne, laboratoria, pracownie specjalistyczne, projekty,
4. Proseminaria,
5. Seminaria dyplomowe,
6. Lektoraty języków obcych, ćwiczenia językowe,
7. Zajęcia wychowania fizycznego,
8. Ćwiczenia specjalnościowe i specjalizacyjne,
9. Ćwiczenia sprawnościowe,
10. Obozy,
11. Zajęcia praktyczne,
12. Ćwiczenia praktycznej nauki zawodu,
13. Seminaria,
14. Konwersatoria.

Na kierunku **Administracja, studia I oraz II stopnia** zajęcia realizowane są w następujących formach: wykłady, ćwiczenia, laboratoria, seminaria dyplomowe, lektoraty.

Zgodnie z § 4 wyżej wskazanego załącznika do Uchwały Senatu PWSliP w Łomży Nr 61/2018 ustalono następującą liczebność grup studenckich na zajęciach dydaktycznych w odniesieniu do:

1. ćwiczeń: 25-35 osób;
2. seminarium dyplomowych: 10-15 osób;
3. laboratoriów: 12-15 osób.

Poniżej w tabelach przedstawiono zestawienie grup zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych Administracji I oraz II stopnia.

Tabela 6. Zestawienie tabelaryczne grup zajęć na studiach stacjonarnych I stopnia kierunku: Administracja określonych w Programie studiów 2019/2020

Lp.	Grupy zajęć	Godziny razem	Liczba godzin, wyszczególnienie		Liczba punktów ECTS
			Wykłady	Ćwiczenia/ laboratoria/ seminarium/ praktyka zawodowa	
1.	Zajęcia ogólnouczelniane	262	60	202	15
2.	Zajęcia kierunkowe podstawowe	560	302	258	49
3.	Zajęcia kierunkowe szczegółowe	550	244	306	48
4.	Praktyki	720	-	720	33
5.	Przygotowanie pracy dyplomowej	62	-	62	15
6.	Razem:	2154	606	1548	160
7.	<u>Zajęcia specjalnościowe:</u> 1.Administracja podmiotów państwowych i samorządowych (APPiS)	220	72	148	20
	2.Administracja w biznesie (AwB)	220	72	148	20
	3.Administracja dla bezpieczeństwa (AdB)	220	72	148	20
8.	<u>Ogółem (6+7):</u> Specjalność APPiS	2374	678	1696	180
	Specjalność AwB	2374	678	1696	180
	Specjalność AdB	2374	678	1696	180
Udział procentowy form zajęć w godzinach ogółem			APPiS – 32,73 % AwB – 32,73 % AdB – 32,73 %	APPiS –67,27% AwB –67,27% AdB – 67,27 %	

Tabela 7. Zestawienie tabelaryczne grup zajęć na studiach niestacjonarnych I stopnia kierunku: Administracja określonych w Programie studiów 2019/2020

Lp.	Grupy zajęć	Godziny razem	Liczba godzin, wyszczególnienie		Liczba punktów ECTS
			Wykłady	Ćwiczenia/ laboratoria/ seminarium/ praktyka zawodowa	
1.	Zajęcia ogólnouczelniane	174	36	138	15
2.	Zajęcia kierunkowe podstawowe	310	165	145	49
3.	Zajęcia kierunkowe szczegółowe	308	142	166	48
4.	Praktyki	720	-	720	33
5.	Przygotowanie pracy dyplomowej	42	-	42	15
6.	Razem:	1554	343	1211	160
7.	<u>Zajęcia specjalnościowe:</u> 1.Administracja podmiotów państwowych i samorządowych (APPiS)	120	54	66	20
	2.Administracja w biznesie (AwB)	120	54	66	20
	3.Administracja dla bezpieczeństwa (AdB)	120	54	66	20
8.	<u>Ogółem (6+7):</u> Specjalność APPiS	1674	397	1277	180
	Specjalność AwB	1674	397	1277	180
	Specjalność AdB	1674	397	1277	180
	Udział procentowy form zajęć w godzinach ogółem		APPiS – 45% AwB – 45% AdB – 45%	APPiS –55% AwB –55% AdB -55%	

Tabelaryczne zestawienia grup zajęć dotyczących wcześniejszych programów, które realizowane są jeszcze na wyższych latach studiów I stopnia (tj. II rok – program studiów obowiązujący od r. ak. 2018/2019, III rok – program studiów obowiązujący od r. ak. 2016/2017) zawarte są w Załączniku nr 2 Część I pkt 1f do Raportu.

Tabela 8. Zestawienie tabelaryczne grup zajęć na studiach stacjonarnych II stopnia kierunku: Administracja określonych w Programie studiów 2019/2020

Lp.	Grupy zajęć	Godziny razem	Liczba godzin, wyszczególnienie		Liczba punktów ECTS
			Wykłady	Ćwiczenia/ laboratoria/ seminarium/ praktyka zawodowa	
1.	Zajęcia ogólnouczelniane	150	60	90	8
2.	Zajęcia kierunkowe podstawowe	284	166	118	25
3.	Zajęcia kierunkowe szczegółowe	298	156	142	26
4.	Praktyki	540	-	540	26
5.	Przygotowanie pracy dyplomowej	60	-	60	15
6.	Razem:	1332	382	950	160
7.	<u>Zajęcia specjalnościowe:</u> 1.Administracja publiczna(AP)	220	80	140	20
	2.Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia (APSiOZ)	220	80	140	20
	3.Mediacje w administracji (MwA)	220	80	140	20
8.	<u>Ogółem (6+7):</u> Specjalność AP	1552	462	1090	180
	Specjalność APSiOZ	1552	462	1090	180
	Specjalność MwA	1552	462	1090	180
Udział procentowy form zajęć w godzinach ogółem			AP –36,36% APSiOZ- 36,36% MwA -36,36%	AP –63,64 % APSiOZ–63,64% MwA-63,64%	

Tabela 9. Zestawienie tabelaryczne grup zajęć na studiach niestacjonarnych II stopnia kierunku: Administracja określonych w Programie studiów 2019/2020

Lp.	Grupy zajęć	Godziny razem	Liczba godzin, wyszczególnienie		Liczba punktów ECTS
			Wykłady	Ćwiczenia/ laboratoria/ seminarium/ praktyka zawodowa	
1.	Zajęcia ogólnouczelniane	96	36	60	8

2.	Zajęcia kierunkowe podstawowe	150	88	62	25
3.	Zajęcia kierunkowe szczegółowe	166	88	78	26
4.	Praktyki	540	-	540	26
5.	Przygotowanie pracy dyplomowej	40	-	40	15
6.	Razem:	992	212	780	160
7.	<u>Zajęcia specjalnościowe:</u> 1. Administracja publiczna(AP)	120	50	70	20
	2. Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia(APSIOZ)	120	50	70	20
	3. Mediacje w administracji (MwA)	120	50	70	20
8.	<u>Ogółem (6+7):</u> Specjalność AP	1112	262	850	180
	Specjalność APSiOZ	1112	262	850	180
	Specjalność MwA	1112	262	850	180
	Udział procentowy form zajęć w godzinach ogółem		AP - 41,67% APSiOZ- 41,67% MwA - 41,67%	AP -58,33% APSiOZ -58,33% MwA -58,33%	

Tabelaryczne zestawienia **grup zajęć** dotyczące wcześniejszego programu, które realizowane są na II roku studiów II stopnia (tj. program studiów obowiązujący od r. ak. 2018/2019,) zawarte są w Załączniku nr 2 Część I pkt 1f do Raportu.

Planowany do realizacji w roku akademickim 2019/2020 harmonogram zajęć uwzględniający dobór form zajęć, proporcje liczby godzin przypisanych poszczególnym formom, a także organizację procesu kształcenia zawiera Załączniku nr 2 Część I pkt 3 do Raportu⁸.

2.7. Programy i organizacja praktyk, w tym w szczególności ich wymiaru i terminu realizacji oraz doboru instytucji, w których odbywają się praktyki, a także liczby miejsc praktyk

Praktyki dla Studentów Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży realizowane na kierunku

⁸ Ze względu na fakt opracowania raportu samooceny na początku września 2019 roku, a więc przed zakończonym naborem i uruchomieniem nowego roku akademickiego, załączony harmonogram zajęć może ulec zmianie

Administracja studia I oraz II stopnia stanowią integralną część programu studiów oraz procesu kształcenia. Praktyki studenckie reguluje § 28 REGULAMINU STUDIÓW Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży oraz Regulamin Praktyki Zawodowej Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały Rady Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Nr 8/2019 z dnia 27.03.2019 r. w sprawie: zmiany Regulaminu praktyk zawodowych na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych, zgodnie z którym:

- praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów oraz procesu kształcenia;
- formy i miejsca odbywania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala powołany przez Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych uczelniany opiekun praktyk;
- programy praktyk dla danego kierunku studiów opracowuje koordynator kierunku studiów, a zatwierdza Rada Wydziału;
- zaliczenia praktyki dokonuje uczelniany opiekun praktyk na podstawie określonych w programie kształcenia wymogów warunkujących uzyskanie efektów uczenia się przewidzianych programem praktyki;
- Dziekan lub upoważniony przez niego uczelniany opiekun praktyk na wniosek Studenta może zaliczyć, jako praktykę lub część praktyki wykonywaną przez niego, udokumentowaną pracę zawodową lub inną działalność, jeśli zostały osiągnięte efekty uczenia się przewidziane dla tej praktyki w programie kształcenia;
- brak zaliczenia praktyki zawodowej jest traktowany na równi z brakiem zaliczenia każdego innego przedmiotu.

Szczegółowe zasady realizacji praktyk określa Regulamin Praktyki Zawodowej w Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych PWSiP w Łomży (w Załączniku nr 3).

Zasadniczym celem praktyki zawodowej na kierunku Administracja, tak studiów I, jak i II stopnia jest wsparcie kształcenia Studentów, poprzez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, uzyskanej w toku studiów, w praktyce funkcjonowania organizacji, czyli integracja wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym. Ponadto stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i konfrontowania ich z praktyką życia zawodowego, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania dodatkowych doświadczeń, wiedzy i informacji, które będą pomocne w realizowaniu treści kształcenia, przygotowaniu pracy dyplomowej i nabyciu umiejętności praktycznych. Celem praktyki jest też doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, właściwego korzystania ze źródeł administracyjno-prawnych, sposobu wypowiedzania się i argumentowania, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania, co przekłada się na rozwijanie aktywności i przedsiębiorczości Studentów - cech stanowiących ważny składnik ich profesjonalnej postawy, jak i też kształtowanie podmiotowości i indywidualnej aktywności Studentów.

W programie studiów dla kierunku **Administracja** na poziomie **studiów I stopnia** o profilu praktycznym obowiązującego od roku akademickiego 2016/2017 przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 360 godzin na IV semestrze, tj. zgodnie z obowiązującym wówczas stanem prawnym. Od roku akademickiego 2018/2019 liczba godzin praktyk została zwiększona do 720 godzin (24 tygodnie), co odpowiada 33 punktom ECTS. Praktyki zawodowe są obecnie realizowane w następujący sposób:

- V semestr – 20 tygodni praktyki zawodowej (600 godz.), co odpowiada 27 punktom ECTS.
- VI semestr – 4 tygodnie praktyki zawodowej (120 godz.), co odpowiada 6 punktom ECTS.

Program praktyk zawodowych na kierunku Administracja studia I stopnia obejmuje:

1. Poznanie podstaw, statusu prawnego, zadań oraz specyfiki działalności „Zakładu pracy”, w którym wykonywana jest praktyka;
2. Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej „Zakładu pracy” i jego specyfiki;
3. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji;
4. Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych;
5. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
6. Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów oraz bezpośrednią lub pośrednią obsługą klienta;
7. Analizę akt w sprawach postępowań administracyjnych;
8. Zapoznanie się z procedurą rozpatrywania petycji, interwencji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu;
9. Przygotowywanie projektów dokumentów, np. odpowiedzi na zapytania prawne;
10. Przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej;
11. Tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek instytucji;
12. Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej.

W programie studiów dla kierunku **Administracja** na poziomie **studiów II stopnia** o profilu praktycznym obowiązującego od roku akademickiego 2018/2019 przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 540 godzin (18 tygodni), co odpowiada 26 punktom ECTS. Praktyki zawodowe są obecnie realizowane w następujący sposób:

- II semestr – 9 tygodni praktyki zawodowej (270 godz.), co odpowiada 12 punktom ECTS.
- III semestr – 9 tygodni praktyki zawodowej (270 godz.), co odpowiada 14 punktom ECTS.

Program praktyk zawodowych na kierunku: Administracja studia II stopnia obejmuje:

1. Poznanie podstaw, statusu prawnego, zadań oraz specyfiki działalności „Zakładu pracy”, w którym wykonywana jest praktyka;
2. Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej „Zakładu pracy” i jego specyfiki;
3. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji;
4. Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych;
5. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
6. Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów oraz bezpośrednią lub pośrednią obsługą klienta;
7. Analizę akt w sprawach postępowań administracyjnych;
8. Zapoznanie się z procedurą rozpatrywania petycji, interwencji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu;
9. Przygotowywanie projektów dokumentów, np. odpowiedzi na zapytania prawne;
10. Przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej;
11. Tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek instytucji;
12. Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej (magisterskiej).

Praktyki odbywają się w oparciu o umowę o realizację praktyk z wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „Zakładami pracy” (zawarte porozumienia z „zakładami

pracy”). Miejsce odbywania praktyk proponowane jest przez Studenta i zatwierdzone przez Opiekuna praktyk (przez złożenie podpisu na skierowaniu na praktyki) – zgodnie z zestawieniem podpisanych umów deklaracji dotyczących przyjmowania Studentów na praktyki, które przedstawiono poniżej:

Tabela 10. Zestawienie umów i deklaracji dotyczących praktyk zawodowych – Administracja studia I stopnia

Lp.	Nazwa JST	Umowa zawarta w dniu	Liczba deklarowanych Studentów do przyjęcia na praktykę
1.	Urząd Miasta Łomża	20.03.2009 r.	20
2.	Urząd Miasta Wysokie Mazowieckie	20.03.2009 r.	6
3.	Urząd Gminy Zbójna	20.03.2009 r.	10
4.	Starostwo Powiatowe w Łomży	23.03.2009 r.	10
5.	Urząd Miasta Szczuczyn	23.03.2009 r.	10
6.	Urząd Gminy Kulesze Kościelne	23.03.2009 r.	5
7.	Urząd Gminy Wizna	24.03.2009 r.	10
8.	Urząd Gminy Łomża	25.03.2009 r.	10
9.	Urząd Miasta Zambrów	30.03.2009 r.	10
10.	Urząd Gminy Piątek	31.03.2009 r.	3
11.	Urząd Miasta Rajgród	03.04.2009 r.	3
12.	Urząd Gminy Śniadowo	14.04.2009 r.	3
13.	Urząd Miasta Grajewo	19.05.2009 r.	10
14.	Urząd Gminy Mały Płock	22.09.2009 r.	10
Razem			120

Tabela 11. Zestawienie umów i deklaracji dotyczących praktyk zawodowych – Administracja studia II stopnia

Lp.	Nazwa Instytucji	Umowa zawarta w dniu	Liczba deklarowanych Studentów do przyjęcia na praktykę
1.	Urząd Skarbowy w Łomży	31.03.2015 r.	5
2.	Urząd Miasta Łomża	09.04.2015 r.	40
3.	Starostwo Powiatowe w Łomży	14.04.2015 r.	10
4.	Urząd Gminy w Troszynie	14.04.2015 r.	1
5.	Urząd Gminy w Rzekuniu	14.04.2015 r.	1
6.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiźnie	17.04.2015 r.	1
7.	Starostwo Powiatowe w Kolnie	20.04.2015 r.	1
8.	Urząd Skarbowy w Kolnie	22.04.2015 r.	10
9.	Urząd Gminy Śniadowo	23.04.2015 r.	10
10.	Urząd Miejski w Szczuczynie	24.04.2015 r.	10
11.	Urząd Gminy Łomża	24.04.2015 r.	5
12.	Urząd Gminy Mały Płock	24.04.2015 r.	3
13.	Urząd Miejski w Stawiskach	27.04.2015 r.	5
14.	Urząd Miasta Grajewo	28.04.2015 r.	10
15.	Urząd Gminy Kolno	29.04.2015 r.	10
Razem			122

Co do zasady, miejsce (podmiot), w którym będą odbywane praktyki, ma być związane z opracowaniem tematu pracy magisterskiej. Podmiotami, w których realizowane są praktyki mogą być: - organy administracji lokalnej lub regionalnej (samorządowe i państwowe) albo organy lub podmioty administracji centralnej, - organy służb, inspekcji i straży, - instytucje sektora finansów publicznych lub niepublicznych (w tym prywatnych), - sądy i trybunały, - organy kontroli państwowej, - prokuratura, - przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe oraz prywatne. Praktyki mogą być też odbywane w innych podmiotach, pod warunkiem, że zakres wykonywanych w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem studiów.

Liczba miejsc, w których Studenci odbywają praktyki zawodowe jest ustalana corocznie i dostosowywana do liczby Studentów odbywających praktyki w danych roku akademickim. Z dotychczasowych wieloletnich doświadczeń wynika, że Studenci kierunku **Administracja studia I oraz II stopnia** nie mają problemów ze znalezieniem miejsca odbywania praktyk zawodowych, „zakłady pracy” bardzo często same zwracają się do Uczelni z prośbą o skierowanie do nich Studentów na praktyki.

W roku akademickim 2017/2018 oraz 2018/2019 Studenci kierunku **Administracja studia I oraz II stopnia** realizowali praktyki zawodowe m.in. w: Starostwie Powiatowym w Łomży, Powiatowym Urzędzie Pracy w Łomży, Urzędzie Miejskim w Łomży, Komendzie Miejskiej Policji w Łomży, Straży Miejskiej w Łomży, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży, Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Oddział w Łomży).

Nie bez znaczenia jest także fakt, że od semestru letniego r. ak. 2018/2019 Studenci kierunku Administracja studia I oraz II stopnia mają także możliwość realizacji praktyk zawodowych w nowopowstałym przy PWSliP Centrum Mediacji – dla przykładu trzech Studentów kierunku Administracja II stopnia podpisało z Centrum Mediacji umowy o praktyki, gdzie dodatkowo – obok udziału w 40-godzinym szkoleniu, dyżurach przygotowywaniu Międzynarodowego Tygodnia Mediacji, zapoznali się ze strukturą i funkcjonowaniem Centrum, opracowali scenariusz zajęć dot. mediacji, który mógłby zostać wykorzystany podczas pracy z młodzieżą licealną w ramach tzw. lekcji *Street Law* (szerzej o działalności Centrum Mediacji w pkt. 6.1. niniejszego Raportu).

Do podpisania umowy o realizację praktyki w imieniu Uczelni upoważniony jest Koordynator praktyk zawodowych, wyznaczony przez Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych. Student odbywa praktyki zawodowe w zakładach pracy, z którymi Uczelnia ściśle współpracuje. Studenci zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach dotyczących organizacji praktyk w terminie i miejscu wyznaczonym przez Koordynatora praktyk zawodowych i do zapoznania się z Regulaminem praktyk.

Istotne jest, że w roku akademickim 2016/2017 oraz 2017/2018 Studenci studiów I stopnia PWSliP w Łomży, w tym kierunku **Administracja, studia I stopnia** brali udział w projekcie: „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych” w ramach Działania 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.03.01.00-00-P002/15 Umowa nr: MNISW/2017/DIR/104/PWSZ1 z dnia 21 marca 2017 roku (dalej: praktyki pilotażowe). Studenci kierunku **Administracja, studia I stopnia** odbywali praktyki pilotażowe w przeważającej mierze w organach administracji publicznej, w tym administracji samorządowej oraz państwowej m.in. w: Urzędzie Skarbowym w Łomży, Starostwie Powiatowym w Łomży, Powiatowym Urzędzie Pracy w Piszku, Komendzie Powiatowej Straży Pożarnej w Kolnie. Praktyki pilotażowe trwały łącznie sześć miesięcy. W trakcie odbywania praktyk pilotażowych Studenci nabyli umiejętności praktyczne w zakresie wykorzystania wiedzy teoretycznej, zdobytej w trakcie studiów w rzeczywistym środowisku funkcjonowania instytucji, co przełożyło się także na dodatkowy, aplikacyjny charakter (polegający na rozwiązaniu konkretnego problemu z zakresu funkcjonowania podmiotu, w którym Student

odbywał praktyki) części prac licencjackich. Poniższa tabela przedstawia liczbę Studentów kierunku Administracja, studia I stopnia, którzy wzięli udział w programie praktyk pilotażowych.

Tabela 12. Liczba Studentów, kierunku Administracja studia I stopnia, która wzięła udział w programie praktyk pilotażowych.

Liczba Studentów kierunku Administracja, studia I stopnia, tryb: stacjonarny , która wzięła udział w programie praktyk pilotażowych	Liczba Studentów kierunku Administracja, studia I stopnia, tryb: niestacjonarny , która wzięła udział w programie praktyk pilotażowych
25	11

Więcej szczegółowych informacji w dokumentacji projektowej znajdującej się w Dziale Nauki i Projektów.

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

Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży od roku akademickiego 2018/2019 w drodze konkursowej uzyskała możliwość przystąpienia do programu Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego i Nauki pt. „Zintegrowane programy uczelni” w ramach, którego realizuje projekt „KPK- Kompleksowy Program Kształcenia w PWSiP w Łomży” nr projektu WND-POWR.03.05.00-00-Z040/17-01.

Projekt „KPK – Kompleksowy Program Kształcenia w PWSiP” (dalej: Projekt lub Projekt KPK) jest realizowany na Uczelni od października 2018 roku i będzie trwał do września 2022 roku. W związku z Projektem do programu studiów obowiązujących na kierunku **Administracja, studia I oraz II stopnia** wprowadzono dodatkowe, nieobowiązkowe zajęcia, za które Studenci otrzymują dodatkowe pkt ECTS. Tym samym Studenci będą mieli nieodpłatną możliwość uczestnictwa w przedmiotach prowadzonych przez praktyków. Dodatkowe kompetencje praktyczne (w tym uczestnictwo w zajęciach z zakresu procesu rekrutacji i udział w symulacjach rozmów kwalifikacyjnych) mają ułatwić Studentom zawodowy start. Ponadto w ramach Projektu KPK przygotowana została sala symulacji rozpraw sądowych (w których będą uczestniczyć także Studenci kierunku Administracja studia I, jak i II stopnia) oraz sala do badań fokusowych. Zakupione zostaną także programy do profesjonalnej obsługi prawniczej LEX OMEGA - jedno z podstawowych narzędzi w pracy w administracji różnych instytucji, w tym publicznych (tym samym Studenci, jeszcze przed rozpoczęciem pracy zawodowej zdobędą kompetencje w zakresie korzystania z tego narzędzia).

Na kierunku **Administracja, studia I stopnia** w ramach Projektu KPK do Programu studiów wprowadzone zostały dwa dodatkowe zajęcia, tj. *Przygotowanie projektów decyzji z prawa administracyjnego* (w wymiarze 20 godz.) oraz *Proces rekrutacji i rozmowa kwalifikacyjna w praktyce* (w wymiarze 20 godz.). Ponadto Studenci będą mieli możliwość uczestniczenia w zajęciach/wizytach studyjnych oraz zajęciach praktycznych realizowanych przez pracodawców.

Tabela 13. Wykaz dodatkowych przedmiotów wprowadzonych do Programu kształcenia na kierunku: Administracja, studia I stopnia w związku z realizacją przez Uczelnię Projektu KPK

Nazwa przedmiotu	Rok akademicki, w którym przedmiot	Semestr, w którym przedmiot będzie realizowany	Liczba punktów ECTS	Metody dydaktyczne	Efekty uczenia się
------------------	------------------------------------	--	---------------------	--------------------	--------------------

	będzie realizowany				
Przygotowanie projektów decyzji z prawa administracyjnego	2019/2020 2020/2021	IV	1	analiza przepisów prawa, studium przypadku, analiza decyzji administracyjnych, najczęściej popełnianych błędów oraz samodzielne przygotowanie decyzji administracyjnych	K_W05 K_W06 K_W10 K_U01 K_U02 K_U04 K_U06 K_U07 K_K01 K_K02 K_K03
Proces rekrutacji i rozmowa kwalifikacyjna w praktyce	2019/2020 2020/2021	VI	1	prezentacja multimedialna, przygotowanie profesjonalnej aplikacji (CV + list motywacyjny), udział w symulacji rozmowy kwalifikacyjnej.	K_W01 K_W07 K_W10 K_U06 K_U08 K_U09 K_U10 K_K01 K_K02 K_K10

Na kierunku **Administracja, studia II stopnia** w ramach Projektu KPK do Programu studiów wprowadzone zostały trzy dodatkowe zajęcia, tj. *Proces mediacyjny w praktyce* (w wymiarze 20 godz.), *Proces rekrutacji i rozmowa kwalifikacyjna w praktyce* (w wymiarze 20 godz.) oraz *Symulacja rozpraw sądowych* (w wymiarze 60 godz.). Ponadto Studenci będą mieli możliwość uczestniczenia w zajęciach/wizytach studyjnych oraz zajęciach praktycznych realizowanych przez pracodawców.

Tabela 14. Wykaz dodatkowych przedmiotów wprowadzonych do Programu kształcenia na kierunku: Administracja, studia II stopnia w związku z realizacją przez Uczelnię Projektu KPK

Nazwa przedmiotu	Rok akademicki, w którym przedmiot będzie realizowany	Semestr, w którym przedmiot będzie realizowany	Liczba punktów ECTS	Metody dydaktyczne	Efekty uczenia się
Proces mediacyjny w praktyce	2019/2020 2020/2021	II	1	analiza przepisów prawa regulujących postępowanie mediacyjne, przeprowadzenie symulacji postępowań mediacyjnych w sprawach: cywilnych, gospodarczych, rodzinnych, administracyjnych	K_W03 K_W05 K_W09 K_U01 K_U02 K_U06 K_U08 K_U12 K_K01 K_K02 K_K06 K_K07 K_K08

Proces rekrutacji i rozmowa kwalifikacyjna w praktyce	2019/2020 2020/2021	IV	1	prezentacja multimedialna, przygotowanie profesjonalnej aplikacji (CV + list motywacyjny), udział w symulacji rozmowy kwalifikacyjnej.	K_W04 K_W07 K_W09 K_U06 K_U08 K_U09 K_U10 K_K01 K_K02 K_K09
Symulacja rozpraw sądowych	2019/2020 2020/2021	II IV	3	analiza przepisów prawa, przygotowanie symulacji rozprawy sądowej wg wyboru Studenta z zakresu: prawa cywilnego; prawa karnego; postępowania sędziowsko-administracyjnego	K_W04 K_W06 K_W08 K_W09 K_U01 K_U02 K_U06 K_U07 K_U08 K_U11 K_K01 K_K02 K_K03 K_K04

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. wymagań stawianych kandydatom, warunków rekrutacji na studia oraz kryteriów kwalifikacji kandydatów na każdy z poziomów studiów,
2. zasad, warunków i trybu uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym w uczelni zagranicznej,
3. zasad, warunków i trybu potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów,
4. zasad, warunków i trybu dyplomowania na każdym z poziomów studiów,
5. sposobów oraz narzędzi monitorowania i oceny postępów Studentów (np. liczby kandydatów, przyjętych na studia, odsiewu Studentów, liczby Studentów kończących studia w terminie) oraz działań podejmowanych na podstawie tych informacji, jak również sposobów wykorzystania analizy wyników nauczania w doskonaleniu procesu nauczania i uczenia się Studentów,
6. ogólnych zasad sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się,
7. doboru metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych osiągniętych przez Studentów w trakcie i na zakończenie procesu kształcenia (dyplomowania), w tym metod sprawdzania efektów uczenia się osiągniętych na praktykach zawodowych, ze wskazaniem przykładowych powiązań metod sprawdzania i oceniania z efektami uczenia się odnoszącymi się do umiejętności praktycznych, stosowania właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, jak również kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego,
8. doboru metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych prowadzących do uzyskania kompetencji inżynierskich, ze wskazaniem przykładowych powiązań tych metod z efektami uczenia się, w przypadku kierunku studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera/magistra inżyniera,
9. spełnienia reguł i wymagań w zakresie metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się, zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.

Ponadto warto dla każdego z ocenianych poziomów studiów zwięźle:

1. opisać rodzaje, tematykę i metodykę prac etapowych i egzaminacyjnych, projektów,
2. scharakteryzować rodzaje, tematykę i metodykę prac dyplomowych, ze szczególnym uwzględnieniem nabywania i weryfikacji osiągnięcia przez Studentów umiejętności praktycznych oraz kompetencji

inżynierskich (w przypadku gdy oceniany kierunek prowadzi do uzyskania tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera),

3. opisać sposoby dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez Studentów (np. testy, prace egzaminacyjne, pisemne prace etapowe, raporty, zadania wykonane przez Studentów, projekty zrealizowane przez Studentów, wypełnione dzienniki praktyk, prace artystyczne, prace dyplomowe, protokoły egzaminów dyplomowych),
4. przedstawić wyniki monitoringu losów absolwentów ukazujące stopień przydatności na rynku pracy efektów uczenia się osiągniętych na ocenianym kierunku oraz luki kompetencyjne, jak również informacje dotyczące kontynuowania kształcenia przez absolwentów ocenianego kierunku.

3.1. Wymagania stawiane kandydatom, warunki rekrutacji na studia oraz kryteria kwalifikacji kandydatów na każdy z poziomów studiów

Zasady przyjęć na kierunek Administracja studia I, jak i II stopnia reguluje Uchwała Senatu PWSliP w Łomży nr 36/2018 z dnia 24.05.2018 r. w sprawie przyjęcia zasad rekrutacji na rok akademicki 2019/2020 oraz Uchwała Senatu PWSliP w Łomży nr 77/18 w sprawie zmiany Uchwały Senatu PWSliP w Łomży nr 36/2018 z dnia 24.05.2018 r. w sprawie przyjęcia zasad rekrutacji na rok akademicki 2019/2020.

Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne pierwszego stopnia odbywa się na podstawie konkursu świadectw dojrzałości według poniższych zasad:

1. Kandydaci, którzy legitymują się świadectwem dojrzałości tzw. „Nowa Matura”

Pozycję kandydata na liście rankingowej stanowić będzie liczba punktów uzyskanych z następujących przedmiotów:

- do wyboru: historia, język polski, matematyka, geografia lub wiedza o społeczeństwie na poziomie podstawowym,
- język obcy na poziomie podstawowym,

Jeżeli kandydat zdawał poziom rozszerzony liczbę punktów mnoży się przez 1,5.

2. Kandydaci, którzy legitymują się świadectwem dojrzałości tzw. „Stara Matura”.

Liczbę punktów kwalifikacyjnych stanowi suma punktów przeliczanych zgodnie z poniższą skalą:

Skala ocen 2,0 – 5,0	Skala ocen 1,0 – 6,0
3,0 - 50	2,0 –30
4,0 - 70	3,0 – 50
5,0 -100	4,0 – 75
	5,0 – 100
	6,0 – 150

z ocen uzyskanych na maturze z następujących przedmiotów:

- do wyboru: historia, język polski, matematyka, geografia lub wiedza o społeczeństwie,
- język obcy (w przypadku braku na maturze języka obcego bierze się pod uwagę język polski).

Studia stacjonarne II stopnia oraz studia niestacjonarne II stopnia

Kierunek przeznaczony jest dla kandydatów legitymujących się dyplomem ukończenia studiów I stopnia na kierunku Administracja, lub na innym kierunku przyporządkowanym do dziedziny nauk społecznych (w dyscyplinach: ekonomia i finanse, nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o bezpieczeństwie, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki socjologiczne, pedagogika) - o ile w zestawie zakładanych efektów uczenia się były uwzględnione efekty związane z podstawami prawa i podstawami nauk o zarządzaniu. Kandydat, który nie zrealizował efektów związanych z podstawami prawa i podstawami nauk o zarządzaniu może być obowiązany do ich uzupełnienia.

W postępowaniu kwalifikacyjnym brane są pod uwagę:

1. Średnia arytmetyczna ocen ze studiów na dyplomie ukończenia studiów pierwszego stopnia na kierunku Administracja lub na innym kierunku przyporządkowanym do dziedziny nauk społecznych (w dyscyplinach: ekonomia i finanse, nauki o polityce i administracji, nauki prawne, nauki o bezpieczeństwie, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki socjologiczne, pedagogika), o ile w zestawie zakładanych efektów uczenia się były uwzględnione efekty związane z podstawami prawa i podstawami nauk o zarządzaniu.

2. O zakwalifikowaniu na studia II stopnia na kierunku Administracja decyduje pozycja na liście rankingowej sporządzonej na podstawie średniej arytmetycznej ocen uzyskanych w toku studiów pierwszego stopnia.

Wszyscy kandydaci umieszczani są na wspólnej liście rankingowej sporządzonej przez Uczelnią Komisję Rekrutacyjną. O przyjęciu decyduje pozycja na liście rankingowej. Listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych na studia na podstawie danych zgromadzonych w Systemie Rekrutacji Elektronicznej (SRE) sporządza Uczelnią Komisja Rekrutacyjna. Postępowanie kwalifikacyjne na studia stacjonarne i niestacjonarne jest identyczne. Kierunek studiów jest uruchamiany, jeżeli liczba zakwalifikowanych kandydatów na pierwszy rok studiów wynosi co najmniej 30 osób, o ile Rektor nie postanowi inaczej.

3.2. Zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym w uczelni zagranicznej

Zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym w uczelni zagranicznej zostały określone w Regulaminie Studiów PWSliP w Łomży (Uchwała Senatu Nr 20/2017 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży).

Student innej uczelni, w tym także zagranicznej, może ubiegać się o przyjęcie do PWSliP w trybie przeniesienia pod warunkiem zaliczenia co najmniej pierwszego semestru i spełnienia wszystkich wymogów wynikających z przepisów obowiązujących w poprzedniej uczelni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan może zezwolić na przeniesienie się Studenta z innej uczelni do PWSliP 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 jest przypisana efektom uczenia się uzyskiwanym w wyniku realizacji odpowiednich zajęć w PWSliP. 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/przedmiotów w PWSliP.

3.3. Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów

Zasady warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów reguluje Uchwała Senatu PWSliP w Łomży nr 28/2018 z dnia 26.04.2018 r. w sprawie sposobu powoływania i trybu działania komisji weryfikujących efekty uczenia się.

W myśl tej Uchwały:

1. W celu przeprowadzenia procedury potwierdzenia efektów uczenia się właściwy Dziekan powołuje Komisję weryfikującą efekty uczenia się w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby.
2. Właściwy Dziekan wyznacza przewodniczącego każdej z Komisji i jej sekretarza.
3. Czas trwania kadencji Komisji określa Dziekan.
4. Do zadań Komisji należy potwierdzanie efektów uczenia się na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia na podstawie:
 - a. oceny dokumentów przedłożonych przez kandydata (m.in. zaświadczeń, certyfikatów, zakresów obowiązków, świadectw pracy),
 - b. rozmowy weryfikującej uzyskane efekty uczenia się,
 - c. egzaminu pisemnego obejmującego wskazane przez Kandydata efekty uczenia się,
 - d. innych form potwierdzenia efektów uczenia się ustalonych przez Komisję i uwzględniających specyfikę kierunku studiów, poziomu kształcenia i specjalności.
5. Prace Komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych i prowadzonych przez przewodniczącego Komisji.
6. Komisja podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji.
7. Uchwały podpisuje w imieniu Komisji jej przewodniczący.
8. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:
 - a. organizowanie i koordynowanie prac Komisji, w tym w szczególności dokonanie podziału prac między członków Komisji, uwzględniając ich wiedzę i doświadczenie,
 - b. reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
 - c. zapewnienie wykonania uchwał Komisji.
9. Do zadań sekretarza Komisji należy:
 - a. sporządzenie protokołu z posiedzeń oraz ustaleń Komisji.
 - b. sporządzenie listy osób zakwalifikowanych na wyznaczony termin rozmowy weryfikującej uzyskane efekty uczenia się, zawierającej imiona i nazwiska tych osób.
 - c. informowanie, nie później niż w terminie 10 dni przed dniem rozmowy weryfikującej uzyskane efekty uczenia się, o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
10. Do zadań członka - sprawozdawcy Komisji należy:
 - a. weryfikowanie kompletności dokumentów załączonych do podania o uznanie efektów uczenia się i ewentualnie wzywanie do ich uzupełnienia,
 - b. przedstawienie Komisji wyników przeprowadzonej weryfikacji.
11. Osoba ubiegająca się o potwierdzenie efektów uczenia się zobowiązana jest do:
 - a. zgłoszenia się na egzamin teoretyczny, egzamin praktyczny lub rozmowę weryfikującą uzyskane efekty uczenia się w terminie i miejscu wskazanym przez Komisję. Z zastrzeżeniem pkt 2 niedopełnienie tego obowiązku jest równoznaczne z nieuzyskaniem potwierdzenia efektów uczenia się.
 - b. informowania właściwego Dziekanatu o wystąpieniu przyczyny losowej uzasadniającej brak możliwości zgłoszenia się na egzamin teoretyczny, egzamin praktyczny lub rozmowę weryfikującą uzyskane efekty uczenia się. Informację należy złożyć najpóźniej w ciągu 7 dni od ustania przyczyny uzasadniającej nieobecność w danym terminie wraz z dokumentem potwierdzającym przyczynę nieobecności.
12. Komisja z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół, który zawiera:

- a. nazwę zajęć lub grupy zajęć, dla którego/ych potwierdzane są efekty uczenia się.
 - b. formę weryfikacji,
 - c. uzyskanie lub nieuzyskanie zaliczenia z każdych zajęć lub grupy zajęć.
 - d. liczbę uzyskanych punktów ECTS.
13. Protokół podpisuje pełen skład Komisji.
14. Komisja wydaje decyzję w sprawie uznania efektów uczenia się bądź odmowie uznania efektów uczenia się.
15. W przypadku zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do prawidłowości przeprowadzenia procesu potwierdzenia efektów uczenia się, osoba ubiegająca się o potwierdzenie efektów uczenia się może zgłosić - w ciągu 7 dni od daty przeprowadzenia weryfikacji pisemny, uzasadniony wniosek do Dziekana o przeprowadzenie procedury odwoławczej. Podstawą wniosku, mogą być wyłącznie naruszenia warunków i trybu obowiązującej procedury potwierdzania efektów uczenia się.
16. W sytuacji, gdy w oparciu o pełną dokumentację dokonanej weryfikacji efektów uczenia się oraz wyjaśnienia złożone przez przewodniczącego Komisji, Dziekan stwierdzi zasadność wniosku, o którym mowa w ust.2, powołuje Komisję odwoławczą w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, celem ponownej weryfikacji efektów uczenia się. W przypadku stwierdzenia braku zasadności wniosku, zostaje on oddalony.
17. W skład Komisji odwoławczej nie mogą wchodzić osoby będące członkami uprzednio powołanej Komisji.

3.4. Zasady, warunki i tryb dyplomowania na każdym z poziomów studiów

Warunki ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia zostały określone w Regulaminie Studiów PWSiP w Łomży (Uchwała Senatu Nr 20/2017 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży).

Podstawą uzyskania kwalifikacji pierwszego lub drugiego stopnia dla określonego kierunku studiów oraz tytułu potwierdzonego dyplomem ukończenia studiów jest uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS przewidzianej programem studiów oraz wszystkich założonych dla kierunku studiów efektów uczenia się, a w tym złożenie egzaminu dyplomowego z oceną co najmniej dostateczną. Absolwent studiów pierwszego stopnia otrzymuje tytuł zawodowy licencjata. Absolwent studiów drugiego stopnia otrzymuje tytuł zawodowy magistra. Ukończenie studiów następuje z dniem złożenia egzaminu dyplomowego.

Podstawą obliczania ostatecznego wyniku studiów są: średnia arytmetyczna ocen z toku studiów (60% oceny końcowej), średnia arytmetyczna ocen z pracy dyplomowej (20% oceny końcowej) oraz średnia arytmetyczna ocen z egzaminu dyplomowego (20% oceny końcowej).. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych wraz z suplementem, potwierdzający uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego właściwego dla poziomu studiów i kierunku.

Na dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik studiów zgodnie z 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

Jednym z warunków ukończenia studiów w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży jest przygotowanie i obrona pracy dyplomowej. Kwestie związane z przygotowaniem pracy dyplomowej w PWSliP określają następujące procedury:

1. Procedura określająca ramowe zasady przygotowywania prac dyplomowych;
2. Procedura objęcia pracy dyplomowej zasadą poufności;
3. Zasady składania, archiwizowania i kontroli antyplagiatowej prac dyplomowych;
4. Wzór - strona tytułowa pracy dyplomowej.

Temat pracy powinien być zgodny z wybranym przez Studenta kierunkiem studiów oraz z wybraną grupą zajęć specjalnościowych. Praca powinna mieć charakter praktyczny, tzn. diagnozować i rozwiązywać konkretny problem adekwatnie do efektów uczenia się przyjętych na danym kierunku studiów. Na kierunkach realizowanych w Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych obowiązują przyjęte zasady dyplomowania oraz opracowane wymogi formalne dotyczące przygotowywania prac dyplomowych. Mają one na celu ujednoczenie konstrukcji pracy i kryteriów ich oceny. Zaakceptowane przez promotorów tematy prac dyplomowych podlegają następnie weryfikacji oraz akceptacji przez Kierownika Katedry/Zakładu, a w końcowym etapie są akceptowane przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia. Ujednoczane są też zasady przeprowadzania i oceny z egzaminu dyplomowego, a także arkusze recenzji tych prac. W celu weryfikacji samodzielności napisanej pracy stosowany jest Jednolity System Antyplagiatowy (JSA), ważny element systemu przeciwdziałania zjawiskom patologicznym w procesie kształcenia. Studenci są informowani o nietolerowaniu przejawów patologicznych zjawisk związanych z procesem kształcenia.

Po zaliczeniu wszystkich zajęć/ grup zajęć objętych programem studiów oraz po pozytywnej ocenie pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta Student przystępuje do egzaminu dyplomowego. Egzamin dyplomowy obejmuje pytania i/lub zadania sprawdzające poziom opanowania kierunkowych efektów uczenia się. Zasady regulujące przebieg egzaminu dyplomowego, w tym liczbę pytań/zadań obowiązujących na egzaminie i ich zakres reguluje Uchwała Rady Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Nr 2/2018 w sprawie: procesu dyplomowania na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych z dnia 24 stycznia 2018r.

3.5. Sposób oraz narzędzia monitorowania i oceny postępów Studentów (np. liczby kandydatów, przyjętych na studia, odsiewu Studentów, liczby Studentów kończących studia w terminie) oraz działań podejmowanych na podstawie tych informacji, jak również sposobów wykorzystania analizy wyników nauczania w doskonaleniu procesu nauczania i uczenia się Studentów

Uczelnia regularnie prowadzi działania w zakresie monitoringu postępów Studentów we wszystkich obszarach ich działalności. Systematycznie prowadzone są czynności mające na celu porównanie liczby osób zarejestrowanych na studia w Systemie Rekrutacji Elektronicznej (przy czym nadmienić należy, że zgodnie z danymi uzyskanymi od Komisji Rekrutacyjnej, stan na wrzesień 2019, kierunek Administracja, a w sposób szczególnie Administracja studia I stopnia od 9 lat zajmuje czołowe miejsce wśród 14 realizowanych w PWSliP kierunków, pod względem liczby osób rejestrujących się i ubiegających się o przyjęcie) z liczbą osób przyjętych na studia, dzięki czemu możliwa jest modyfikacja dotychczas prowadzonych działań i realizowanie nowych działań promocyjnych w zakresie uatrakcyjnienia oferty PWSliP, bądź procesu dydaktycznego.

Uczelnia wychodząc naprzeciw potrzebom Studentów umożliwia im korzystanie z Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS). Zgodnie z § 13 pkt 1 Regulaminu studiów

Student może ubiegać się o studiowanie według Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS) w razie wystąpienia jednej z niżej wskazanych okoliczności:

- jego stan zdrowia utrudnia mu systematyczne uczestniczenie w zajęciach,
- studiuje na więcej niż jednym kierunku lub specjalności,
- odbywa część studiów w innej Uczelni,
- został przyjęty na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się,
- wystąpią inne ważne okoliczności uzasadniające studiowanie w trybie IOS.

Ponadto zgodnie z § 13 pkt 5 Regulaminu studiów uchwalonego Uchwałą Nr 20/2017 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży z dnia 27.04.2017 roku w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Studiów PWSiP w Łomży przyznanie IOS upoważnia Studenta do częściowego zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia dydaktyczne oraz dopuszcza możliwość zaliczenia tych zajęć w innym terminie niż przewiduje organizacja roku akademickiego, ale nie dłuższym niż do końca danego roku akademickiego. Student studiujący według IOS obowiązany jest do uzyskania wymaganej liczby punktów ECTS i zakładanych w programie studiów efektów uczenia się. Nie mniej istotne są również zapisy § 15 Regulaminu studiów, które w uzasadnionych okolicznościach, umożliwiają Studentom przenoszenie się ze studiów stacjonarnych na studia niestacjonarne i odwrotnie.

Uczelnia umożliwia wyróżniającym się Studentom, którzy osiągają bardzo dobre wyniki w nauce studiowanie według Indywidualnego Toku Studiów (ITS) [vide: § 12 Regulaminu studiów].

Wychodząc naprzeciw potrzebom Studentów, Uczelnia umożliwia im skorzystanie z urlopu długoterminowego (semestralny lub roczny) albo krótkoterminowego (w wymiarze do 4 tygodni) [vide: § 38 pkt 1 Regulaminu studiów].

Prowadzący zajęcia dydaktyczne bada frekwencję na zajęciach poprzez sprawdzenie listy obecności. W przypadku długotrwałej nieobecności Studenta na zajęciach, prowadzący je nauczyciel informuje o tym pracowników Dziekanatu, którzy ustalają przyczyny nieobecności Studenta poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy oraz to czy Student deklaruje chęć dalszego studiowania na Uczelni, czy też rezygnuje. Celem takiego działania jest podnoszenie poziomu jakości kształcenia poprzez wsparcie Studentów, zainteresowanie się ich sytuacją oraz przeciwdziałanie skreślaniu z listy Studentów.

Dodatkowo w celu monitorowania progresji Studentów w nauce po zakończeniu roku akademickiego Koordynatorzy przedmiotów wprowadzają do systemu USOSweb oceny, które uzyskali Studenci z danego przedmiotu. Następnie składają w Dziekanacie podpisane przez siebie protokoły z przedmiotów. Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie oceny, co najmniej dostatecznej ze wszystkich przedmiotów przewidzianych programem studiów, zaliczenie praktyki zawodowej oraz wszelkich innych zajęć przewidzianych planem studiów [vide: § 34 pkt. 1 Regulaminu studiów]. W stosunku do Studenta, który nie spełnił wszystkich wymagań przewidzianych programem studiów danego etapu Dziekan może:

- udzielić warunkowego zezwolenia na kontynuowanie studiów w następnym semestrze lub roku w przypadku uzyskania przez Studenta, co najmniej 18 punktów ECTS w danym semestrze,
- udzielić zezwolenia na powtarzanie semestru,
- skreślić z listy Studentów.

Postanowienia § 36 Regulaminu studiów stanowią w jakich przypadkach Dziekan skreśla, a w jakich może skreślić Studenta z listy Studentów. Dziekan skreśla Studenta z listy Studentów w przypadku:

- niepodjęcia studiów, które stwierdza się na podstawie: nieodebrania przez Studenta legitymacji studenckiej lub niepodpisania tekstu ślubowania, lub niepodpisania przez

Studenta umowy o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne w ciągu 30 dni od daty rozpoczęcia zajęć,

- niepodjęcia studiów przez Studenta, któremu zakończył się okres udzielonego urlopu,
- rezygnacji ze studiów stwierdzonej na podstawie pisemnego oświadczenia woli Studenta o rezygnacji ze studiów,
- niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego,
- ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni.

Dziekan może skreślić Studenta z listy Studentów w przypadku:

- braku postępów w nauce, który stwierdza się, kiedy Student więcej niż jeden raz nie zaliczył danego etapu studiów,
- nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie,
- niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów,
- niepodpisania przez Studenta aneksu do umowy o warunkach odpłatności za studia lub usługi edukacyjne w zakresie zmian powstałych w trakcie okresu studiowania,

Od decyzji, o których mowa powyżej Studentowi przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Decyzja Rektora jest ostateczna.

W tabelach 11, 12, 13, 14 oraz 15, 16, 17 przedstawiono liczbę kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia, przyjętych na studia, liczbę Studentów którzy zrezygnowali, bądź zostali skreśleni z listy Studentów oraz liczbę Studentów kończących studia w terminie. Tabele 11, 12, 13, 14 dotyczą kierunku Administracja studia I stopnia, zaś tabele 15, 16, 17 kierunku Administracja studia II stopnia.

Kierunek Administracja, studia I stopnia

Tabela 15. Liczba kandydatów przyjętych na studia, odsiewu Studentów i osób kończących studia w terminie - rok akademicki 2016/2017

Administracja, studia I stopnia tryb stacjonarny			
<i>Liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia</i>	<i>Liczba kandydatów przyjętych na studia</i>	<i>Liczba Studentów, którzy zrezygnowali/ zostali skreśleni w czasie trwania studiów</i>	<i>Liczba Studentów kończących studia w terminie (obrona pracy dyplomowej w roku akademickim 2018/2019)</i>
-*	32	8	30**
Administracja, studia I stopnia tryb niestacjonarny			
-*	51	21	24**

* brak danych ze względu na zamknięcie bazy.

**różnica wynika z tego, że te osoby zostały przyjęte poza harmonogramem rekrutacji, po uzyskaniu zgody władz uczelni.

Tabela 16. Liczba kandydatów przyjętych na studia, odsiewu Studentów i osób kończących studia w terminie - rok akademicki 2017/2018

Administracja, studia I stopnia tryb stacjonarny			
<i>Liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia</i>	<i>Liczba kandydatów przyjętych na studia</i>	<i>Liczba Studentów, którzy zrezygnowali/ zostali skreśleni w czasie trwania studiów</i>	<i>Liczba Studentów kończących studia w terminie (obrona pracy dyplomowej w roku akademickim 2019/2020)</i>

-*	46	9	-
Administracja, studia I stopnia tryb niestacjonarny			
-*	28	9	-

* brak danych ze względu na zamknięcie bazy.

Tabela 17. Liczba kandydatów przyjętych na studia, odsiewu Studentów i osób kończących studia w terminie - rok akademicki 2018/2019

Administracja, studia I stopnia tryb stacjonarny			
<i>Liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia</i>	<i>Liczba kandydatów przyjętych na studia</i>	<i>Liczba Studentów, którzy zrezygnowali/ zostali skreśleni w czasie trwania studiów</i>	<i>Liczba Studentów kończących studia w terminie (obrona pracy dyplomowej w roku akademickim 2020/2021)</i>
-*	41	9	-
Administracja, studia I stopnia tryb niestacjonarny			
-*	50	12	-

* brak danych ze względu na zamknięcie bazy.

Tabela 18. Liczba kandydatów przyjętych na studia, odsiewu Studentów i osób kończących studia w terminie - rok akademicki 2019/2020 na dzień 28.08.2019*

Administracja, studia I stopnia tryb stacjonarny			
<i>Liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia</i>	<i>Liczba kandydatów przyjętych na studia</i>	<i>Liczba Studentów, którzy zrezygnowali/ zostali skreśleni w czasie trwania studiów</i>	<i>Liczba Studentów kończących studia w terminie (obrona pracy dyplomowej w roku akademickim 2021/2022)</i>
77	39	-	-
Administracja, studia I stopnia tryb niestacjonarny			
46	27	-	-

*wskazana data wynika z zamknięcia II tury rekrutacji. Aktualnie trwa nabór uzupełniający do dnia 26.09.2019r.

Kierunek Administracja, studia II stopnia

Tabela 19. Liczba kandydatów przyjętych na studia, odsiewu Studentów i osób kończących studia w terminie - rok akademicki 2017/2018

Administracja, studia II stopnia tryb stacjonarny			
<i>Liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia</i>	<i>Liczba kandydatów przyjętych na studia</i>	<i>Liczba Studentów, którzy zrezygnowali/ zostali skreśleni w czasie trwania studiów</i>	<i>Liczba Studentów kończących studia w terminie (obrona pracy dyplomowej w roku akademickim 2018/2019)</i>

-*	28	5	24**
Administracja, studia II stopnia tryb niestacjonarny			
-*	35	10	30**

* brak danych ze względu na zamknięcie bazy.

**różnica wynika z tego, że te osoby zostały przyjęte poza harmonogramem rekrutacji, po uzyskaniu zgody władz uczelni.

Tabela 20. Liczba kandydatów przyjętych na studia, odsiewu Studentów i osób kończących studia w terminie - rok akademicki 2018/2019

Administracja, studia II stopnia tryb stacjonarny			
<i>Liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia</i>	<i>Liczba kandydatów przyjętych na studia</i>	<i>Liczba Studentów, którzy zrezygnowali/ zostali skreśleni w czasie trwania studiów</i>	<i>Liczba Studentów kończących studia w terminie (obrona pracy dyplomowej w roku akademickim 2020/2021)</i>
-*	32	1	-
Administracja, studia II stopnia tryb niestacjonarny			
-*	46	8	-

* brak danych ze względu na zamknięcie bazy.

Tabela 21. Liczba kandydatów przyjętych na studia, odsiewu Studentów i osób kończących studia w terminie - rok akademicki 2019/2020 na dzień 28.08.2019*

Administracja, studia II stopnia tryb stacjonarny			
<i>Liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia</i>	<i>Liczba kandydatów przyjętych na studia</i>	<i>Liczba Studentów, którzy zrezygnowali/ zostali skreśleni w czasie trwania studiów</i>	<i>Liczba Studentów kończących studia w terminie (obrona pracy dyplomowej w roku akademickim 2021/2022)</i>
22	16	-	-
Administracja, studia II stopnia tryb niestacjonarny			
41	29	-	-

*wskazana data wynika z zamknięcia II tury rekrutacji. Aktualnie trwa nabór uzupełniający do dnia 26.09.2019r.

3.6. Ogólne zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Funkcjonujące na Uczelni zasady sprawdzania i oceniania osiągniętych przez Studenta efektów uczenia się odnoszą się do każdego z etapów kształcenia. Wyrażają się one w postaci przyjętego systemu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, któremu podlegają wszyscy nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne oraz Studenci Uczelni.

Uwzględnienie w treści kart przedmiotów (sylabusów) sposoby weryfikacji efektów uczenia się pozwalają na dokonanie oceny ich osiągnięcia. Są one sformułowane z wyszczególnieniem sposobu zaliczenia przez Studenta danego przedmiotu np. zaliczenia ustnego, zaliczenia pisemnego, konieczności przygotowania i przedstawienia prezentacji multimedialnej, przygotowania referatu czy też przygotowania (indywidualnego/grupowego) projektu rozwiązania konkretnego zadania problemowego (formy weryfikacji cząstkowej).

Wiąże się to również z koniecznością archiwizacji prac Studentów przez prowadzących zajęcia dydaktyczne. Ogólną i najczęściej stosowaną formą całościowego zaliczenia poszczególnych przedmiotów jest egzamin ustny/pisemny bądź zaliczenie z oceną.

Aby Student mógł zaliczyć przedmiot kończący się egzaminem obowiązany jest uprzednio zaliczyć ćwiczenia z tegoż przedmiotu oraz uzyskać pozytywną ocenę z egzaminu. Z kolei aby zaliczyć przedmiot kończący się zaliczeniem z oceną Student ma obowiązek zaliczenia ćwiczeń. Szczegółowe wytyczne co do sposobu zaliczenia poszczególnych przedmiotów zamieszczone są w sylabusach.

Metody weryfikacji osiągania zakładanych efektów uczenia się dotyczą przeprowadzania egzaminów i zaliczeń, form i warunków dopuszczenia do egzaminu lub zaliczenia, studenckich praktyk zawodowych oraz pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego.

W systemie oceny prac zaliczeniowych, projektowych, egzaminacyjnych, w PWSiP stosuje się następujące metody weryfikacji efektów uczenia się:

- a. Weryfikacja wiedzy: egzamin pisemny/ustny, zaliczenie pisemne/ustne, kolokwium, przygotowanie i przedstawienie prezentacji multimedialnej, itp.,
- b. Weryfikacja umiejętności: projekt indywidualny/zespołowy, dyskusja, debata, rozwiązanie przypadku;
- c. Weryfikacja kompetencji społecznych: aktywność na zajęciach, dyskusja.

W skład ocen uzyskiwanych w trakcie egzaminów oraz zaliczeń wchodzi:

- a. w odniesieniu do przedmiotów kończących się egzaminem – uzyskanie pozytywnej oceny z części ćwiczeniowej, obecność na zajęciach, rozliczenie się Studenta z materiału realizowanego bez bezpośredniego udziału nauczyciela i Studenta (praca własna Studenta) itp.;
- b. w odniesieniu do przedmiotów kończących się zaliczeniem – aktywność i obecność na zajęciach, rozliczenie się z Studenta z materiału realizowanego bez bezpośredniego udziału nauczyciela i Studenta (praca własna Studenta), przygotowanie i przedstawienie prezentacji multimedialnej, uzyskanie pozytywnej oceny z zaliczenia kończącego przedmiot itp.

W pewnym, ograniczonym oczywiście zakresie, weryfikacji efektów uczenia się służą także wypełniane przez Studentów (po zakończeniu każdego semestru) ankiety, które mają na celu ocenę nauczycieli akademickich i sposobu w jaki przekazują wiedzę (m.in. Studenci odpowiadają na pytanie: czy nauczyciel był przygotowany do zajęć, czy nauczyciel przekazywał wiedzę w sposób zrozumiały, ponadto Studenci mogą wpisać własny komentarz zarówno podkreślający walory dotyczące treści zajęć/sposobu prowadzenia zajęć, bądź wykazać braki/uchybień), co może mieć znaczący wpływ na osiągnięcie przez Studentów efektów uczenia się. Wyniki ankiet analizowane są następnie przez odpowiednie Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia, przy czym Przewodniczący tych Komisji, w uzasadnionych przypadkach (tj. ocena bardzo pozytywna/negatywna), dodatkowo zwraca uwagę Kierownikowi Katedry/Zakładu na wyniki dotyczące pracownika/współpracownika wskazanej jednostki, celem pochwały pracownika i zwrócenia uwagi na doceniane przez Studentów jego umiejętności dydaktyczne (np. powierzenie mu dodatkowych zajęć do prowadzenia, opieki nad kołem naukowym, opieki nad danym rokiem studiów), bądź wskazanie mu uchybień i sposobów w jakie może poprawić prowadzenie zajęć dydaktycznych (ewentualnie dokonanie zmian w obsadzie zajęć w kolejnym r. ak.).

W przypadku praktyk zawodowych osiąganie założonych efektów uczenia się następuje poprzez ocenienie przez uczelnianego koordynatora praktyk zawodowych przygotowywanego przez Studenta raportu oraz uzupełnionego zgodnie z wytycznymi dziennika praktyk. Taką zasadę wprowadzono na WNSiH uchwałą Rady WNSiH nr 37/2017 z dnia 6 grudnia 2017 r. w sprawie: *Regulaminu praktyk zawodowych na WNSiH* oraz uchwałą nr 8/2019 z dnia 27.03.2019 r. Rady WNSiH w sprawie: *zmiany Regulaminu praktyk zawodowych na WNSiH*.

Weryfikacja efektów uczenia się uzyskiwanych w związku z odbywaniem przez Studentów praktyk zawodowych odbywa się także poprzez hospitację praktyk, dokonywane w szczególności przez koordynatora praktyk zawodowych.

Studia na kierunku **Administracja, zarówno I, jak i II stopnia** kończą się napisaniem i złożeniem pracy dyplomowej oraz egzaminem dyplomowym. Warunkiem uzyskania zakładanych efektów uczenia się jest spełnienie wymagań określonych w programie studiów, tj. otrzymanie pozytywnej oceny promotora i recenzenta oraz złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego. Szczegółowe zasady procesu dyplomowania na WNSiH określa Regulamin Studiów oraz uchwała nr 2/2018 Rady WNSiH z dnia 24 stycznia 2018 r. w sprawie: *procesu dyplomowania na WNSiH*. Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor oraz powoływany przez Dziekana recenzent. Egzamin dyplomowy sprawdza wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne zdobyte w trakcie całego okresu studiów. Ma on formę ustną i składa się z obrony pracy dyplomowej oraz egzaminu końcowego. Szczegółowy opis procedury dyplomowania zawiera pkt. 3.8.2. niniejszego raportu.

3.7. Dobór metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych osiąganym przez Studentów w trakcie i na zakończenie procesu kształcenia (dyplomowania), w tym metod sprawdzania efektów uczenia się osiąganym na praktykach zawodowych, ze wskazaniem przykładowych powiązań metod sprawdzania i oceniania z efektami uczenia się odnoszącymi się do umiejętności praktycznych, stosowania właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, jak również kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego

Metody kształcenia wykorzystywane na kierunku **Administracja studia I oraz II stopnia** są ściśle i bezpośrednio powiązane z zakładanymi, a następnie realizowanymi efektami uczenia się, co pozwala na zdobycie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych związanych z funkcjonowaniem administracji. Do głównych metod wykorzystywanych w trakcie zajęć realizowanych w bezpośrednim kontakcie wykładowcy ze Studentem zaliczyć należy:

- a. Metody słowne – wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, laboratoria;
- b. Metody poszukiwawcze – np. metoda problemowa – odnalezienie i przedstawienie rozwiązania danego problemu, analiza źródeł, metoda komunikacyjna – dyskusja, debata, konsultacje, wygłoszenie referatu,
- c. Metody aktywizujące – praca w grupach, gry symulacyjne.
- d. Metody eksponujące – np. przygotowanie prezentacji multimedialnej, „burza mózgów”.

Z kolei do metod wykorzystywanych bez bezpośredniego udziału wykładowcy należą:

- a. Projekt samodzielny lub zespołowy,
- b. Studiowanie literatury, a także analizowanie źródeł prawa i orzecznictwa,
- c. Przygotowanie do zajęć,
- d. Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia/kolokwium,
- e. Przygotowanie referatu

W zakresie osiągania stosowanych efektów uczenia się, Student po realizacji pełnego programu praktyk zawodowych potrafi współpracować w grupie przyjmując w niej różne role w tym jako przyszły pracownik przygotować projekt pisma/decyzji administracyjnej. Potrafi także wykonywać polecenia służbowe ze zrozumieniem i wykorzystaniem stosowanej wiedzy oraz umiejętności wykorzystania niezbędnych ku temu informacji (przepisów prawa, orzecznictwa czy obowiązujących stawek itp.). Student potrafi korzystając z wiedzy i umiejętności zdobytych na uczelni obsługiwać podstawowe programy, ale też przygotować

się do obsługi programów specjalistycznych, np. teleinformatycznych baz obsługi klientów, obsługiwać bazy prawne i zbiory orzecznictwa, umiejętnie zastosować obowiązujące zasady obiegu dokumentów i/lub archiwizacji. W ramach przygotowania raportu z praktyk Student ma umiejętność syntetycznego raportowania, sprawozdawania, syntetycznego ujmowania przebiegu praktyk wraz z przyporządkowaniem poszczególnych informacji do kryteriów (wykazuje umiejętność selekcjonowania informacji i danych).

3.7.1. Rodzaje, tematyka i metodyka prac etapowych i egzaminacyjnych, projektów

Prace etapowe, zaliczeniowe, egzaminacyjne stanowią materialny dowód weryfikacji zakładanych efektów uczenia się. Procedura weryfikacji osiągniętych przez Studenta efektów uczenia się wyrażona w treści sylabusu określa również formy wymagań wykładowców wobec Studentów, wyróżniając poszczególne rodzaje prac – pozwalające weryfikować: wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne. Do prac tych zaliczyć w szczególności należy: kolokwia, egzaminy, prace śródsesemestralne, projekty indywidualne lub zespołowe, prezentacje multimedialne, referaty, kazusy i inne. Dodatkowo procedura wyróżnia dwie formy zaliczeń: ustną i pisemną. Nadto sylabus określa także podstawę określenia tematyki prac, która winna być zgodna z określonymi przedmiotowymi efektami uczenia się, a tym samym z poruszonymi w trakcie zajęć treściami kształcenia.

Podstawę metodyki prac etapowych i zaliczeniowych stanowią wytyczne zawarte w sylabusie przygotowywanym oddzielnie dla każdego przedmiotu dotyczące szczegółowych warunków i sposobów weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się przez Studenta, a co za tym idzie także weryfikowania efektów dotyczących wymaganych prac etapowych i egzaminacyjnych. Prace zaliczeniowe Studentów są oceniane przy uwzględnieniu kryteriów określonych w sylabusie. Ponadto informacje o uzyskanych ocenach z prac etapowych i egzaminacyjnych prowadzący zajęcia przekazuje Studentom (z możliwością wglądu w prace pisemne) każdorazowo na kolejnych zajęciach z danego przedmiotu.

Odnosząc się do praktyk zawodowych należy podkreślić, że stanowią one integralny element procesu kształcenia. W zakresie narzędzia służącego weryfikacji efektów uczenia się, Student w trakcie odbywania praktyk zawodowych ma obowiązek wypełniać zgodnie z Programem praktyk, stanowiącym odpowiednio załącznik nr 3a w przypadku kierunku: **Administracja I stopnia**, oraz załącznik nr 3b w przypadku kierunku: **Administracja II stopnia** do uchwały nr 8/2019 Rady WNSiH w sprawie: *zmiany Regulaminu praktyki zawodowej na WNSiH* dziennik praktyk. Sposób wypełniania i treści zawarte w dzienniku praktyk są następnie weryfikowane przez Opiekuna Zakładowego Praktyki oraz Koordynatora Praktyk Zawodowych. Student odbywający praktykę oprócz dziennika praktyk wypełnia również raport z praktyki zawodowej, który jest oceniany przez Opiekuna Uczelnianego Praktyk (promotora pracy dyplomowej). Student zwolniony z praktyk na mocy § 8 Regulaminu Praktyk Zawodowych na WNSiH składa jedynie raport. Końcowego zaliczenia praktyk dokonuje Koordynator Praktyk Zawodowych wyliczając średnią arytmetyczną ocen z dziennika praktyk oraz raportu. W przypadku zaś Studentów zwolnionych z praktyk zaliczenia dokonuje się na podstawie oceny z raportu. Szczegółowe informacje na temat praktyk zawodowych zawarte są w pkt. 2.7. niniejszego Raportu.

3.7.2. Rodzaje, tematyki i metodyka prac dyplomowych, ze szczególnym uwzględnieniem nabywania i weryfikacji osiągnięcia przez Studenta umiejętności praktycznych

Na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych PWSliP obowiązują zasady dyplomowania, wprowadzone Uchwałą Rady Wydziału Nr 2/2018 z dn. 24.01.2018 roku w

sprawie: *procesu dyplomowania na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych*. Szczegółowe wytyczne w zakresie prac dyplomowych określa także Rozdział 7 Regulaminu Studiów. Ponadto na Uczelni obowiązują zasady składania, archiwizowania i kontroli antyplagiatowej prac dyplomowych wprowadzone Zarządzeniem Rektora PWSiIP Nr 8/2019 w sprawie: zmiany zarządzenia nr 43/2018 z dnia 30.04.2018 r. w sprawie *zasad składania, archiwizowania i kontroli antyplagiatowej prac dyplomowych w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży*. Wskazana uchwała reguluje działania związane z całokształtem procesu dyplomowania, tematyką oraz metodyką pisania pracy dyplomowej. Zasady ogólne, na których opiera się procedura są następujące:

- temat pracy dyplomowej musi być adekwatny do efektów uczenia się przyjętych dla danego kierunku studiów;
- temat pracy dyplomowej powinien być zgodny z wybranym przez Studenta kierunkiem studiów, wybraną grupą zajęć specjalnościowych oraz przedmiotowo/zakresowo – także z miejscem odbywania praktyk;
- praca dyplomowa powinna mieć charakter praktyczny, tzn. diagnozować i rozwiązywać konkretny problem, adekwatnie do przyjętych efektów uczenia się na danym kierunku studiów i wybranej specjalności. Diagnozowanie i rozwiązywanie konkretnego problemu może polegać w szczególności na jego analizie na przykładzie konkretnego przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji oraz na badaniach orzecnictwa sądowego i administracyjnego, badaniach sondażowych oraz innych badaniach przeprowadzonych w oparciu o przyjęte metody badawcze;
- do egzaminu dyplomowego Student może przystąpić po zaliczeniu wszystkich zajęć/grup zajęć objętych programem studiów oraz po uzyskaniu dwóch pozytywnych ocen pracy dyplomowej (promotora i recenzenta);
- treść pracy powinna być zgodna z tytułem pracy;
- praca powinna zawierać wyraźne określenie celu, odniesienie do literatury przedmiotu, opis sposobu realizacji celu (np. zastosowane metody, techniki, narzędzia badawcze), sformułowanie wniosków na podstawie przeprowadzonej analizy;
- w pracy należy przestrzegać obowiązujących zasad edytorskich⁹;
- praca nie może nosić cech plagiatu. Niedopuszczalne są zbyt długie cytowania, nadmierne eksploatowanie jednego źródła (pracy jednego autora). Niedopuszczalne jest wykorzystywanie (przepisywanie, także ze zmianami redakcyjnymi) cudzego tekstu – bez podawania źródła;
- zaleca się (a w praktyce seminaryjnej na ocenianym kierunku traktuje się jako obowiązujące wyznaczenie), aby praca – na ile to możliwe i logicznie związane z treścią pracy – nie ograniczała się jedynie do opisów słownych, ale zawierała możliwie bogatą ilustrację graficzną. Tabele, schematy, wykresy, rysunki itd. w całej pracy powinny być opisywane w jednolity, ogólnie przyjęty sposób.

Temat pracy dyplomowej Student ustala wspólnie z promotorem pracy nie później niż do końca przedostatniego semestru studiów (zgodnie z § 41 pkt 1 Regulaminu Studiów). Student, zgodnie z „Procedurą ustalania tematu pracy dyplomowej” (stanowiącej załącznik do Uchwały Nr 2/2018 Rady Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży z dnia 24 stycznia 2018 r. w sprawie procesu dyplomowania na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych) wypełnia „Kartę tematu pracy dyplomowej”. Od r. ak. 2018/2019 odbywa się to przez elektroniczny system wymiany dokumentów, co stanowi dogodną formę zarówno dla

⁹ Szczegółowe informacje na temat zasad edytorskich stosowanych w pracach dyplomowych są dostępne na stronie WNSiH PWSiIP w Łomży: https://www.pwsip.edu.pl/wnsh/images/procedura-dyplomowania/Wymogi_dotyczace_prac_dyplomowych.pdf [data dostępu: 29.08.2019]

Studentów, jak i pracowników, po czym udostępnia ją do zatwierdzenia promotorowi nie później niż do końca przedostatniego semestru studiów. Promotor po zatwierdzeniu tematu pracy dyplomowej, zgodnie z „Procedurą ustalania tematu pracy dyplomowej” w ciągu 7 dni przekazuje „Kartę tematu pracy dyplomowej” do zaopiniowania Kierownikowi Katedry lub Zakładu. Kierownik Katedry/Zakładu opiniuje temat pracy dyplomowej i przekazuje „Kartę tematu pracy dyplomowej” Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia zatwierdza temat pracy, bądź kieruje do ponownej procedury ustalania tematu pracy dyplomowej. Na każdym z wymienionych etapów karta tematu pracy dyplomowej może być zwrócona Studentowi do poprawy.

Zasady dyplomowania zawierają szczegółowe wytyczne dotyczące metodyki pracy oraz skorelowanej z nią jej konstrukcji. Zawartość poszczególnych elementów pracy:

1. Tytuł pracy – sformułowany w sposób rzeczowy, zrozumiały i możliwy do jednoznacznej interpretacji,

2. Spis treści,

3. Wstęp (wprowadzenie) – powinien zawierać: zarys ogólnego tła badanego problemu, uzasadnienie wyboru tematu, określony cel i zakres pracy, ogólnie informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy,

4. Rozdziały - powinny być tak skonstruowane aby widoczny był (w strukturach samych rozdziałów lub podrozdziałów w ramach rozdziałów) podział pracy na 2 części: część teoretyczną oraz część empiryczną. W części teoretycznej należy dokonać analizy aktów literatury przedmiotu związanej z tematem pracy, natomiast w części empirycznej należy dokonać analizy materiałów źródłowych podmiotu, firmy, organizacji (który co do zasady był miejscem odbywania praktyk), stanowiących przykład do realizacji tematu pracy i/lub zanalizować wyniki przeprowadzonych badań własnych;

Część empiryczna powinna obejmować:

- rozdział zawierający opis zrealizowanych badań przez innych autorów w zakresie omawianej problematyki oraz rozdziały zawierające wyniki i analizę badań własnych (lub studium przypadku);

- alternatywnie lub łącznie z ww. – po rozdziale o charakterze teoretycznym – kolejne rozdziały, związane kolejno z opisem przedmiotu badań i analizą podjętego problemu w aspekcie praktycznym: związanym z wynikami badań bądź projektem piszącego.

5. Zakończenie (podsumowanie) – wnioski końcowe, gdzie należy wskazać syntetyczne wnioski wynikające z pracy oraz ewentualne zasygnalizowanie możliwości przyszłościowych rozwiązań.

6. Bibliografia (spis literatury) – powinna zawierać zestaw literatury przedmiotu wykorzystywanej przy opracowaniu. Bibliografię można podzielić na pozycje zwarte (książkowe), czasopisma, inne źródła.

7. Wykaz aktów prawnych i wykaz orzecznictwa – powinny być/zaleca się ich umieszczane szczególnie w pracach dyplomowych pisanych na kierunkach Administracja oraz Prawo; powinny one zawierać wykaz przywoływanych w pracy ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, aktów prawa miejscowego i innych aktów prawnych z prawidłowo podanymi publikatorami oraz wykaz przywoływanych w pracy wyroków sądów, orzeczeń organów kontroli i nadzoru, organów odwoławczych wraz z podanymi miejscami ich publikacji.

8. Spis tabel, wykresów, schematów, itd. - może być stosowany łącznie (w przypadku małej liczby tabel, wykresów, itd.) lub oddzielnie (w przypadku dużej liczby tabel, wykresów, itd.).

Od roku akademickiego 2018/2019 kontrola antyplagiatowa prac dyplomowych w PWSiP w Łomży realizowana jest z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). Do roku akademickiego 2018/2019 kontrola antyplagiatowa prac dyplomowych na

Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży realizowana była z wykorzystaniem Ogólnopolskiego Systemu Antyplagiatowego (OSA).

Przebieg egzaminu dyplomowego

Egzamin dyplomowy, zgodnie z pkt 4.1. Procedury określającej ramowe zasady przygotowania prac dyplomowych oraz przebiegu egzaminu dyplomowego na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży (stanowiącą załącznik do Uchwały Nr 2/2018 Rady Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży z dnia 24 stycznia 2018 r. w sprawie procesu dyplomowania na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych) odbywa się przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Prodziekana ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich. W skład komisji wchodzi:

- Przewodniczący komisji,
- Promotor pracy,
- Recenzent.

Zgodnie z pkt. 4.2. wskazanej wyżej procedury w uzasadnionych przypadkach, jeśli wymaga tego specyfika kierunku studiów bądź specjalności, w skład Komisji Egzaminacyjnej mogą wejść również eksperci i praktycy.

Przewodniczącym komisji egzaminu dyplomowego (o czym mowa w pkt. 4.3. przywołanej procedury) jest Kierownik Katedry/Zakładu lub wskazany przez niego nauczyciel akademicki ze stopniem co najmniej doktora.

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 samej pracy dyplomowej.

W drugiej części egzaminu Student losuje dwa lub trzy pytania¹⁰. Pytania na egzamin dyplomowy na kierunku **Administracja studia I stopnia** zatwierdzone zostały Uchwałą Rady Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Nr 4/2018 z dnia 14.03.2018 r. w sprawie: *zatwierdzenia pytań na egzamin dyplomowy na kierunku Administracja I stopnia na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych*. Zestaw pytań na egzamin dyplomowy na kierunku **Administracja, studia I stopnia** składa się z 26 pytań kierunkowych oraz 15 pytań specjalnościowych.

Pytania na egzamin dyplomowy na kierunku: **Administracja studia II stopnia** zatwierdzone zostały Uchwałą Rady Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Nr 5/2018 z dnia 14.03.2018 r. w sprawie: *zatwierdzenia pytań na egzamin dyplomowy na kierunku Administracja II stopnia na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych*. Zestaw pytań na egzamin dyplomowy na kierunku **Administracja, studia II stopnia** składa się z 26 pytań kierunkowych oraz 15 pytań specjalnościowych.

Komisja w trakcie egzaminu może formułować dodatkowe pytania. Z każdej części egzaminu dyplomowego Komisja wystawia ocenę. Wynik ogólny egzaminu Komisja ustala na podstawie ocen otrzymanych z poszczególnych części egzaminu.

3.7.3. Sposoby dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez Studentów

¹⁰ Pytania na egzamin dyplomowy dostępne są na stronie WNSiH pod adresem: <https://www.pwsip.edu.pl/wnsh/student/procedura-dyplomowania>. [data dostępu: 29.08.2019]

Dokumentowanie efektów uczenia się osiągniętych przez Studentów stanowi obligatoryjny obowiązek osób prowadzących dany przedmiot. Po zakończeniu każdego semestru, zgodnie z Zarządzeniem Nr 67/18 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie: *wprowadzenia zasad archiwizowania dokumentacji dydaktycznej wytworzonej w procesie dydaktycznym* (do 31.03 – w semestrze zimowym oraz do 30.09 – w semestrze letnim) koordynator przedmiotu składa na Wydziale (w Dziekanacie) teczkę zawierającą dokumentację z realizacji efektów uczenia się w zakresie danego przedmiotu, tj. pisemne prace Studentów, karty pracy (indywidualne/grupowe) wypełniane przez Studentów podczas trwania zajęć, prace zaliczeniowe, prace egzaminacyjne, pracę cząstkowe, kolokwia, zaliczenia, prace śródsesemestralne itp. Prace Studentów składane są w formie wydrukowanej lub elektronicznej (co najczęściej dotyczy prezentacji multimedialnej). Do teczki dokumentującej osiągnięcie przez Studentów zakładanych efektów uczenia się załącza się również listy obecności i aktywności – jeżeli zostały określone w sylabusie przez prowadzącego zajęcia jako element składowy oceny oraz zestawienie składowych ocen – jeżeli w sylabusie określono procentowo elementy składowe oceny końcowej z przedmiotu oraz protokół ocen końcowych.

Studenci odbywający praktyki zawodowe składają u Koordynatora Praktyk Zawodowych dokumentację potwierdzającą osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się i odbycia praktyk w określonej liczbie godzin w postaci: dziennika praktyk oraz raportu z praktyki zawodowej. Studenci zwolnieni z praktyk zgodnie z § 8 Regulaminu Praktyk Zawodowych na WNSiH składają jedynie raport z praktyki zawodowej.

Kolejnym istotnym elementem dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez Studentów jest archiwizowanie prac dyplomowych na kierunku **Administracja studia I stopnia** na zakończenie VI semestru, a w przypadku kierunku: **Administracja studia II stopnia** – na zakończenie IV semestru.

3.7.4. Wyniki monitoringu losów absolwentów ukazujące stopień przydatności na rynku pracy efektów uczenia się osiągniętych na ocenianym kierunku oraz luki kompetencyjne, jak również informacje dotyczące kontynuowania kształcenia przez absolwentów ocenianego kierunku

Za monitorowanie losów absolwentów odpowiada na uczelni Biuro Promocji i Karier PWSliP, do którego zadań należą między innymi utrzymywanie stałego kontaktu z absolwentami oraz monitorowanie losów zawodowych absolwentów. Absolwenci po roku od obrony pracy dyplomowej otrzymują drogą elektroniczną ankietę „Badanie Losów Zawodowych Absolwentów”. Celem badania jest dostarczenie informacji o potrzebach dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do wymogów rynku pracy.

Populację generalną badania, przeprowadzonego w 2018 roku, stanowili absolwenci Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, którzy w 2017 roku ukończyli studia I stopnia w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym oraz studia II stopnia w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym na kierunku Administracja. Badanie ankietowe przeprowadzono w terminie październik - grudzień 2018r.

W roku 2017 kierunek Administracja I stopnia (tryb stacjonarny i niestacjonarny) ukończyło 36 absolwentów. Udział w badaniu wzięło 13 absolwentów co daje 36% wszystkich absolwentów Administracji I stopnia, którzy ukończyli w danym roku PWSliP. **77% badanych pracuje, w tym 20% pracuje zgodnie z wykształceniem, a 30% częściowo.** 60% badanych znalazło zatrudnienie w Łomży. Na uwagę zasługuje fakt, że 80% respondentów podjęło pracę już przed uzyskaniem dyplomu, w przeciągu 6 miesięcy od ukończenia studiów pracę podejmuje 20% badanych. Odnosząc się do kwalifikacji zdobytych

podczas studiów w kontekście poszukiwania pracy 68% badanych uważa, że wykształcenie to jedna droga a rynek pracy zupełnie inna. Według połowy badanych w wykonywanej pracy liczą się inne umiejętności. Wpływa na to fakt, iż niestety większość z nich nie pracuje w zawodzie. Wszystkie osoby niepracujące kontynuują studia na poziomie magisterskim w trybie stacjonarnym (w PWSliP w Łomży, kierunek Administracja II stopień). Na uwagę zasługuje fakt, iż połowa badanych kontynuuje studia II stopnia w systemie stacjonarnym i łączy to z pracą zawodową (Załącznik nr 4 Losy absolwentów 2017 Administracja I stopień).

Kierunek Administracja II stopnia w roku 2017 ukończyło 96 absolwentów. Udział w badaniu wzięło 11 absolwentów, co daje 11% wszystkich absolwentów Administracji II, którzy ukończyli w danym roku PWSliP. **82% badanych pracuje, w tym 67% pracuje zgodnie z wykształceniem, a 22% częściowo.** 56% badanych znalazło zatrudnienie w Łomży. Absolwenci szybko podejmują pracę - 78% respondentów podjęło pracę już przed uzyskaniem dyplomu, pozostali do roku od obrony. Kwalifikacje zdobyte podczas studiów w kontekście poszukiwania pracy dla 55% badanych są pomocne w znalezieniu pracy. Blisko połowa badanych uważa, że studia choć w małym stopniu, ale pomogły w wykonywaniu pracy zawodowej. 18% badanych nie jest aktywna zawodowo – badani ci również nie kontynuują nauki. (Załącznik nr 5 Losy absolwentów 2017 Administracja II stopień).

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

- 1. liczby, struktury kwalifikacji oraz dorobku naukowego/artystycznego nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia ze Studentami na ocenianym kierunku, jak również ich kompetencji dydaktycznych (z uwzględnieniem przygotowania do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz w językach obcych). W tym kontekście warto wymienić najważniejsze osiągnięcia dydaktyczne jednostki z ostatnich 5 lat w zakresie ocenianego kierunku studiów (własne zasoby dydaktyczne, podręczniki autorstwa kadry, miejsca w prestiżowych rankingach dydaktycznych, popularyzacja),*
- 2. obsady zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć, które prowadzą do osiągania przez Studentów umiejętności praktycznych oraz kompetencji inżynierskich (w przypadku gdy oceniany kierunek prowadzi do uzyskania tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera),*
- 3. łączenia przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia działalności dydaktycznej z działalnością naukową lub zawodową,*
- 4. założeń, celów i skuteczności prowadzonej polityki kadrowej, z uwzględnieniem metod i kryteriów doboru oraz rekrutacji kadry, sposobów, zasad i kryteriów oceny jakości kadry oraz udziału w tej ocenie różnych grup interesariuszy, w tym Studentów, a także wykorzystania wyników oceny w rozwoju i doskonaleniu kadry.*
- 5. systemu wspierania i motywowania kadry do rozwoju zawodowego, naukowego lub artystycznego oraz podnoszenia kompetencji dydaktycznych,*
- 6. spełnienia reguł i wymagań w zakresie doboru nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz obsady zajęć, zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.*

4.1. Liczba, struktura kwalifikacji oraz dorobku naukowego nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia ze Studentami na ocenianym kierunku, jak również ich kompetencji dydaktycznych

4.1.1. Liczba i struktura kwalifikacji – charakterystyka podstawowa

W związku z obowiązywaniem RODO powoływane w dalszej części opisu dane osobowe mają charakter sporadyczny i dotyczą wyłącznie informacji uprzednio już upubliczniętych.

Poniżej przedstawiono dane dotyczące kadry prowadzącej kształcenie na I oraz II stopniu kierunku Administracja (z rozróżnieniem form kształcenia), uwzględniając stan obciążeń dydaktycznych na początek września 2019 r. (wg systemu USOS), które mogą ulec nieznacznym zmianom – w szczególności w zakresie osób wykonujących zadania dydaktyczne w ramach innych niż Katedra Prawa i Administracji (KPiA) jednostkach (katedrach i zakładach)¹¹. W poniższej specyfikacji nie uwzględniono pracowników i współpracowników realizujących tzw. zajęcia podstawowe ogólne – w programie studiów wskazane jako zajęcia ogólnouczelniane (język obcy, wychowanie fizyczne, informatyka zajęcia/zajęcia ogólnouczelniane). W tym natomiast miejscu wskazania wymaga, że w przypadku tej grupy zajęć w roku ak. 2019/2020 na kierunku Administracja (I oraz II stopień) o obciążeniach osobowych decydują następujące jednostki PWSiIP:

a) na studiach I stopnia: stosowna Katedra/Zakład z Wydziału Informatyki i Nauk o Żywności (dotyczy przedmiotu: informatyka), stosowna Katedra/Zakład z Wydziału Nauk o Zdrowiu (dotyczy przedmiotu: wychowanie fizyczne), Akademickie Centrum Języków Obcych (dotyczy języka obcego) oraz stosowne Katedry/Zakłady z poszczególnych Wydziałów PWSiIP i Akademickie Centrum Języków Obcych (dotyczy przedmiotów ogólnouczelnianych oferowanych na dany rok akademicki);

b) na studiach II stopnia: stosowna Katedra/Zakład z Wydziału Nauk o Zdrowiu (dotyczy przedmiotu: wychowanie fizyczne), Akademickie Centrum Języków Obcych (dotyczy języka obcego) oraz stosowne Katedry/Zakłady z poszczególnych Wydziałów PWSiIP i Akademickie Centrum Języków Obcych (dotyczy przedmiotów ogólnouczelnianych oferowanych na dany rok akademicki).

Celem podstawowej dokumentacji, do raportu, oprócz sporządzonych przez osoby prowadzące zajęcia wykazów w przedmiocie dorobku naukowego i dydaktycznego (pliki zapisane w formacie: nazwisko_dorobek_naukowy; Załącznik nr 2 Część I pkt 4), załączono także wykazy ich doświadczenia praktycznego i dydaktycznego – zob. Załącznik nr 2 Część I pkt. 4.1 (wykazy zapisane w formacie: nazwisko_doswiadczenie_praktyczno-dydaktyczne)¹².

We wskazaniach dotyczących dziedzin nauki i dyscyplin naukowych zastosowano nomenklaturę wynikającą z aktualnych uregulowań w tym przedmiocie.

Zajęcia na kierunku: Administracja, studia I stopnia, stacjonarne – charakterystyka ogólna obsady kadrowej

W roku akademickim 2019/2020 zajęcia *stricte* kierunkowe (tzn. poza j. obcym, w-f, informatyką i przedmiotami ogólnouczelnianymi) będą realizowane przez łącznie 39 osób, w tym: 25 pracowników PWSiIP zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych (dalej: pracownicy) oraz 14 osób współpracujących z Uczelnią (dalej: współpracownicy).

Wśród pracowników (25 osób) znajduje się:

- 6 samodzielnych pracowników badawczo-dydaktycznych (2 z tytułem prof. dr hab. nauk prawnych, 2 ze stopniem dr hab. nauk prawnych i 2 ze stopniem dr hab. nauk o zarządzaniu);

¹¹ Obciążenia zajęć realizowanych przez osoby zatrudnione w innych zakładach lub katedrach dokonywane są przez kierowników tych jednostek. Obsada kadrowa zajęć będąca w kompetencji Kierownika KPiA jest na dzień sporządzania Raportu kompletna.

¹² Wszystkie osoby, które wypełniły wykazy zostały uprzednio poinformowane, że wykazy zostaną przekazane do PKA.

- 16 osób posiadających stopień doktora z zakresu nauk społecznych, w tym 9 z zakresu nauk prawnych, 5 – nauk ekonomicznych, 1 – nauk o bezpieczeństwie, 1 – nauk socjologicznych,;
- 3 pracowników z tytułem zawodowym magistra (2 osoby – nauki prawne) lub magistra inżyniera (1 osoba – nauki rolnicze).

Spośród wyżej wymienionych: 3 samodzielnych pracowników badawczo-dydaktycznych (prof. dr hab. i dr hab.) oraz 17 pozostałych pracowników posiada praktyczne doświadczenie zawodowe zdobyte poza szkolnictwem wyższym (część wykonuje zawody prawnicze) – zob. opis w pkt 4.3.

Wśród 14 pozostałych osób, które będą prowadzić zajęcia dydaktyczne (niebędących pracownikami badawczo-dydaktycznymi lub dydaktycznymi PWSiP) jest:

- 5 dr (przedstawiciele nauk prawnych, 1 – przedstawiciel nauk ekonomicznych);
- 9 osób z tytułem zawodowym magistra (z różnych dyscyplin nauk społecznych, przede wszystkim nauk prawnych), które posiadają wieloletnie doświadczenie praktyczne.

Zdecydowana większość ww. współpracowników (13 osób) posiada doświadczenie zawodowe (praktyczne) w przedmiocie zajęć realizowanych na kierunku – zob. opis w pkt 4.3.

Zajęcia na kierunku: Administracja, studia I stopnia, niestacjonarne – charakterystyka ogólna obsady kadrowej

W roku akademickim 2019/2020 zajęcia ściśle kierunkowe (tzn. poza j. obcym, w-f, informatyką i przedmiotami ogólnouczelnianymi) będą realizowane przez łącznie 31 osób, w tym: 17 pracowników PWSiP oraz 14 innych osób prowadzących zajęcia ze Studentami.

Wśród 17 pracowników są:

- 2 osoby ze stopniem dr hab. nauk prawnych;
- 13 osób posiadających stopień doktora nauk społecznych, w tym: 9 z zakresu nauk prawnych,
- 3 – z ekonomii i finansów, 1 – nauk socjologicznych, 1 – nauk o bezpieczeństwie;
- 1 magister nauk prawnych.

Natomiast współpracownicy (14 osób), którzy będą realizować zajęcia to:

- 6 doktorów nauk społecznych, w tym 4 z zakresu nauk prawnych, 1 – nauk ekonomicznych, 1 – nauk o polityce i administracji (zgodnie z wcześniejszą klasyfikacją humanistycznych – nauki o polityce);
- 8 magistrów nauk społecznych (w przeważającej mierze nauk prawnych) posiadających duże doświadczenie praktyczne.

28 spośród wskazanych 30 osób (pracowników i współpracowników) może się wykazać bogatym doświadczeniem zawodowym zdobytym poza szkolnictwem wyższym – w tym zakresie zob. opis w pkt 4.3.

Zajęcia na kierunku: Administracja, studia II stopnia, stacjonarne – charakterystyka ogólna obsady kadrowej

W roku akademickim 2019/2020 zajęcia dydaktyczne *stricte* kierunkowe (tzn. poza j. obcym, w-f, informatyką i przedmiotami ogólnouczelnianymi) będą realizowane przez łącznie 22 osoby, w tym: 11 pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych oraz 11 współpracowników (umowy cywilnoprawne).

Pracownicy PWSiP (11 osób) realizujący zajęcia to:

- 2 osoby będące samodzielnymi pracownikami badawczo-naukowymi (1 prof. dr hab. nauk prawnych, 1 dr hab. nauk humanistycznych z zakresu historii, pracownik IPN);

- 8 osób posiadających stopień doktora nauk społecznych i jednocześnie posiadających doświadczenie zawodowe zdobyte poza szkolnictwem wyższym, w tym: 6 z zakresu nauk prawnych, 1 – nauk socjologicznych, 1 – nauk o bezpieczeństwie;
- 1 magister prawa, pracujący zawodowo także poza Uczelnią.

Wśród 11 współpracowników jest natomiast:

- 5 doktorów nauk społecznych, w tym 4 z zakresu nauk prawnych i 1 z zakresu nauk o bezpieczeństwie; Przy czym wszyscy posiadają doświadczenie praktyczne (3 aktualnie wykonuje pracę poza szkolnictwem wyższym);
- 6 magistrów nauk społecznych (3 z zakresu nauk prawnych, 3 z zakresu administracji lub zarządzania), którzy posiadają zawodowe doświadczenie praktyczne.

Szczegółowo na temat łączenia przez pracowników i współpracowników działalności dydaktycznej z działalnością zawodową zob. pkt 4.3.

Zajęcia na kierunku: Administracja, studia II stopnia, niestacjonarne – charakterystyka ogólna obsady kadrowej

W roku akademickim 2019/2020 zajęcia dydaktyczne ściśle kierunkowe (tzn. poza j. obcym, w-f, informatyką i przedmiotami ogólnouczelnianymi) będą realizowane przez łącznie 18 osób, w tym: 10 pracowników PWSliP oraz 8 innych osób prowadzących zajęcia ze Studentami.

Wśród pracowników (10 osób) znajduje się:

- 2 samodzielnych pracowników badawczo-dydaktycznych (1 z tytułem prof. dr hab. nauk prawnych, 1 ze stopniem dr hab. nauk humanistycznych w dyscyplinie historia), wykonujących pracę zawodową także poza systemem szkolnictwa wyższego (odpowiednio: zawód prawniczy, praca w IPN);
- 7 osób posiadających stopień doktora z zakresu nauk społecznych, w tym 5 z zakresu nauk prawnych, 1 – nauk o bezpieczeństwie, 1 – nauk socjologicznych; Przy czym, za jedynym wyjątkiem, posiadają oni doświadczenie zawodowe praktyczne;
- 1 pracownik z tytułem zawodowym magistra prawa, wykonujący zawód prawniczy.

Natomiast współpracownicy (8 osób), którzy będą realizować zajęcia to:

- 5 doktorów nauk społecznych, w tym 4 z zakresu nauk prawnych, 1 – nauk o bezpieczeństwie, którzy posiadają doświadczenie praktyczne (w tym 3 wykonujących zawody prawnicze);
- 3 magistrów nauk społecznych (2 w zakresie nauk prawnych, 1 – administracji) posiadających duże doświadczenie praktyczne, w tym dwóch aktualnie aktywnych zawodowo poza szkolnictwem wyższym.

Szczegółowo na temat łączenia przez pracowników i współpracowników działalności dydaktycznej z działalnością zawodową zob. pkt 4.3.

4.1.2. Struktura kwalifikacji, dorobku naukowego oraz kompetencji dydaktycznych kadry

W roku, na który przypada ocena kształcenia struktura kwalifikacji kadry dydaktycznej (wg planu z początku września 2019) przedstawia się jak poniżej. Analogicznie do wcześniejszego opisu w zamieszczonych danych uwzględniono wyłącznie informacje na temat osób, które realizują zajęcia *stricte* kierunkowe, tzn. poza j. obcym, w-f, informatyką i przedmiotami ogólnouczelnianymi (w tym zakresie informacja w pkt 4.1.1.). W danych dotyczących dziedzin nauki i dyscyplin naukowych zastosowano nomenklaturę wynikającą z aktualnych uregulowań w tym przedmiocie, mając na uwadze informacje podane przez poszczególne osoby oraz informacje złożone w Dziale Spraw Osobowych PWSliP w Łomży.

Tabela 22. Kierunek Administracja, studia I stopnia - Podstawowe dane na temat kwalifikacji, dorobku naukowego i kompetencji dydaktycznych kadry (pracowników i współpracowników realizujących zajęcia stricte kierunkowe)

	Prof. dr hab.	Dr hab.	Dr	Mgr
liczba osób	2 (w tym 2 pracowników)	4 (w tym 4 pracowników)	23 (w tym 17 pracowników)	14 (w tym 3 pracowników)
reprezentowana dziedzina nauki	nauki społeczne	nauki społeczne	nauki społeczne	13 osób – nauki społeczne 1 osoba – nauki rolnicze
reprezentowana dyscyplina naukowa	nauki prawne	2 osoby – nauki prawne; 2 osoby – nauki o zarządzaniu i jakości;	14 osób – nauki prawne 6 osób – ekonomia i finanse; 1 osoba - nauki o polityce; i administracji; 1 osoba – nauki o bezpieczeństwie; 1 osoba – nauki socjologiczne;	8 osób – nauki prawne 5 osób z pozostałych, w tym: – nauki rolnicze; – nauki o bezpieczeństwie; – nauki o polityce i administracji;
posiadanie dorobku naukowego / lata 2014-2019	Tak (każdy z profesorów posiada powyżej 10 publikacji)	Tak, w tym pracownicy: - 2 osoby 10 publ. lub więcej; - 1 osoba 4 publ. - 1 osoba 3 publ.	Tak, w tym pracownicy: - 6 osób co najmniej 10 publ.; - 5 osób: od 7 do 9 publ.; - pozostałe poniżej 6 publ.	Tak, w tym pracownicy: - 1 osoba co najmniej 10 publ.; - 1 osoba – 1 publ.; - 1 osoba bez publ.
posiadane doświadczenie dydaktyczne	Tak, w tym, w przypadku każdej z osób współautorstwo podręcznika/ów	Tak w tym, w przypadku co najmniej jednego z pracowników współredakcja podręczników	Tak, w tym: współautorstwo podręcznika oraz współautorstwo rozdziału w podręczniku	Tak
posiadane kwalifikacje w zakresie kształcenia na odległość oraz nauczania w j. obcym (Tak/Nie); specyfikacja	Tak, w tym: - 1 pracownik e-learning	Tak, w tym co najmniej: - 1 pracownik e-learning; - 2 osoby (prac. oraz współpracownik) – zajęcia w j. obcym	Tak, w tym co najmniej: - 1 współpracownik e-learning, i nauczanie w j. obcym; - 6 pracowników nauczanie w j. obcym	Tak, w tym co najmniej: - 1 pracownik nauczanie w j. obcym
posiadane doświadczenie praktyczne lub zawodowe (Tak/Nie); specyfikacja	Tak (jeden pracownik)	Tak (w tym wszyscy pracownicy)	Tak, w tym: - 17 pracowników; - co najmniej 2 współpracowników	Tak, w tym: - 3 pracowników; - co najmniej 11 współpracowników

Tabela 23. Kierunek Administracja, studia II stopnia - Podstawowe dane na temat kwalifikacji, dorobku naukowego i kompetencji dydaktycznych kadry (pracowników i współpracowników realizujących zajęcia stricte kierunkowe)

	Prof. dr hab.	Dr hab.	Dr	Mgr
liczba osób	2 (w tym 2 pracowników)	1 (pracownik)	13 (w tym 8 pracowników)	8 (w tym 1 pracownik)
reprezentowana dziedzina nauki	nauki społeczne	nauki humanistyczne	nauki społeczne	nauki społeczne
reprezentowana dyscyplina naukowa	nauki prawne	historia	10 osób – nauki prawne; 2 osoby – nauki o bezpieczeństwie; 1 osoba – nauki socjologiczne;	4 osób – nauki prawne 5 osób z pozostałych, w tym: – nauki o zarządzaniu i jakości; – nauki o polityce i administracji
posiadanie dorobku naukowego / lata 2014-2019	Tak (każdy z profesorów posiada powyżej 10 publikacji)	Tak, w tym co najmniej 5 istotnych publikacji	Tak, w tym pracownicy: - 5 osób co najmniej 10 publ.; - 1 osoba – 9 publ.; - pozostałe poniżej 4 publ.	Tak, w tym 1 pracownik: co najmniej 10 publ.;
posiadane doświadczenie dydaktyczne	Tak, w tym, w przypadku każdej z osób współautorstwo podręcznika/ów	Tak, w tym w zakresie metodyki nauczania	Tak, w tym: współautorstwo podręcznika oraz współautorstwo rozdziału w podręczniku	Tak
posiadane kwalifikacje w zakresie kształcenia na odległość oraz nauczania w j. obcym (Tak/Nie); specyfikacja	Tak, w tym: - 1 pracownik e-learning	Nie	Tak, w tym co najmniej: - 4 pracowników nauczanie w j. obcym - 1 współpracownik e-learning, i nauczanie w j. obcym;	Nie
posiadane doświadczenie praktyczne lub zawodowe (Tak/Nie); specyfikacja	Tak (jeden pracownik)	Tak	Tak, w tym: - 7 pracowników; - co najmniej 4 współpracowników	Tak (wszyscy)

W przedmiocie doświadczenia dydaktycznego wskazania wymaga, że za wyjątkiem 3 osób (z dosyć krótkim stażem dydaktycznym), pracownicy posiadają wieloletnie doświadczenie dydaktyczne. Analogicznie jest w przypadku współpracowników – przy czym w ich przypadku istotniejsze wydają się doświadczenie praktyczne oraz umiejętność pracy ze Studentami (która podlega semestralnej weryfikacji w formie ankiet) – jeżeli wyniki tej ostatniej prezentują się co najmniej dobrze lub bardzo dobrze, za przeważający argument traktuje się umiejętność praktycznego nauczania (a w konsekwencji – także przekazywania doświadczeń praktycznych w zakresie różnych kompetencji). Tylko niektóre osoby spośród kadry, jak wskazano w tabelach, dysponują przeszkoleniem i umiejętnościami w zakresie prowadzenia kształcenia na odległość (są to łącznie 3 osoby). Lepiej przedstawia się posiadanie kwalifikacji nauczania w j. obcym – dużym doświadczeniem w tym zakresie może się pochwalić od 6 do 8 osób łącznie.

W kontekście przedstawionych w tabelach danych wskazania wymaga, że w ostatnim okresie 5 pracowników prowadziło zajęcia w języku obcym, w tym w ramach programu Erasmus+, niemniej jednak większość osób ze stopniem doktora jest przygotowana do prowadzenia zajęć w języku obcym (angielskim) i prowadziła je w różnych formach (np. w ramach wykładów we współpracy z *Catholic University of America Columbus School of Law*, w ramach szkoleń realizowanych w międzynarodowych projektach wdrożeniowych, zajęć prowadzonych na innych Uczelniach – szczegółowe dane zawarte są w załączonych do Raportu wykazach pracowników i współpracowników (w wykazach zapisanych w formacie: nazwisko_doswiadczenie_praktyczno-dydaktyczne). Nadmienić także wypada, że część z pracowników etatowych, w zasadzie równoległe do pracy dydaktycznej w PWSliP, prowadzi różnego rodzaju szkolenia praktyczne lub treningi skierowane do różnych grup, w tym do pracowników urzędów publicznych (w tym za granicą), radców prawnych i adwokatów, mediatorów i innych.

Wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach badawczo-dydaktycznych, a także niektórzy z pracowników dydaktycznych, którzy prowadzą zajęcia ściśle kierunkowe (zob. uwagi na wstępie niniejszego pkt) mają na swoim koncie dorobek naukowy /publikacyjny w okresie ostatnich 6 lat (2014-2019) – w tym zakresie zbiorcze ilościowe informacje poniżej w tabeli. Założono przy tym, że w zestawieniu ilościowym przedstawione zostanie – zgodnie z wytycznymi do sporządzania *Raportu samooceny* – liczba maksymalna 10 najważniejszych publikacji; w przypadku, gdy pracownik ma ich więcej zostanie to stosownie zasygnalizowane - poprzez umieszczenie zapisu: ≥ 10 . Poniżej nie wyszczególniano nazwisk pracowników (dane znajdują się w odrębnych stosownych załącznikach, a także w szczegółowych wykazach prowadzonych przez Bibliotekę PWSliP).

Dane ogólne dotyczące działalności naukowej współpracowników realizujących zajęcia *stricte* kierunkowe uwzględniono w tabelach zawartych w pkt 4.3. Tam także wyodrębniono ilościowe ujęcie tej działalności w rozbiciu na kształcenie na studiach I oraz II stopnia.

Tabela 24. Wymagany dorobek naukowy pracowników PWSiIP realizujących zajęcia stricte kierunkowe na kierunku Administracja I oraz II stopnia za lata 2014-2019 – dane ilościowe (przy założeniu wykazania max. 10 najważniejszych publikacji)

	tytuł naukowy / tytuł zawodowy	Liczba publ. (max. 10)	w tym liczba publikacji w poszczególnych dyscyplinach naukowych:					
			nauki prawne	nauki o polityce i administracji	nauki o bezpieczeństwie	nauki o zarządzaniu i jakości	nauki socjologiczne	ekonomia i finanse
1	Prof. dr hab.	≥ 10	≥ 10					
2	Prof. dr hab.	≥ 10	≥ 10					
3	dr hab.	≥ 10	5					
4	dr hab.	3	3					
5	dr hab.	≥ 10				≥ 10		
6	dr hab.	≥ 10	≥ 10					
7	dr hab.	4				4		
8	dr	3	2	1				
9	dr	≥ 10	≥ 10					
10	dr	2	2					
11	dr	7				7		
12	dr	10		2	8			
13	dr	1	1					
14	dr	1	1					
15	dr	3	3					
16	dr	≥ 10	≥ 9	1				
17	dr	9				9		
18	dr	2	2					2
19	dr	7				7		
20	dr	≥ 10	≥ 10					
21	dr	≥ 10	≥ 7				≥ 3	
22	dr	≥ 10	≥ 10					
23	dr	1				1		
24	dr	9	9					
25	mgr inż.	1				1		
26	mgr	10	10					
27	mgr	0						

Jak już zaznaczono, powyżej wskazano wyłącznie ilościowo pożądanym/wymagany do oceny dorobek. Mając jednak na uwadze jakość całości dorobku naukowego pracowników PWSliP realizujących zajęcia *stricte* kierunkowe - w kontekście prowadzonego kształcenia praktycznego na kierunku Administracja (studia I oraz II stopnia) - mając jednocześnie na względzie, że część naszych publikujących nauczycieli cieszy się dużym uznaniem lub autorytetem nie tylko wśród naukowców, ale także praktyków, uznać można, że spełnia on z dużym naddatkiem standardy stawiane dla kształcenia praktycznego. W omawianym zakresie podkreślenia wymaga, że osoby spośród naszej kadry dydaktycznej są cenionymi w Polsce ekspertami, którzy prowadzą działalność badawczą i z powodzeniem publikują m.in.:

- a. komentarze naukowe i/lub praktyczne do obowiązujących regulacji z zakresu: - prawa i postępowania administracyjnego, a także prawa skarbowego (np. dr A. Melezini), - finansów publicznych oraz samorządu terytorialnego (prof. J.M. Salachna, dr hab. A. Ostrowska);
- b. uznane opracowania o charakterze bardziej teoretycznym, z zakresu prawa karnego/ odpowiedzialności (prof. M. Melezini);
- c. studia z zakresu alternatywnych sposobów rozwiązywania sporów prawnych, w tym administracyjnych (dr M.J. Skrodzka, prof. J.M. Salachna);
- d. opracowania dotyczące prawa ustrojowego/konstytucyjnego na łamach uznanych w tej tematyce czasopism (np. dr Ł. Buczkowski);
- e. prace interdyscyplinarne z zakresu nauk socjologicznych oraz prawnych, w tym w wysoko punktowanych czasopismach zagranicznych (dr A. Szafranek).

Nie bez znaczenia jest także i to, że:

- co najmniej 4 osoby spośród pracowników (2 prof., 1 dr hab. i 1 dr) są stałymi recenzentami w uznanych czasopismach o zasięgu ogólnopolskim, a w jednym przypadku – międzynarodowym;
- 1 pracownik ma doświadczenie w pełnieniu funkcji redaktora naczelnego czasopisma prawniczego;
- co najmniej 2 osoby (2 prof.) biorą aktywny udział w kształceniu oraz promowaniu młodej kadry naukowej (opieka nad doktorantami, recenzowanie rozpraw doktorskich lub habilitacyjnych, udział w komisjach w przewodach o nadanie stopni naukowych).

4.2. Zasady obsady zajęć dydaktycznych

Według stanu na okres sporządzania niniejszego Raportu, za obsadę osobową zajęć dydaktycznych na kierunku Administracja (studia I oraz II stopnia) – w odniesieniu do pracowników wykonujących obowiązki w ramach KPiA oraz współpracowników Katedry – odpowiada Kierownik Katedry Prawa i Administracji (KPiA) - prof. dr hab. J.M. Salachna¹³, która dokonuje jej ze stosownym wyprzedzeniem na dany rok akademicki, korzystając z pomocy koordynatora kierunku (dr A. Szafranek). W stosunku do zajęć, które wchodzi w zakres przedmiotowy dydaktyki innych katedr lub zakładów – Kierownik KPiA zgłasza stosownym kierownikom takich jednostek „zapotrzebowanie” na dokonanie w tym zakresie obciążeń.

Przy dokonywaniu obsady personalnej zajęć przez Kierownika KPiA brane były pod uwagę następujące względy/kryteria merytoryczne łącznie:

1. przedmiot/zakres oraz forma danych zajęć, wymiar oraz rodzaj niezbędnych do nabycia przez Studentów w ich ramach kompetencji, w tym kompetencji praktycznych;

¹³ Jak już uprzednio wskazywano, obciążenia zajęć realizowanych na kierunku Administracja przez osoby zatrudnione w innych zakładach lub katedrach dokonywane są przez kierowników tych jednostek.

2. kwalifikacje w zakresie wykształcenia osób z kadry dydaktycznej (dziedzina oraz dyscyplina naukowa, posiadane tytułu lub stopnie naukowe oraz tytuły zawodowe) w odniesieniu do przedmiotu i rodzaju zaplanowanych zajęć;
3. kwalifikacje i doświadczenie dydaktyczne osób z kadry dydaktycznej w stosunku do zakresu tematycznego i rodzaju zajęć;
4. obok kwalifikacji wykształcenia, kwalifikacje zawodowe i praktyczne, w tym przede wszystkim zdobyte poza systemem szkolnictwa wyższego – w kontekście planowych zajęć, w ramach których Studenci mają nabywać wiedzy i umiejętności/kompetencji o charakterze praktycznym;
5. kwalifikacje zawodowe i/lub praktyczne kadry dydaktycznej będące wynikiem: - odbycia kursów, szkoleń itp.; - udziału w realizacji różnego rodzaju projektów, w tym współfinansowanych ze środków UE; - samokształcenia; - aktywnego udziału i doświadczeń z pełnienia różnych funkcji społecznych lub publicznych (np. bycie wieloletnim radnym gminnym, członkiem rady nadzorczej, członkiem rady społecznej szpitala publicznego itp.);
6. kwalifikacje zawodowe i praktyczne nabyte przez dydaktyków wprawdzie w ramach szkolnictwa wyższego, ale w ramach innej działalności niż dydaktyczna (w związku z zajmowaniem różnych stanowisk i funkcji, w szczególności w ramach prac administracyjnych, takich jak np.: kierowanie lub koordynowanie projektem wdrożeniowym, współuczestnictwo w realizacji niektórych zadań projektowych, administracyjna obsługa działań naukowych).

Obrazując powyższe, przykładowo wskazać można, że:

I – zajęcia z: postępowania egzekucyjnego w administracji (Administracja I stopnia, studia stacjonarne oraz niestacjonarne); postępowania sądowoadministracyjnego (Administracja II stopnia, studia stacjonarne); wykładni prawa administracyjnego (Administracja II stopnia, studia stacjonarne oraz niestacjonarne) **przyporządkowane są** pracownikowi badawczo-dydaktycznemu dr nauk prawnych, który posiada wieloletnie doświadczenie tak dydaktyczne, jak i zawodowe w pracy w administracji publicznej (skarbowej) oraz jest sędzią Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku;

II – zajęcia z: postępowania podatkowego i egzekucyjnego w administracji (Administracja I stopnia, studia stacjonarne oraz niestacjonarne); prawa i postępowania podatkowego (Administracja II stopnia, studia stacjonarne oraz niestacjonarne) **przyporządkowane są** współpracownikowi – mgr administracji, posiadającemu kilkudziesięcioletnie doświadczenie zawodowe w administracji skarbowej (podatkowej) oraz podmiotach publicznych;

III – zajęcia z: ustroju samorządu terytorialnego (Administracja I stopnia, studia stacjonarne oraz niestacjonarne); legislacji administracyjnej (Administracja I stopnia, studia stacjonarne); statusu prawnego pracowników administracji państwowej i samorządowej (Administracja I stopnia, studia stacjonarne) **zaplanowane zostały dla** pracownika ze stopniem dr nauk prawnych zatrudnionego na stanowisku badawczo-dydaktycznym, który posiada doświadczenie dydaktyczne oraz w pracy w organach miejskich (pełni funkcje organu wykonawczego);

IV – zajęcia z: organizacji i zarządzania w administracji (Administracja I stopnia, studia stacjonarne) **przyporządkowano** magistrowi nauk rolniczych - pracownikowi dydaktycznemu (z Katedry Przedsiębiorczości), który jednocześnie wykonuje na część etatu prace organizacyjne w administracji – z uwagi na jego doświadczenie dydaktyczne, ale przede wszystkim doświadczenie w realizacji i/lub koordynacji projektów wdrożeniowo-badawczych lub dydaktycznych (przede wszystkim współfinansowanych ze środków UE);

V – zajęcia z: prawa pracy i prawa urzędniczego (Administracja I stopnia, studia stacjonarne); zasad udzielania zamówień publicznych w praktyce (Administracja II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne) **zaplanowano dla** magistra prawa – pracownika badawczo-dydaktycznego (ze stosownym stażem dydaktycznym), który wykonuje zawód radcy prawnego

oraz dodatkowo pełni funkcję nietatowego członka Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Łomży;

VI – zajęcia z: publicznego prawa gospodarczego (Administracja I stopnia, studia stacjonarne), ochrony i bezpieczeństwa pracy (Administracja I stopnia, studia stacjonarne) oraz rozwiązywania sporów publicznych – negocjacji, mediacji, arbitrażu (Administracja II stopnia, studia stacjonarne) **przewidziano do poprowadzenia przez** dr nauk prawnych, będącego pracownikiem badawczo-dydaktycznym, który oprócz specjalizowania się naukowego w ww. zakresie jest mediatorem sądowym, kierownikiem Centrum Mediacji (jednostki ogólnouczonej PWSiP), trenerem w zakresie technik alternatywnego rozwiązywania sporów oraz metodykiem nauczania prawa;

VII – zajęcia z: metod badań administracyjno-prawnych (Administracja I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne) oraz komunikacji w administracji (Administracja II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne) **zaplanowano dla** dr nauk socjologicznych, będącego pracownikiem badawczo-dydaktycznym, absolwenta specjalności komunikowanie społeczne i dziennikarstwo, trenera umiejętności interpersonalnych, który z racji udziału w trzech międzynarodowych projektach badawczych ma duże doświadczenie w zakresie metodologii i prowadzenia badań naukowych;

VIII – zajęcia z: prawa karnego skarbowego (Administracja II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne) **przewidziano do poprowadzenia przez** współpracownika Uczelni - dr nauk prawnych, który wprawdzie posiada skromne doświadczenie dydaktyczne, jest natomiast prokuratorem z kilkudziesięcioletnim stażem pracy;

IX – zajęcia z: finansów administracji państwowej i samorządowej (Administracja I stopnia, studia niestacjonarne) oraz finansów administracji publicznej (Administracja I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne) **przydzielone są** pracownikowi badawczo-dydaktycznemu ze stopniem dr hab. nauk prawnych, który dodatkowo dysponuje blisko 20-letnim doświadczeniem zawodowym w pracy w administracji państwowej (organie nadzoru i kontroli nad finansami samorządowymi) oraz kilkunastoletnią praktyką w organie orzekającym w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

X – zajęcia z: zarządzania w instytucjach publicznych (Administracja I stopnia, studia stacjonarne) **zaplanowano dla** pracownika ze stopniem dr z zakresu ekonomii, będącego pracownikiem dydaktycznym (z Katedry Przedsiębiorczości), który posiada zarówno bardzo duże doświadczenie dydaktyczne, jak i w pracy samorządowej, w tym w organach gminnych (pełni funkcję organu wykonawczego).

Oczywiście, poza powyższymi względami merytorycznymi, rolę odgrywają także kwestie formalno-organizacyjne. I tak dodatkowo, przy planowaniu obciążeń dydaktycznych nie bez znaczenia jest:

- a. w przypadku: etatowych pracowników badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych realizujących obowiązki w ramach KPiA – obowiązujące wyznaczone pensum dydaktyczne dla poszczególnych grup pracowników;
- b. w odniesieniu do: etatowych pracowników badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych wykonujących obowiązki w innych niż KPiA zakładach lub katedrach, a także ich współpracowników – pierwotne wyznaczenie ich do określonych zajęć przez ich kierowników (w ewentualnym uzgodnieniu z Kierownikiem KPiA);
- c. w przypadku współpracowników KPiA – ich dyspozycyjność oraz skłonność do czasowego zaangażowania w pracę dydaktyczną (w tym włączając konieczne obowiązki formalne);

Podkreślenia wymaga, że pod uwagę brane były także:

- d. zgłaszane do Kierownika KPiA preferencje lub potrzeby dotyczące możliwości prowadzenia zajęć przez poszczególnych pracowników/współpracowników, przede wszystkim wówczas gdy dotyczą one/zgłaszane są przez osoby:

- samodzielnie (samotnie) wychowujące dzieci;
 - będące w trudnej sytuacji życiowej (np. przewlekła choroba osoby bliskiej);
 - będące w trakcie przygotowywania rozpraw doktorskich lub habilitacyjnych;
 - czasowo zaangażowane do realizacji dużych przedsięwzięć organizacyjnych na Uczelni (np. utworzenia i opracowania zasad działania jednostki ogólnouczelnianej);
- e. uwagi grup Studentów zgłaszane przez nich uprzednio ustnie, pisemnie w formie bezpośredniej (podania) lub pośredniej - w formie wyników dodatkowych ankiet przeprowadzanych okresowo przez Kierownika KPiA, niezależnie od ankietowania w systemie USOS (ostatnie takie badanie zrealizowano w terminie 23-25.03.2018 roku na kierunku Administracja, studia I stopnia oraz II stopnia; dokumentacja znajduje się w KPiA);

I tak, na umotywowane zgłoszenia Studentów dokonano w ostatnim okresie m.in. następujących zmian:

- w roku ak. 2018/2019: zmian w obsadzie personalnej seminariów na III roku (Studia niestacjonarne I stopnia) oraz osoby zaliczającej oraz prowadzącej następujące zajęcia: podstawy prawoznawstwa, organizacji ochrony środowiska (Administracja I stopnia, studia stacjonarne), publicznego prawa gospodarczego (Administracja I stopnia, studia niestacjonarne), zasad tworzenia i stosowania prawa, zasad prawa administracyjnego w praktyce oraz zasad postępowania administracyjnego w praktyce (Administracja II stopnia, studia niestacjonarne);
- od roku ak. 2019/2020: zmian w obsadzie personalnej seminariów na II roku (studia niestacjonarne II stopnia).

Niezależnie od powyższych zasad, w trakcie roku akademickiego dochodzi czasami do dodatkowych modyfikacji obciążeń dydaktycznych. Z dotychczasowej praktyki wynika, że jest to najczęściej spowodowane następującymi okolicznościami:

- chorobą lub wypadkami losowymi dotyczącymi pracowników lub współpracowników;
- zgłoszeniami Studentów, o których mowa powyżej (w wyliczeniu pod lit. e).

4.3. Łączenie przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia działalności dydaktycznej z działalnością naukową lub zawodową

Jak już wynika z wcześniejszych opisów zawartych w pkt 4.1. większość kadry realizującej zajęcia dydaktyczne prowadzi także działalność naukową, ale przede wszystkim zawodową/praktyczną (w tym poza systemem szkolnictwa wyższego), która związana jest z tematyką kształcenia na kierunku Administracja. Poniżej zawarto ogólną, skrótową charakterystykę w tym względzie, z uwzględnieniem podziału kadry wedle stopnia studiów (I oraz II stopień). Bardziej szczegółowe dane znajdują się w załączonych do Raportu wykazach dorobku naukowego i dydaktycznego (wykazy zapisane w formacie: nazwisko_dorobek_naukowy) oraz doświadczenia praktycznego i dydaktycznego (wykazy zapisane w formacie: nazwisko_doswiadczenie_praktyczno-dydaktyczne).

Tabela 25. Administracja, studia I stopnia - Podstawowe dane na temat łączenia przez kadre (pracowników i współpracowników realizujących zajęcia stricte kierunkowe) zajęć dydaktycznych z działalnością naukową lub zawodową

tytuł naukowy / tytuł zawodowy - liczba osób (liczba pracowników)	praktyka zawodowa, w tym:		prowadzenie działalności
	liczba osób posiadających praktykę w ramach grupy	przykładowy rodzaj doświadczenia praktycznego lub rodzaj wykonywanego zawodu	naukowej (Tak / Nie) oraz - liczba osób realizujących aktywność - ogólne wskazanie rodzajów aktywności
Prof. dr hab. - 2 osoby (2 pracowników)	1	- praca w organach państwowych oraz organach orzecznich; - radca prawny; - praca ekspercka i realizacja projektów;	Tak – 2 osoby w tym: - działalność publikacyjna; - promotorstwo i/lub recenzowanie rozpraw doktorskich; - recenzowanie publ. naukowych; - członkostwo w towarzystwach naukowych;
Dr hab. - 4 osoby (4 pracowników)	4	- praca w organach państwowych oraz organach orzecznich; - zarządzanie projektami; - praca ekspercka; - były wykonywanie pracy urzędniczej oraz zawodu doradcy podatkowego; - działalność społeczno-gospodarcza	Tak – 4 osoby w tym: - działalność publikacyjna; - promotorstwo (pomocnicze) rozpraw doktorskich; - recenzowanie publikacji naukowych; - członkostwo w towarzystwach naukowych;
Dr - 23 osoby (17 pracowników)	19	- mediator sądowy (4 osoby); - sędzia (2 osoby), w tym sędzia WSA; - organ wykonawczy gminy (2 osoby); - adwokat; - prowadzenie działalności gosp. (w tym prawniczej); - członek/prezes SKO; - zarządzanie projektami lub realizacja projektów; - ekspert lub udział w ciałach eksperckich; - praca w sektorze komunalnym; - trener kompetencji społ. (w tym dla urzędników); - prowadzenie dokumentacji kadrowej w firmie	Tak – 22 osób w tym: - działalność publikacyjna; - udział w realizacji grantów badawczych (1 osoba); - udział w realizacji grantów wdrożeniowo-badawczych (co najmniej 3 osoby); - stała współpraca z ośrodkami zagranicznymi (co najmniej 3 osoby); - stypendia zagraniczne, w tym 1 Fulbrighta (co najmniej 2 osoby); - działalność redakcyjna;
Mgr - 14 osób (3)	14	- radca prawny (2 osoby); - koordynator lub wykonawca projektów;	Tak – 5 osób w tym: - działalność publikacyjna;

pracowników)		<ul style="list-style-type: none"> - radny miejski; - mediator; - pracownik administracji publicznej, w tym sądu oraz administracji skarbowej; - były funkcjonariusz Policji; - kurator sądowy; - prowadzący dział. gosp. 	
--------------	--	---	--

Z powyższego wynika, że **na studiach I stopnia kierunku Administracja: - 88% kadry** wykonującej dydaktykę *stricte* z zakresu kierunkowego (za wyj. zajęć z j. obcego, w-f, informatyki i przedmiotów ogólnouczeniowych) **posiada doświadczenie praktyczne, a prawie 77% osób realizujących zajęcia dydaktyczne prowadzi jeszcze działalność naukową** (najczęściej o charakterze publikacyjnym).

Tabela 26. Administracja, studia II stopnia - Podstawowe dane na temat łączenia przez kadre (pracowników i współpracowników realizujących zajęcia *stricte* kierunkowe) zajęć dydaktycznych z działalnością naukową lub zawodową

tytuł naukowy / tytuł zawodowy - liczba osób (liczba pracowników)	praktyka zawodowa, w tym:		prowadzenie działalności naukowej (Tak / Nie) oraz - liczba osób realizujących aktywność - ogólne wskazanie rodzajów aktywności
	liczba osób posiadających praktykę w ramach grupy	przykładowy rodzaj doświadczenia lub rodzaj wykonywanego zawodu	
Prof. dr hab. - 2 osoby (2 pracowników)	1	- praca w organach państwowych oraz organach orzeczniczych; - radca prawny; - praca ekspercka i realizacja projektów;	Tak – 2 osoby w tym: - działalność publikacyjna; - promotorstwo i/lub recenzowanie rozpraw doktorskich; - recenzowanie publikacji naukowych; - członkostwo w towarzystwach naukowych;
Dr hab. - 1 osoba (pracownik)	1	- praca w urzędzie państwowym (IPN); - byłe członkostwo w organach społecznych;	Tak – 1 osoba w tym: - działalność publikacyjna; - działalność redakcyjna oraz organizacja konferencji;
Dr - 13 osób (8 pracowników)	11	- mediator sądowy (4 osoby); - sędzia WSA; - prowadzenie działalności gosp. (w tym prawniczej); - członek/prezes SKO; - prokurator; - były funkcjonariusz; - trener kompetencji społ. (w tym dla urzędników);	Tak – 13 osób w tym: - działalność publikacyjna; - działalność redakcyjna; - współpraca z ośrodkami naukowymi; - stypendia zagraniczne;
Mgr - 8 osób (1 pracownik)	8	- radca prawny; - mediator; - kurator sądowy;	Tak – 5 osób w tym: - działalność publikacyjna;

		- pracownik administracji publicznej, w tym sądu oraz administracji skarbowej; - prowadzący dział. gosp.	
--	--	---	--

Z powyższego wynika, że **na kierunku Administracja, studiach II stopnia: 87,5% osób** realizujących zajęcia ściśle kierunkowe (tj, za wyj. zajęć z j. obcego, w-f, informatyki i przedmiotów ogólnouczeniowych) **posiada zarówno doświadczenie praktyczne, jak i prowadzi działalność naukową** (choć najczęściej ograniczającą się do publikowania).

4.4. Polityka kadrowa – założenia, cele, skuteczność (z uwzględnieniem metod i kryteriów doboru oraz rekrutacji kadry, sposobów, zasad i kryteriów oceny jakości kadry oraz udziału w tej ocenie różnych grup interesariuszy, w tym Studentów, a także wykorzystania wyników oceny w rozwoju i doskonaleniu kadry)

4.4.1. Założenia i cele polityki kadrowej; dobór i rekrutacja kadry

Prowadzona polityka kadrowa dotycząca kształcenia na kierunku Administracja (zarówno na studiach I, jak i II stopnia) nakierowana jest na osiągnięcie 3 zasadniczych celów:

1. zatrudniania osób posiadających kwalifikacje praktyczne i/lub dydaktyczne, przy jednoczesnym posiadaniu przez nie dobrych kwalifikacji w zakresie wykształcenia lub stopni/tytułów naukowych, które – najlepiej łącznie – umożliwią realizację zajęć na najwyższym możliwym poziomie; ten cel ma szczególny priorytet w odniesieniu do zajęć o charakterze specjalnościowym/praktycznym;
2. zatrudniania naukowców oraz osób z potencjałem naukowym, tak aby Uczelnia mogła – z korzyścią dla Studentów, otoczenia społeczno-gospodarczego, jak i budowania jakości i prestiżu kształcenia na kierunku – prowadzić za ich sprawą (tj. takich osób) działalność naukową;
3. stworzenie stabilności zatrudnienia dla osób wykazujących się największym zaangażowaniem dydaktycznym i/lub naukowym, czego spełnienie warunkuje także co najmniej częściowe spełnienie wymienionych wcześniej celów, a w szczególności budowania kadry/zaplecza naukowego.

Połączenie ww. celów, jakkolwiek co do zasady niesprzecznych ze sobą (a w istocie – w założeniu pozostających ze sobą w synergii), w istniejących uwarunkowaniach jest jednak trudne. Przede wszystkim z uwagi na różnego rodzaju ograniczenia i bariery, w tym: - niewystarczające zasoby finansowe, - dosyć niewielkie potencjalne zaplecze naukowe w regionie, zarówno z uwagi na położenie PWSliP, jak i względnie krótki okres funkcjonowania Uczelni (i wiążące się z tym tradycje). Niemniej jednak, w świetle wcześniej przytoczonych danych i informacji, wydaje się, że Uczelnia dobrze lub bardzo dobrze realizuje założone cele polityki kadrowej. W szczególności, zważywszy na praktyczny profil kształcenia, jako bardzo dobra wydaje się jawić struktura obecnej kadry realizującej zajęcia ściśle kierunkowe, która wykazuje istotnie znaczący poziom doświadczenia praktycznego/zawodowego zatrudnianych, które zdobyte jest szczególnie poza systemem szkolnictwa wyższego. Zadowolające jest przy tym, że ogólnie dobrze zdaje się wypadać ocena aktywności naukowej kadry.

Pracownicy badawczo-naukowi oraz dydaktyczni zatrudniani są na podstawie ogłaszanych konkursów, które odbywają się wedle obowiązujących regulacji prawnych. Zaznaczenia w

tym miejscu wymaga, że w ramach realizacji 3-go z ww. celów polityki kadrowej, z końcem roku ak. 2018/2019 dokonano rezygnacji z kontynuacji zatrudniania albo zatrudniania nowych pracowników badawczo-dydaktycznych w niepełnym wymiarze czasu pracy. Praktyka wykazała, że takie osoby, poniekąd z obiektywnych względów, wykazują się zasadniczo małym lub znacząco mniejszym niż pracownicy pełnoetatowi, zaangażowaniem w prace dydaktyczne, ale głównie organizacyjne oraz badawcze/naukowe – co nie sprzyja realizacji pozostałych wcześniej wymienionych celów (1 i 2) polityki kadrowej.

W ramach stosowanych w konkursach kryteriów uwzględniane są wymogi dotyczące – co oczywiste – stosownego do zajęć wykształcenia oraz posiadania stopnia, względnie tytułu naukowego, ale także co najmniej kilkuletniego stażu pracy dydaktycznej oraz pracy zawodowej/doświadczenia praktycznego. Przy czym wymagany od kandydatów obszar doświadczenia, tak dydaktycznego, jak i praktycznego/zawodowego dobierany jest pod kątem obsadzenia danego zakresu tematycznego oraz rodzaju zajęć. Powyższe zasady dotyczą nie tylko kandydatów na pracowników dydaktycznych, ale także badawczo-dydaktycznych. Ponadto preferowane jest (co zostaje stosownie wyeksponowane w ogłoszeniu) posiadanie dodatkowych kwalifikacji praktycznych, zawodowych lub dydaktycznych w danym obszarze tematycznym (jak np. prowadzenie zajęć w j. obcym) lub/i także doświadczenia w sferze działalności społeczno-gospodarczej. Z uwagi na fakt, że funkcjonowanie administracji (jakiegokolwiek, ale w szczególności publicznej) jest mocno reglamentowane prawnie przepisami z zakresu różnych gałęzi prawa – w większości przypadków ogłaszanych konkursów wskazuje się warunek wykształcenia prawniczego, zaznaczając dziedzinę lub alternatywne dziedziny prawa.

Natomiast dotychczasowa rekrutacja współpracowników odbywa się w mniej sformalizowany sposób, np. poprzez:

- a) wybór kandydatów na podstawie złożonych przez nich aplikacji oraz rozmowy kwalifikacyjnej z Kierownikiem KPiA;
- b) przeprowadzenia lokalnego rozpoznania, polecenia przez innych pracowników oraz rozmowy kwalifikacyjnej;
- c) wyszukiwanie osób (np. w urzędach) z konkretnie potrzebnymi kompetencjami praktycznymi (do obsady skonkretyzowanych tematycznie zajęć).

Przy czym obowiązują analogiczne do wcześniej wskazanych zasady „doboru” prowadzącego do zakresu tematycznego i rodzaju zajęć.

Zaznaczenia wymaga, że w przypadku wszystkich osób (pracowników oraz współpracowników), z którymi Uczelnia już współpracuje, przy obsadzie zajęć uwzględnia się także ich zgłaszane zainteresowania zawodowe, praktyczne lub naukowe.

4.4.2. Obowiązujący podstawowy system ocen i ich wyniki

Nauczyciele akademicki podlegają obowiązkowej okresowej ocenie. Zasady dokonywania oceny są określone w Statucie PWSiP w Łomży (Uchwała Senatu Nr 19/17 z dn. 27.04.2017r.) w § 78 – 82 (Załącznik nr 6: Ocena nauczycieli akademickich). Arkusz oceny nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku dydaktycznym jest Załącznikiem nr 7, Arkusz oceny nauczyciela zatrudnionego na stanowisku naukowo-dydaktycznym stanowi Załącznik nr 8 do ww. aktu. Instrukcja okresowej oceny nauczyciela akademickiego stanowi Załącznik nr 9.

W roku akademickim 2017/2018 ocenie poddano 31 pracowników realizujących zajęcia zarówno na kierunku Administracja I oraz II stopnia. Poniższa tabela przedstawia wyniki oceny:

Tabela 27. Wyniki okresowej oceny przeprowadzonej w roku akademickim 2017/2018 pracowników zatrudnionych na stanowiskach naukowo-dydaktycznych

Lp.	Tytuł / stopień naukowy	Średnia liczba punktów			Średnia liczba punktów przyznanych przez przełożonego	Średnia liczba punktów łącznie	Uzyskane oceny
		działalność naukowa	działalność dydaktyczna	działalność organizacyjna			
1.	prof.	98	38,50	28,50	59,05	224,05	1 – wyróżniająca 1 - pozytywna
2.	dr hab.	123	27,63	45,6	66,97	263,20	2 – wyróżniająca 2 - pozytywna
3.	dr	48,72	30,31	43,25	48,51	170,79	5 - wyróżniająca 11 - pozytywna
4.	mgr	3	5,5	18	36,25	62,75	2 - pozytywna

Tabela 28. Wyniki okresowej oceny przeprowadzonej w roku akademickim 2017/2018 pracowników zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych

Lp.	Tytuł / stopień naukowy	Średnia liczba punktów			Średnia liczba punktów przyznanych przez przełożonego	Średnia liczba punktów łącznie	Uzyskane oceny
		działalność naukowa	działalność dydaktyczna	działalność organizacyjna			
1.	dr hab.	99	53,5	50	66,15	268,65	2 - pozytywna
2.	dr	0	37	22	64,2	123,2	1 - pozytywna
3.	mgr	6,5	18,5	47,5	45,96	118,46	4 - pozytywna

W roku akademickim 2018/2019 ocenie poddano 6 pracowników realizujących zajęcia na kierunku Administracja I oraz II stopnia, którzy w poprzedniej ocenie wykazali się niską aktywnością w poszczególnych obszarach, a tym samym uzyskali małą liczbę punktów. Poniższa tabela przedstawia wyniki oceny:

Tabela 29. Wyniki okresowej oceny przeprowadzonej w roku akademickim 2017/2018 pracowników zatrudnionych na stanowiskach naukowo-dydaktycznych

Lp.	Tytuł / stopień naukowy	Średnia liczba punktów			Średnia liczba punktów przyznanych przez przełożonego	Średnia liczba punktów łącznie	Uzyskane oceny
		działalność naukowa	działalność dydaktyczna	działalność organizacyjna			
1.	dr	36,60	18,30	21,20	58,4	134,5	5 - pozytywna
2.	mgr	13	17	0	55	85	1 - pozytywna

4.4.3. Dokonywanie ocen szczegółowych lub cząstkowych

Obok ogólnego systemu oceniania, o którym była mowa w pkt 4.4.2., w ramach pracy Katedry Prawa i Administracji dokonywane są:

- 1) hospitacje (większość pracowników podlegała hospitacji w r. ak. 2017/2018; natomiast w roku ak. 2018/2019 hospitacje były, po uprzednim zaplanowaniu - dokonywane metodą „wrywkową” albo w przypadku zgłoszeń Studentów);
- 2) cząstkowe oceny ewaluacyjne – na podstawie samodzielnie przygotowanych (przez Kierownika KPia i koordynatora kierunku Administracja) kwestionariuszy ankiet skierowanych do Studentów, które są dużo bardziej rozbudowane i szczegółowe niż ankiety znajdujące się w systemie USOS;
- 3) coroczne sprawozdania w przedmiocie działalności Katedry, w szczególności w przedmiocie aktywności organizacyjnej i naukowej pracowników KPia zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych i zapoznanie z ich wynikami kadry.

1 i 2 z ww. form ocen szczegółowych/cząstkowych uwzględniana jest przy dokonywaniu wstępnych (w sensie: wyjściowych) ocen pracowników i współpracowników – w szczególności wyniki hospitacji uwidaczniane są w arkuszu oceny, którą przedkłada dany pracownik (Kierownik KPia dokonywał na arkuszu stosownej adnotacji we wskazanym powyżej zakresie). W ostatnim okresie przeprowadzono także częściową ewaluację jakości realizowanej dydaktyki na kierunku Administracja – studia I oraz II stopnia. Przedmiotowa analiza dotyczyła w sposób szczególny seminariów dyplomowych oraz osób prowadzących seminaria dyplomowe. W badaniach wzięło udział 242 seminarzystów studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych (spośród 307 seminarzystów – stan na 04.04.2018 – dane uzyskane z Dziekanatu WNSiH PWSiP w Łomży), którzy uczestniczyli w obowiązkowych zajęciach wykładowych, bądź ćwiczeniowych (zgodnie z planem studiów II i III roku Administracji I stopnia oraz I i II roku Administracji II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne). Studenci zostali poinformowani o celu badań oraz sposobie wykorzystania wyników i dobrowolnie wzięli w nich udział, przez wypełnienie anonimowego kwestionariusza ankiety. Analizie poddano odpowiedzi w zakresie regularności odbywania się zajęć seminaryjnych oraz możliwości skontaktowania się z promotorem pracy (kontakt mailowy, telefoniczny oraz podczas konsultacji). Wyniki wskazały, że nie wszystkie osoby prowadzące zajęcia w sposób właściwy wywiązywały się z procesu koordynowania przygotowaniem pracy dyplomowej. W związku z faktem, że jeden z prowadzących (dr hab., prowadzący wówczas 3 grupy seminaryjne) został oceniony przez swoich seminarzystów krytycznie, od r. ak. 2018/2019 nie został przewidziany do prowadzenia nowych grup seminaryjnych, zaś jego pozostali seminarzyści (z grup seminaryjnych kontynuowanych z roku poprzedzającego) przedłożyli podanie z prośbą o przeniesienie do innego prowadzącego, co zostało pozytywnie zaopiniowane przez Dziekana WNSiH. Z końcem r. ak. 2018/2019 wskazany pracownik zakończył współpracę z PWSiP w Łomży. Dokumentacja powołanego badania znajduje się w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich (pok. 102).

Natomiast w odniesieniu do formy oceny wskazanej na początku w pkt 3): po otrzymaniu i analizie danych oraz sporządzeniu sprawozdania, Kierownik KPia organizuje zebranie kadry realizującej obowiązki dydaktyczne w ramach Katedry, w którym mogą uczestniczyć (i najczęściej uczestniczą) także współpracownicy. Wówczas omawiane są zaobserwowane tendencje w zakresie działalności kadry, przyjmowane i przekazywane Dziekanowi plany działania Katedry na rozpoczynający się rok akademicki oraz ustalane kierunki działania w sferze dydaktycznej, organizacyjnej oraz naukowej, które mają się przyczynić do zwiększenia

jakości kształcenia (np.: - szczegółowe wymogi, które powinny być dodatkowo respektowane przy przygotowaniu prac dyplomowych, techniki wykorzystywane przy prowadzeniu zajęć, określanie potencjalnie niepożądanych praktyk dydaktycznych itp.), a także podniesienia potencjału naukowego kadry (np.: ustalenie obszarów i planów badawczych). Kierownik KPiA na bieżąco i w miarę potrzeb spotyka się także z poszczególnymi pracownikami lub ich mniejszymi grupami celem przedyskutowania kwestii dotyczących realizacji dydaktyki albo działalności naukowej (np. w zakresie przygotowywanych rozpraw naukowych, planowanych badaniach, wnioskach grantowych).

4.5. System wspierania i motywowania kadry do rozwoju zawodowego, naukowego lub artystycznego oraz podnoszenia kompetencji dydaktycznych

Władze Wydziału oraz Uczelni dbają o rozwój naukowy kadry naukowo-dydaktycznej poprzez umożliwienie i finansowanie udziału w konferencjach naukowych i naukowo-dydaktycznych oraz finansowanie publikowania prac naukowych. Szczególnie ważne jest, aby pracownicy mieli kontakt z przedsiębiorstwami z regionu i poprzez współpracę z nimi mogli podnosić swoje kompetencje i doświadczenie zawodowe. Uczelnia wspiera inicjatywy wdrożeniowe pracowników w zakresie komercjalizacji badań naukowych.

Jednym z istotnych elementów systemu motywowania kadry do rozwoju naukowego i zawodowego są nagrody Rektora przyznawane corocznie pracownikom akademickim za ich osiągnięcia w obszarze nauki, dydaktyki i działalności organizacyjnej. W PWSiIP w Łomży od 21 listopada 2013r. obowiązuje Regulamin przyznawania nagród Rektora nauczycielom akademickim, na podstawie którego otrzymują oni nagrody finansowe wraz z listem gratulacyjnym za osiągnięcia naukowe, dydaktyczno – organizacyjne oraz za całokształt dorobku. Nagrody otrzymują je nauczyciele zatrudnieni w uczelni przez co najmniej 1 rok, mają one charakter indywidualnych, ich wysokość zależy od uzyskanej punktacji określonej stosownym Zarządzeniem Rektora.

Postęp prac nad awansem naukowym pracowników jest na bieżąco monitorowany przez władze Wydziału. Pomoc w rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej jest dodatkowo realizowana poprzez: urlopy naukowe, staże naukowe i zawodowe, krajowe i zagraniczne, obniżenie pensum dydaktycznego, stypendia naukowe, finansowanie udziału w szkoleniach, warsztatach i kursach kwalifikacyjnych, granty wewnętrzne na badania naukowe, zaangażowanie w działalność naukowo-badawczą, wspieranie publikacji uczelnianych: monografii, podręczników oraz skryptów, nagrody za osiągnięcia naukowe.

Pracownicy prowadzący zajęcia na kierunku Administracja realizowali od 2014 roku 6 zadań badawczych w ramach badań statutowych (szczegółowe informacje zawiera Załącznik nr 10: Zestawienie zadań badawczych realizowanych w ramach dotacji statutowej). Prace badawcze dotyczyły między innymi: Prawno-instytucjonalnego systemu pomocy społecznej w Polsce, w kontekście jakości świadczonych usług, procedur działań w sytuacjach nadzwyczajnych, modelu konsultacji społecznych na bazie rozwiązań statutowych gmin w Polsce, adekwatności i proporcjonalności w prawie i administracji.

Osoby aktywnie zwiększające dorobek naukowy i wdrożeniowy w celu awansu naukowego (uzyskania stopnia doktora, doktora habilitowanego lub tytułu profesora) mogą liczyć na wsparcie finansowe badań oraz finansowanie postępowania w przewodach doktorskich i habilitacyjnych.

Władze Uczelni zapewniają możliwości podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez uczestniczenie w wielu szkoleniach w tym również on-line.

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

- 1. stanu, nowoczesności, rozmiarów i kompleksowości bazy dydaktycznej służącej realizacji zajęć na ocenianym kierunku oraz jej adekwatności do rzeczywistych warunków przyszłej pracy zawodowej Studentów oraz możliwości kształcenia umiejętności praktycznych z wykorzystaniem posiadanej bazy,*
- 2. infrastruktury i wyposażenia instytucji, w których prowadzone są zajęcia poza uczelnią oraz praktyki zawodowe,*
- 3. dostępu do technologii informacyjno-komunikacyjnej (w tym Internetu, a także platformy e-learningowej, w przypadku, gdy na ocenianym kierunku prowadzone jest kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) oraz stopnia jej wykorzystania w procesie nauczania i uczenia się Studentów, w szczególności w ramach kształcenia umiejętności praktycznych,*
- 4. udogodnień w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowanych do potrzeb Studentów z niepełnosprawnością,*
- 5. dostępności infrastruktury, w tym oprogramowania specjalistycznego i materiałów dydaktycznych, w celu wykonywania przez Studentów zadań wynikających z programu studiów w ramach pracy własnej,*
- 6. systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni, w tym dostępu do aktualnych zasobów informacji naukowej w formie tradycyjnej i elektronicznej, o zasięgu międzynarodowym oraz zakresie dostosowanym do potrzeb wynikających z procesu nauczania i uczenia się na ocenianym kierunku, w tym w szczególności dostępu do piśmiennictwa zalecanego w sylabusach,*
- 7. sposobów, częstości i zakresu monitorowania, oceny i doskonalenia bazy dydaktycznej i naukowej oraz systemu biblioteczno-informacyjnego, a także udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym Studentów,*
- 8. spełnienia reguł i wymagań w zakresie infrastruktury dydaktycznej i naukowej, zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 powołanej ustawy.*

5.1. Stan, nowoczesność, rozmiary i kompleksowości bazy dydaktycznej służącej realizacji zajęć na kierunku Administracja oraz jej adekwatności do rzeczywistych warunków przyszłej pracy zawodowej Studentów oraz możliwości kształcenia umiejętności praktycznych z wykorzystaniem posiadanej bazy

Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości realizuje swoją działalność w budynkach zlokalizowanych przy ul. Akademickiej 14, ul. Akademickiej 1 i przy ul. Wiejskiej 16 w Łomży. Łączna powierzchnia dydaktyczna uczelni to 22 631,61 m², w tym powierzchnia własna, to 20 033,61 m². Na mocy porozumienia zawartego z Prezydentem Miasta Łomża, Uczelnia korzysta z miejskiej bazy sportowej: hali Sportowej im. Olimpijczyków Polskich, pływalni miejskiej, sal gimnastycznych i boisk sportowych przy szkołach podstawowych, a także stadionu lekkoatletycznego, których łączna powierzchnia wynajmowana wynosi 2 598,00 m².

Zajęcia na kierunku Administracja prowadzone są w dwóch budynkach: budynku głównym PWSliP przy ul. Akademickiej 14 (sale: 6, 12, 14, 15, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 208, 210, 211, 213, 214, 315) oraz budynku przy ul. Akademickiej 1 (sale: B0.4, B0.5, B0.6, B0.7, B0.8, B1.5, B1.6, B1.7, B1.8, B1.9, B2.4, B2.5, B2.6, B2.7, B2.8, B2.9).

Budynek przy Akademickiej 14 jest własnością Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży. Jego powierzchnia całkowita wynosi 5219,7 m². Budynek składa się z 5 kondygnacji. Na wszystkich kondygnacjach znajdują się pomieszczenia dydaktyczne, a przede wszystkim:

- aula na 220 miejsc z pełnym wyposażeniem multimedialnym, nagłośnieniem w systemie dolby surround, systemem tłumaczeń symultanicznych, klimatyzacją (s. 315- III p.),

- 2 sale wykładowe dla 137 Studentów (s. 115 – I p., s. 214 – II p.),
- 2 sale wykładowe dla 88 Studentów (s. 114 – I p., s. 213 – II p.),
- 1 sala wykładowa dla 59 Studentów (s. 211 – II p.),
- 1 sala wykładowa dla 57 Studentów (s. 208 – II p.),
- 1 sala wykładowa dla 56 Studentów (s.12 – parter),
- 1 sala wykładowa dla 54 Studentów (s.107 – I p),
- 1 sala ćwiczeniowa dla 30 Studentów (s.112),
- 1 pracownia językowa na 18 miejsc (s.6 – parter),
- 2 pracownie językowe na 20 miejsc (s.14, 15 – parter),
- 2 pracownie komputerowa na 15 stanowisk (s. 108, 111 – I p.),
- pracownia komputerowa na 16 stanowisk (s. 210 – II p.),
- pracownia komputerowa na 12 stanowisk (s. 312-III p.),
- pracownia komputerowa na 16 stanowisk (s. 313-III p.),
- Sala Rozpraw Sądowych (s. 207-II p.),
- Pracownia Analiz i Badań Jakościowych (fokusownia, s.207-IIp.),
- Centrum Mediacji (pok. 3),
- Administracja Uczelni i Wydziału.

Drugi budynek bazy dydaktycznej, z której mogą korzystać Studenci kierunku Administracja to budynek PWSiP przy ul. Akademickiej 1. Składa się on z trzech segmentów. Segment A ma 5 kondygnacji, segmenty B i C są trzykondygnacyjne. Ogólna powierzchnia zabudowy wynosi 3077,92 m². Powierzchnia całkowita wynosi 9238,89 m², a kubatura 63677,60 m³.

W budynku znajdują się między innymi:

- sala konferencyjna,
- forum Studentów, szatnia wraz z toaletami, biuro ochrony, pokój socjalny, toalety, pomieszczenia gospodarcze i techniczne, bufet wraz z jego zapleczem oraz pomieszczenia komunikacyjne,
- aula górna mogąca pomieścić 200 słuchaczy + 2 na wózkach inwalidzkich,
- aula dolna może pomieścić 195 słuchaczy, możliwe jest połączeniu obu auli,
- kabina tłumaczy i dźwięku, pomieszczenia techniczne,
- 4 sale seminaryjne przeznaczone na 40-u Studentów (s. B 0.5 i B 0.6 oraz B 1.6 i B 1.7),
- 2 sale seminaryjne na 32 Studentów (s. B 2.4; B2.7),
- 4 sale wykładowe, przeznaczone na 54 słuchaczy (s. B 0.4, B 0.7, B 1.5 i B 1.8), sala wykładowa mogąca pomieścić 74 słuchaczy (s. B 0.8) oraz sala wykładowa przeznaczona na 83 słuchaczy (B 1.9),
- 2 sale do ćwiczeń językowych na 20 Studentów (B2.5, B2.6),
- 2 pracownie komputerowe, w których zajęcia może odbyć jednocześnie 24 Studentów (s. B2.8, B2.9),
- czytelnię z wypożyczalnią, magazynem książek, pokojami biurowymi pracowników biblioteki, pokój opracowania materiałów,
- kawiarenkę internetową w pełni wyposażoną mogącą obsłużyć min. 15 Studentów jednocześnie,
- w segmencie C znajduje się hala technologiczna C0.3, laboratoria analiz instrumentalnych C0.25 – C0.30, laboratoria dydaktyczno - badawcze C 1.5 – C1.8, C1.13 – C1.16, w tym laboratoria fizyki i robotyki C1.9 – C1.12.

Wszystkie sale wykładowe wyposażone są w rzutniki multimedialne, tablice, komputer, dostęp do Internetu. Na terenie budynków zainstalowany jest system bezprzewodowego Internetu (eduroam).

Infrastruktura dydaktyczna Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych wykorzystywana na kierunku Administracja opiera się na przede wszystkim na salach wykładowych, ćwiczeniowych i seminaryjnych. Efektem wdrażania projektu **KPK - Kompleksowy Program Kształcenia** w PWSliP w Łomży będzie możliwość korzystania przez Studentów kierunku Administracja od roku akademickiego 2019/2020 z sali rozpraw sądowych. Przełoży się to pozytywnie na nabycie przez Studentów umiejętności praktycznych, które nabędą m.in. poprzez przygotowywanie scenariuszy rozpraw sądowych i możliwość zastosowania zdobytej wiedzy podczas omawiania konkretnego zagadnienia administracyjnego. Studenci kierunku Administracja uzyskają możliwość zaznajomienia się z salą rozpraw i specyfiką rozwiązywania sporów, które mogą toczyć się w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi. Ponadto od roku akademickiego 2019/2020 Studenci będą mogli korzystać z nowopowstałej profesjonalnie wyposażonej fokusowni. Tym samym w praktyczny sposób będą mogli stosować zróżnicowane 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.

5.2. Infrastruktura i wyposażenia instytucji, w których prowadzone są zajęcia poza uczelnią oraz praktyki zawodowe

Dostęp do infrastruktury i wyposażenia **poza uczelnią** jest odpowiedni aby osiągać efekty uczenia się, co można stwierdzić na podstawie sprawozdań Studentów z praktyk zawodowych. Na podstawie informacji ze sprawozdań Studentów dotyczących praktyk zawodowych można śmiało stwierdzić, że Studenci mają dostęp do infrastruktury administracyjnej poza uczelnią. Szczegółowy opis miejsc praktyk znajduje się w dokumentacji Studenckich Praktyk Zawodowych oraz w dokumentacji z realizacji projektu „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych” w ramach Działania 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.03.01.00-00-P002/15.

5.3. Dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnej (w tym Internetu, a także platformy e-learningowej, w przypadku, gdy na ocenianym kierunku prowadzone jest kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) oraz stopnia jej wykorzystania w procesie nauczania i uczenia się Studentów, w szczególności w ramach kształcenia umiejętności praktycznych

Kierunek Administracja nie prowadzi kształcenia na odległość. Planowane przedsięwzięcia w zakresie rozpoczęcia nauki na odległość zostały wskazane w pkt. 2.3. System wprowadzania i kontroli ocen został przeniesiony na grunt elektroniczny. Na uczelni funkcjonuje system USOSweb, który umożliwia Studentom łatwą kontrolę ich ocen oraz sprawny kontakt z prowadzącymi. Dodatkowo w systemie umieszczono odnośniki do serwisów przydatnych Studentom i pracownikom.

Na stronie internetowej (<https://www.pwsip.edu.pl/kandydaci/>) znajduje się zbiór dokumentów przedstawiających ofertę edukacyjną uczelni, można też znaleźć tam informacje dotyczące kierunku Administracja I oraz II stopnia.

5.4. Udogodnienia w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowanych do potrzeb Studentów z niepełnosprawnością

Obiekty Uczelni są przystosowane do potrzeb Studentów z niepełnosprawnością. Przed każdymi drzwiami wejściowymi do budynków znajdują się utwardzone pola manewrowe. Przy budynkach dydaktycznych wyodrębniono 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 niepełnosprawnymi 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 inwalidzkim. Na każdej kondygnacji budynków dydaktycznych znajduje się minimum jedno pomieszczenie sanitarno-higieniczne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Uczelnia posiada 3 komplety systemu wspomagania słyszenia - pętle indukcyjne PLS – 10, monitor brajlowski, drukarkę brajlowską oraz notatnik brajlowski.

Do uczelnianej Biblioteki i Czytelni prowadzi szeroki korytarz z bezprogowymi drzwiami wejściowymi. Odpowiednio przygotowane stanowiska do czytania umożliwiają podjazd na wózku inwalidzkim. Dodatkowo PWSliP zapewnia Studentom z niepełnosprawnościami zdalny dostęp do części księgozbioru, dzięki czemu Studenci mogą korzystać z zasobów biblioteki bez wychodzenia z domu.

Pomieszczenia Działu Kształcenia i Spraw Studenckich zajmującego się wsparciem Studentów z niepełnosprawnościami zlokalizowane są na I piętrze, w pobliżu windy, co umożliwia swobodny dostęp wszystkim zainteresowanym.

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 obniżony pomost umożliwiający wjazd Studentom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

5.5. Dostępność infrastruktury, w tym oprogramowania specjalistycznego i materiałów dydaktycznych, w celu wykonywania przez Studentów zadań wynikających z programu studiów w ramach pracy własnej

Studenci mogą wykonywać pracę własną w salach w porozumieniu z wykładowcami (wymagane jest aby dopasować termin pracy własnej z terminami innych zajęć). Studenci mogą korzystać z dostępu do systemu informacji prawnej LEX, który jest ogólnodostępny w Bibliotece oraz ze zbiorów znajdujących się w Bibliotece.

5.6. System biblioteczno-informacyjny uczelni, w tym dostęp do aktualnych zasobów informacji naukowej w formie tradycyjnej i elektronicznej, o zasięgu międzynarodowym oraz zakres dostosowania do potrzeb wynikających z procesu nauczania i uczenia się na kierunku Administracja, w tym w szczególności dostępu do piśmiennictwa zalecanego w sylabusach

Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży ma swoją siedzibę w budynku Uczelni zlokalizowanym przy ul. Akademickiej 1. Całkowita powierzchnia biblioteki wynosi 235 m². Pomieszczenia biblioteki to:

- czytelnia z wypożyczalnią (101m²),
- magazyn książek (87m²),
- pokój biurowy, pokój pracowników (20,5m²),
- pokój opracowania zbiorów (26,5 m²).

Bibliotekę obsługują trzy osoby zatrudnione w pełnym wymiarze godzin. Wszystkie mają wykształcenie wyższe magisterskie, w tym dwie osoby mają ukończone studia podyplomowe z bibliotekoznawstwa, a jedna roczny kurs pedagogiczny z zakresu bibliotekarstwa. Biblioteka jest czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 8.00 – 16.00, od środy do piątku w godzinach 8.00 – 18.00 oraz w sobotę od 9.00 do 14.00.

Zbiory biblioteczne budowane są od momentu powstania Uczelni, to jest od lipca 2004r. Obecnie zbiory biblioteczne obejmują:

- 13295 woluminów książek,
- 3872 woluminów czasopism,
- 1209 dokumentów cyfrowych
- 1444 tytułów książek elektronicznych w czytelni IBUK LIBRA.

Biblioteka prenumeruje 48 tytułów czasopism specjalistycznych, m.in. Samorząd Terytorialny, Finanse Komunalne, Państwo i Prawo, Przegląd Legislacyjny, Probacja, Polityka Społeczna, Personel i Zarządzanie, Ekonomista, Praca Socjalna.

Udostępniamy on-line bazy danych pełnotekstowe oraz bibliograficzne, w tym zasoby Wirtualnej Biblioteki Nauki (m.in. bazy Science Direct, Springer, Web of Science, EBSCO, Scopus) oraz dostęp do bazy e-Publikacje Nauki Polskiej. Nasi czytelnicy mogą też korzystać z dostępu do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica, która udostępnia zasoby cyfrowe Biblioteki Narodowej, w tym współczesne książki i czasopisma naukowe ze wszystkich dziedzin wiedzy. Oferujemy dostęp do profesjonalnego portalu informacyjnego o stanowieniu prawa i jego stosowaniu – LEX oraz dostęp do czytelni on-line publikacji akademickich i naukowych Ibuk Libra.

W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych korzystamy ze zbiorów uczelni krajowych i zagranicznych.

Tematyka księgozbioru odzwierciedla wymogi programowe wszystkich kierunków nauczania. Zakup książek dokonywany jest w porozumieniu z prowadzącymi zajęcia z poszczególnych przedmiotów, tak, aby udostępniać literaturę zawartą w sylabusach. Zgłaszanie propozycji zakupu nowych tytułów, za pośrednictwem systemu bibliotecznego mają zarówno pracownicy jak i Studenci. W bibliotece funkcjonuje wypożyczalnia, czytelnia książek i czasopism oraz czytelnia dokumentów elektronicznych z dostępem do internetowych baz danych. Do dyspozycji czytelników są 22 stanowiska komputerowe, w tym 6 z bezpośrednim dostępem do katalogu Biblioteki. W czytelni dostępne są czasopisma, prasa codzienna, wydawnictwa encyklopedyczne i leksykony, słowniki oraz wszystkie podstawowe podręczniki i skrypty do poszczególnych przedmiotów.

Biblioteka PWSliP funkcjonuje w oparciu o system biblioteczny KOHA. Podstawowym źródłem informacji o zbiorach jest katalog elektroniczny, dostępny we wszystkich komputerach na terenie Uczelni oraz dostępny w Internecie. Do czasopism i księgozbioru podręcznego w czytelni użytkownicy mają bezpośredni dostęp, mogą też korzystać z katalogu lub osobistej informacji u bibliotekarza.

Pomieszczenia biblioteczne są bez utrudnień dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Aranżacja przestrzeni wewnątrz umożliwia tym osobom swobodny dostęp do półek, komputerów i bibliotekarza. W czytelni dostępny jest sprzęt dla niedowidzących i niewidomych: monitor i palmtop ze specjalistycznym oprogramowaniem oraz drukarka.

W bibliotece mieści się czytelnia z bezpośrednim dostępem do księgozbioru podręcznego i czytelnia z bezpośrednim dostępem do gromadzonych i prenumerowanych czasopism i prasy codziennej. Łącznie w czytelniach jest 55 miejsc dla czytelników. Na terenie biblioteki czytelnicy mogą pracować na własnych laptopach, korzystając z Internetu bezprzewodowego.

Uczelnia stale rozbudowuje i unowocześnia bazę naukową i dydaktyczną. W ostatnich latach oddano do użytku nowe budynki wraz z ogólnodostępnymi salami wykładowymi, ćwiczeniowymi oraz laboratoriami specjalistycznymi. W roku 2014 oddano do użytku halę sportową wraz z siłownią i salą fitness przy II Liceum Ogólnokształcącym. Istotne znaczenie ma również biblioteka i zasoby biblioteczne. Biblioteka w PWSiP jest w dużym stopniu z informatyzowana, zapewniająca dostęp do wielu księgozbiorów w kraju oraz międzynarodowych repozytoriów bibliotecznych i dokumentów elektronicznych wspomagających kadre i Studentów w realizacji i osiągnięciu zakładanych efektów kształcenia. Słabą stroną jest brak osłoniętego przejścia pomiędzy budynkami – Studenci i nauczyciele przemieszczają się otwartą przestrzenią, awaryjność urządzeń elektronicznych, niedbałość Studentów o wyposażenie sal.

We wrześniu 2018 r., radni Sejmiku Województwa Podlaskiego zdecydowali o przekazaniu Uczelni **udziałów w budynku przy ul. Akademickiej 20**, znajdującego się tuż za tzw. starym budynkiem PWSiP przy ul. Akademickiej 14. Ma to zaspokoić potrzeby lokalowe rozwijającej się Uczelni.

Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży otrzymała dofinansowanie projektu w ramach konkursu o nr POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ1/17 pod nazwą: **KPK - Kompleksowy Program Kształcenia** w PWSiP w Łomży. Kwota projektu wynosi 3.844.680,00 zł (słownie: trzy miliony osiemset czterdzieści cztery tysiące sześćset osiemdziesiąt złotych), w tym wkład własny PWSiP wynosi: 118.517,00 zł (słownie: sto osiemnaście tysięcy pięćset siedemnaście złotych). Realizacja projektu ruszyła od 1 października 2018 roku w ramach, którego utworzono salę do badań fokusowych oraz salę rozpraw sądowych. W trakcie realizacji jest pracownia samoobrony dla przyszłych pracowników socjalnych. Z pozyskanych funduszy z ministerstwa przeszkoleni zostaną pracownicy oraz Studenci, którzy będą realizowali część zajęć dydaktycznych w systemie tutorskim stosowanym na wielu prestiżowych uczelniach. Sfinansowane będą Studentom szkolenia oraz certyfikaty uznawane w branży informatycznej, technologii żywności oraz automatyki i robotyki.

5.7. Sposoby, częstość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia bazy dydaktycznej i naukowej oraz systemu biblioteczno-informacyjnego, a także udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym Studentów

Władze i nauczyciele akademicy PWSiP współpracują ściśle z Biblioteką w zakresie bieżącego gromadzenia zbiorów. W procesie ich powiększania uwzględniane są potrzeby dziedzin i dyscyplin naukowych. Działania te są ściśle powiązane z realizowanymi kierunkami studiów. Dodatkowo Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia na posiedzeniach weryfikują zgodność literatury z sylabusami zajęć z zasobami Biblioteki. Efektem współpracy jest zakup i udostępnienie elektronicznych zasobów:

<https://www.pwsip.edu.pl/biblioteka/index.php/e-zrodla/e-booki>. Dodatkowo na stronie www biblioteki zamieszczono link do darmowej gigantycznej kolekcji ebooków Microsoftu: <https://blogs.msdn.microsoft.com/mssmallbiz/2017/07/11/largest-free-microsoft-ebook-giveaway-im-giving-away-millions-of-free-microsoft-ebooks-again-including-windows-10-office-365-office-2016-power-bi-azure-windows-8-1-office-2013-sharepo/>

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

Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości znalazła się w gronie piętnastu publicznych uczelni zawodowych, które wypadły najlepiej w prowadzonym na zlecenie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego ogólnopolskim monitoringu ekonomicznych losów absolwentów. W ramach uzyskanego dofinansowania z programu „**Dydaktyczna inicjatywa doskonałości**” Uczelnia w 2019 roku przeznaczy otrzymany milion złotych m.in. na zakup pomocy dydaktycznych, zatrudnienie praktyków, zakup fachowej literatury, doposażenie pracowni Internetu Rzeczy.

W roku akademickim 2018/2019 zostało uruchomione nowoczesne **Centrum Symulacji Medycznej**. W pomieszczeniach dydaktycznych, urządzonych na wzór szpitalnych, Studenci pielęgniarstwa mogą pracować z wykorzystaniem inteligentnych fantomów.

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

- 1. zakresu i form współpracy uczelni z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami oraz jej wpływu na koncepcję kształcenia, efekty uczenia się, program studiów i jego realizację, w tym realizację praktyk zawodowych,*
- 2. sposobów, częstości i zakresu monitorowania, oceny i doskonalenia form współpracy i wpływu jej rezultatów na program studiów i doskonalenie jego realizacji.*

6.1. Zakres i formy współpracy uczelni z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami oraz jej wpływ na koncepcję kształcenia, efekty uczenia się, program studiów i jego realizację, w tym realizację praktyk zawodowych

Uczelnia, w tym również Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych (WNSiH) podlega widocznym zmianom związanym nie tylko z globalizacją gospodarki, lecz przede wszystkim wzrostem znaczenia edukacji i badań naukowych w społeczeństwie. Rozwój współpracy WNSiH osadzony jest w nowoczesnym modelu Uczelni, który cechuje się współpracą z interesariuszami zewnętrznymi, poznaniem potrzeb rynku pracy oraz budowaniem pożądaných relacji Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Budowanie oczekiwanych powiązań Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym na WNSiH realizowane jest przede wszystkim poprzez współpracę z powołaną w styczniu 2018 r. Radą Praktyków przy WNSiH, w skład, której w przypadku kierunku Administracja studia I oraz II stopnia wchodzi zarówno przedstawiciele administracji publicznej oraz samorządowej, lecz również organów bezpieczeństwa¹⁴. Rada Praktyków przy WNSiH jest organem doradczo-konsultacyjnym, mającym wpływ na rozwój strategii WNSiH oraz programy studiów i proces kształcenia. Należy nadmienić, że w zakresie zmian dokonywanych w programach studiów na kierunku Administracja I oraz II stopnia w roku 2018 (tj. program studiów kierunku Administracja I stopnia obowiązujący od r. ak. 2018/2019 oraz program studiów kierunku Administracja II stopnia obowiązujący od r. ak. 2018/2019) oraz w roku 2019 (tj. program studiów kierunku Administracja II stopnia obowiązujący od r. ak. 2019/2020) Rada Praktyków wyraziła pozytywną opinię (szczegółowe informacje w tym zakresie zawarte są w

¹⁴ W skład Rady Praktyków WNSiH wchodzi osoby o dużym doświadczeniu praktycznym, pełniące istotne funkcje w zróżnicowanych instytucjach m.in. Prokurator Okręgowy w Łomży, członek Okręgowej Rady Adwokackiej w Białymstoku, pracownik Urzędu Miejskiego w Łomży, Naczelnik Urzędu Skarbowego w Łomży, Naczelnik Wydziału Prewencji Komendy Miejskiej Policji w Łomży, Prezes Parku Przemysłowego Łomża.

pkt 1.3 niniejszego Raportu). Ponadto o opinie w zakresie zmian programów studiów zwracamy się także do innych pomiotów, np. Urzędu Skarbowego w Łomży i w Kolnie, Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży i w Kolnie, Państwowej Straży Rybackiej w Suwałkach (Posterunek w Łomży), czy Urzędu Miejskiego w Łomży. Taka forma współpracy pozwala Studentom zdobyć wiedzę oraz umiejętności na które aktualnie jest zapotrzebowanie na rynku pracy. Absolwenci kierunku **Administracja studia I oraz II stopnia** są przygotowani do wykonywania efektywnej pracy na rzecz społeczeństwa. Dodatkowo dzięki praktykom, które realizowane są w trakcie procesu kształcenia, a na których program również wpływ miała Rada Praktyków przy WNSiH potrafią jeszcze bardziej efektywnie wykonywać powierzone im obowiązki.

W procesie praktycznego kształcenia Studentów na WNSiH, a w szczególności na kierunku Administracja instytucjonalny wpływ mają następujący interesariusze zewnętrzni: Komenda Miejska Policji w Łomży, Urząd Miejski w Łomży, Urząd Skarbowy w Łomży, Starostwo Powiatowe w Łomży, Urząd Skarbowy w Kolnie, Powiatowy Urząd Pracy w Łomży, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży, Powiatowy Urząd Pracy w Kolnie.

Do projektów WNSiH realizowanych we współpracy z interesariuszami zewnętrznymi w ostatnim okresie (*wykaz wcześniejszych form współpracy z podmiotami zewnętrznymi i otoczeniem społeczno-gospodarczym zawiera Załącznik nr 11 do niniejszego Raportu.*) w ramach kształcenia na kierunku Administracja zaliczyć można m.in.:

1. **Wizytę studyjną „Warszawskie Targi Humanitarne”, Warszawa 11.06.2019r.** – wyjazd (w którym wzięli udział m.in. Studenci kierunku Administracja studia I oraz II stopnia) stanowił okazję, aby spotkać ludzi uczestniczących w misjach humanitarnych na całym świecie, posłuchać ciekawych wykładów o tematyce humanitarnej i rozwojowej, porozmawiać z pracownikami ONZ, jak również formę zachęty do pracy w wolontariacie;
2. **Warsztaty pt. „Prawo na wyciągnięcie ręki”, Białystok, dn. 25.05.2019r.** - celem wydarzenia (zrealizowanego w ramach XVII Podlaskiego Festiwalu Nauki i Sztuki) było umożliwienie wszystkim zainteresowanym możliwości zbadania swoich linii papilarnych). Dzięki współpracy z funkcjonariuszami Komendy Miejskiej Policji w Łomży (którzy umożliwili wypożyczenie oryginalnego, stosowanego przez Policję stołowi do daktyloskopii) uczestnicy warsztatów mieli okazję zbadać swoje odciski palców. Ponadto uczestnicy mogli obejrzyć fragmenty symulacji rozprawy sądowej, a także obejrzyć przykładowe teczki służące do przechowywania akt spraw sądowych. W ramach warsztatów uczestnicy wzięli także udział w konkursie z nagrodami polegającym na wylosowaniu pytania dotyczącego służb wewnętrznych, a także medycznych – co stanowiło dobrą alternatywę pozwalającą na sprawdzenie wiedzy uczestników na temat funkcjonowania okolicznych władz oraz prawidłowego postępowania w danych sytuacjach. Warsztat został przygotowany m.in. przez Studentów kierunku Administracja I oraz II stopnia oraz pracowników Katedry Prawa i Administracji;
3. **Warsztaty pt. „Z administracją za pan brat”, Łomża, dn. 23.05.2019r.** - celem wydarzenia zrealizowanego i finansowanego w ramach budżetu XVII Podlaskiego Festiwalu Nauki i Sztuki było zapoznanie najmłodszych (przedszkolaków oraz uczniów szkół podstawowych klas 1-3) z pracą Policji, Straży Pożarnej, oraz Ratownictwa Medycznego. Uczniowie mogli porozmawiać z przedstawicielami tych służb (Komendy Miejskiej Policji w Łomży, Państwowej Straży Pożarnej w Łomży, Stowarzyszenia Pomocy Rodzinom „Nadzieja” w Łomży), zobaczyć sprzęt którym dysponują (w tym symulator wypadków, wóz strażacki, radiowóz, samochód

pogotowia ratowniczego, pies policyjny), a także wziąć udział w mini zabawach polegających m.in. na dopasowaniu numeru alarmowego do przedstawionego zdjęcia, zachowaniu się przed przejściem dla pieszych, czy też udzieleniu pierwszej pomocy. Warsztat został przygotowany m.in. przez Studentów kierunku Administracja I oraz II stopnia oraz pracowników Katedry Prawa i Administracji;

4. **Debatę z okazji 15-lecia Polski w Unii Europejskiej, Łomża, dn. 24.05.2019r.** – debata przygotowana została przez Studentów kierunku Administracja studia I oraz II stopnia oraz kierunku Prawo we współpracy z Urzędem Miejskim w Łomży;
5. **Wizytę studyjną „Poznaj Zakład Karny”, Przytuły Stare, dn. 24.05.2019r.** – Studenci kierunku: Administracja studia II stopnia w ramach zajęć: *Śłużby specjalne w systemie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego* odwiedzili Zakład Karny w Przytułach Starych, gdzie zapoznali się ze strukturą placówki oraz zakresem jej działalności;
6. **„Podstawy prawa pracy i prawa zamówień publicznych”**- Łomża, dn. **21.05.2019r.** – wykład połączony z warsztatami dla uczniów szkół średnich oraz techników zorganizowany w ramach XVII Podlaskiego Festiwalu Nauki i Sztuki;
7. **„Noc Muzeów w Sądzie Okręgowym w Łomży”** – Studenci kierunku Administracja studia I i II stopnia oraz Prawo przygotowali we współpracy z pracownikami Katedry Prawa i Administracji WNSiH symulację rozprawy sądowej, której inscenizacja miała miejsce w dniu 18.05.2019 r. w Sądzie Okręgowym w Łomży w ramach odbywającej się corocznie w mieście Łomża „Nocy Muzeów”;
8. **Turnieje Piłki Nożnej: VIII Samorządowy Turniej Piłki Nożnej – Łomża, dn. 28.04.2019r. oraz VII Samorządowy Turniej Piłki Nożnej – Łomża, dn. 03.06.2018r.** - turnieje charytatywne organizowane corocznie przez uczelnianą organizację Studencką Akademickie Forum Samorządowe, działające przy Katedrze Prawa i Administracji Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych. Celem turnieju jest integracja środowiska samorządowców i Studentów, a także zebranie środków finansowych na rzecz potrzebujących dzieci. W meczu co roku uczestniczą pracownicy samorządów;
9. **Nieodpłatne dyżury mediatorów – Łomża, 25.03; 15.04; 27.05.2019r.** – w ramach nawiązywania współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym mediatorzy działający w ramach powstałego przy PWSliP Centrum Mediacji odbyli nieodpłatne, otwarte dyżury, podczas których osoby zainteresowane miały możliwość zasięgnięcia porad mediatora w zakresie przeprowadzenia i udziału w mediacji;
10. **„Konkurs Wiedzy n.t. „Samorząd terytorialny w Polsce - 20 lat trójstopniowego podziału terytorialnego państwa”**, organizowanego przez KPiA Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych PWSliP w Łomży, 1.03.2019 r. Konkurs odbył się pod honorowym patronatem: Marszałka Województwa Podlaskiego, Starosty Łomżyńskiego, Prezydenta Miasta Łomża, J.M. Rektora PWSIP w Łomży. W Konkursie wzięło udział 84 uczniów szkół średnich z woj. podlaskiego i woj. ościennych;
11. **Wolontariat w Stowarzyszeniu „Czas rozwoju” w Łomży** – Studenci kierunku: Administracja studia I i II stopnia oraz Prawo w ramach wolontariatu pomagają w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych osobom niepełnosprawnym. Spotkania z osobami niepełnosprawnymi realizowane są przez Stowarzyszenie „Czas rozwoju” w Łomży;
12. **Wolontariat w Stowarzyszeniu Centrum Aktywności Społecznej PRYZMAT w Suwałkach** – Studenci oraz Absolwenci kierunku Administracja studia I oraz II stopnia (od r. ak. 2014/2015) w ramach wolontariatu pomagają w Ośrodku Pomocy dla Osób Pokrzywdzonych Przepęstwem w Łomży oraz Punktach Nieodpłatnej Pomocy

Prawnej i Poradnictwa Obywatelskiego w mieście Łomża oraz powiecie zambrowskim – prowadzonych przez Stowarzyszenie PRYZMAT. Wolontariat polega na niesieniu wsparcia osobom pokrzywdzonym przestępstwem, świadkom, osobom im najbliższym oraz klientom punktów nieodpłatnej pomocy prawnej – poprzez towarzyszenie w załatwianiu różnych spraw urzędowych, pomocy w złożeniu pism w instytucjach państwowych, prowadzenie dokumentacji administracyjnej, pomocy w załatwianiu bieżących spraw życia codziennego, czy też wsparcie w uczestniczeniu w rozprawach sądowych w charakterze publiczności;

13. **Program STREET LAW** – realizowany od r. ak. 2015/2016 przez koło naukowe Akademickie Forum Samorządowe działające przy Katedrze Prawa i Administracji Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych. Celem programu jest szerzenie wśród uczniów szkół średnich oraz techników wiedzy z zakresu administracji oraz prawa. Studenci w ramach programu prowadzą w szkołach średnich oraz technikach zajęcia z wiedzy o społeczeństwie;
14. **Dwie debaty z okazji 100 –lecia odzyskania przez Polskę niepodległości i nabycia praw wyborczych przez kobiety, Łomża, dn. 9.04.2018 r. oraz 11.08.2018 r.** – debaty przygotowane zostały przez Studentów kierunku Administracja studia I oraz II stopnia oraz Prawo we współpracy z pracownikami Katedry Prawa i Administracji WNSiH, a także przedstawicielkami: sektora prywatnego jak również administracji publicznej oraz samorządowej w szczególności: Komendę Miejską Policji w Łomży, Powiatowy Urząd Pracy w Łomży oraz Urząd Miejski w Łomży;
15. Przygotowanie i przeprowadzenie przez 2 pracowników Katedry Prawa i Administracji w r. ak. 2017/2018 (w kwietniu 2018 r.), w ramach współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta Łomża, **szkolenia pracowników samorządowych pt. Praktyczne aspekty odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w świetle aktualnych przepisów oraz dotychczasowego orzecznictwa** (łącznie przeszkolonych zostało 60 osób);
16. **Konkurs wiedzy pt. „Konstytucje państw europejskich”**, zorganizowany przez pracowników KPiA WNSiH PWSiP w Łomży w dniu 8.02.2018 r., przy współdziałaniu Urzędu Miejskiego w Łomży oraz łomżyńskich szkół średnich oraz Akademickiego Forum Samorządowego pod patronatem Prezydenta Miasta Łomży Mariusza Chrzanowskiego oraz Senator RP Anny Marii Anders. Celem Konkursu było pogłębienie wiedzy uczniów i Studentów o ustroju konstytucyjnym Polski oraz innych państw europejskich, w tym głównie o konstytucyjnym trójpodziale władzy, a także o konstytucyjnych zasadach działania samorządu terytorialnego. W Konkursie wzięło udział łącznie 67 uczniów i Studentów z różnych stron Polski. Konkurs składał się w dwóch etapów (pisemnego i ustnego). Komisja, składająca się z pracowników Katedry, wyłoniła trzech laureatów. Pierwszym laureatem został uczeń I LO w Łomży, drugim - uczennica I LO w Suwałkach, zaś trzecim laureatem została - Studentka Prawa z Uniwersytetu w Białymstoku. Finaliści i laureaci otrzymali atrakcyjne nagrody konkursowe (tablet, głośniki, słuchawki, albumy o Łomży, książki i albumy historyczne) ufundowane przez honorowych patronów Konkursu.

W omawianym kontekście zaznaczenia wymaga, że zajęcia dydaktyczne na kierunku **Administracja studia I oraz II stopnia** prowadzone są – jak już wynika to z omówienia w pkt 4. Raportu – nie tylko przez pracowników etatowych Uczelni, lecz również przez współpracowników, będących przedstawicielami administracji publicznej (samorządowej i państwowej), jak również organów bezpieczeństwa i wymiaru sprawiedliwości, przykładowo przez pracowników: Urzędu Miejskiego w Łomży, Samorządowych Kolegiów Odwoławczych (w Łomży oraz w Suwałkach), Urzędu Skarbowego w Łomży, Prokuratury Okręgowej w Łomży, sądów (w tym WSA w Białymstoku, czy Sądu Okręgowego w Łomży).

Prowadzenie zajęć przez osoby posiadające doświadczenie praktyczne pozwala Studentom na nabycie wiedzy i umiejętności w szczególności w zakresie interpretacji i prawidłowego stosowania procedur administracyjnych, organizacji sprawy, sprawnego komunikowania się w organizacji, współpracy w zespole czy też samodzielnego podejmowania decyzji. System ten wzmacnia także związek samej Uczelni, ale w szczególności kształcenia realizowanego na kierunku Administracja z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

Ponadto w dniu 29.11.2018 r. Uczelnia podpisała z Sądem Okręgowym w Łomży oraz w dniu 22.01.2019 r. z Sądem Rejonowym w Łomży umowy o współpracy w zakresie umożliwiania Studentom kierunku **Administracja studia I oraz II stopnia uczestniczenia w rozprawach sądowych**, odbywających się w budynkach tych sądów. Dzięki zawarciu w/w umów Studenci mają możliwość zdobycia wiedzy na temat praktycznego funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości, a także sposobu zachowania się w takich miejscach. Pozwala to również na kreowanie wśród Studentom właściwych postaw społecznych.

W ramach współpracy realizowanej z otoczeniem społeczno-gospodarczym doskonalony jest na Uczelni, w tym na WNSiH system wykorzystywania infrastruktury w zakresie środków trwałych (tj. sali symulacji rozpraw sądowych oraz sali do badań fokusowych) jako bazy do praktycznego wykorzystywania zdobytej przez Studentów w trakcie procesu kształcenia wiedzy w warunkach rzeczywistych.

Nie mniej istotne jest również powołanie Zarządzeniem nr 26/2019 r. Rektora PWSliP z dnia 29.03.2019 r. na Uczelni - Centrum Mediacji, którego pracą zawiaduje (koordynuje) jeden z pracowników KPiA. Cele działalności Centrum Mediacji można podzielić na:

1. dydaktyczno-praktyczne: kształcenie Studentów na przyszłych mediatorów; zapewnienie im możliwości praktycznego udziału w postępowaniach mediacyjnych poprzez stworzenie stałych dyżurów mediacyjnych w sądach oraz udział Studentów, jako obserwatorów w postępowaniach mediacyjnych toczących się w Centrum; organizacja raz w roku symulacji mediacji – z nagraniem jej w celach dydaktycznych lub debaty oksfordzkiej z okazji itp; w przyszłości opracowanie programu *Street Law* z zakresu mediacji i współpraca z liceami;

2. naukowe: prowadzenie badań nad mediacją w Polsce – realizacja projektów (grantów), publikacje naukowe, publikacje dydaktyczne – materiały wideo, podręczniki, scenariusze zajęć; udział w konferencjach i innych wydarzeniach naukowych oraz praktycznych poświęconych mediacji; integracja otoczenia w ramach cyklicznych spotkań - debat teoretyczno-praktycznych, spotkań okrągłego stołu;

3. usługowe:

a) pozyskiwanie pierwszych środków finansowych na działalność Centrum, w związku z administrowaniem przez Centrum prowadzonymi postępowaniami mediacyjnymi zleconymi przez sąd – tzw. mediacje sądowe;

b) pozyskiwanie środków finansowych na działalność Centrum, w związku z administrowaniem przez Centrum prowadzonymi postępowaniami mediacyjnymi pozasądowymi – tzw. mediacja przedsądowa);

c) stworzenie oferty certyfikowanych szkoleń dla mediatorów, przyszłych mediatorów, pracowników przedsiębiorstw, prawników zainteresowanych nabyciem umiejętności z zakresu rozwiązywania sporów i prowadzenia postępowań mediacyjnych;

d) stworzenie nowoczesnego i dostosowanego do oczekiwań oraz potrzeb rynku, programu studiów podyplomowych z zakresu mediacji dla przyszłych mediatorów sądowych – przy współpracy z sądami i otoczeniem gospodarczym.

Centrum Mediacji podpisało umowy o współpracy z: Sądem Okręgowym w Łomży, Sądem Rejonowym w Łomży, Sądem Rejonowym w Grajewie oraz Sądem Rejonowym w Zambrowie, na mocy których porozumień mediatorzy współpracujący z Centrum (na zasadach wolontariatu), będący również stałymi mediatorami sądowymi odbywają

wolontarystyczne dyżury mediacyjne w sądach. Do zadań dyżurujących mediatorów (będących w części także pracownikami lub współpracownikami KPİA) należy informowanie potencjalnych klientów o zasadach i idei mediacji oraz przeprowadzanie ewentualnych zleconych spotkań informacyjnych. Ponadto celem współpracy pomiędzy PWSliP oraz sądami jest wspólna organizacja wydarzeń o charakterze naukowym i popularyzatorskim w trakcie corocznego Międzynarodowego Tygodnia Mediacji.

Ponadto w ramach nowoutworzonego Centrum Mediacji przy PWSliP w Łomży, **Studenci kierunku Administracja I oraz II stopnia**, którzy zgłosili chęć udziału w aktywnościach Centrum, zawarli z Centrum umowę o wolontariat i wzięli udział w 40-godzinnym profesjonalnym, nieodpłatnym szkoleniu z mediacji. Celem szkolenia, przeprowadzonego przez Koordynatora Centrum – dr Martę J. Skrodzką (stałego mediatora sądowego przy Sądzie Okręgowym w Białymstoku oraz Łomży, a także trenera współpracującego m.in. z Naczelną Radą Adwokacką) było wyposażenie Studentów w wiedzę, umiejętności i wartości związane z pracą mediatora oraz przygotowanie Studentów do ewentualnej, przyszłej pracy w tym zawodzie. Szkolenie zostało oparte na standardach Społecznej Rady ds. ADR przy Ministrze Sprawiedliwości i było prowadzone aktywnymi metodami. Studenci w ramach ćwiczeń odbywanych w trakcie szkolenia brali udział m.in. w symulacjach negocjacji czy mediacji oraz obserwowali przygotowane dla nich symulacje mediacji. Poza udziałem w szkoleniu Studenci, w związku z zawartą umową brali udział w dyżurach stałych mediatorów w Sądzie Rejonowym w Łomży. Dzięki temu zapoznali się z pracą mediatora w praktyce, która w przypadku dyżurów w sądzie polega m.in. na udzielaniu informacji nt. mediacji w ramach tzw. spotkań informacyjnych. Praca wolontariusza na rzecz Centrum wiąże się także z udziałem zaangażowanych Studentów w organizację i przeprowadzenie działań promujących mediację w ramach Międzynarodowego Tygodnia Mediacji (dalej jako MTM), który rokrocznie odbywa się w trzecim tygodniu października.

W roku 2019 wolontariusze Centrum Mediacji wraz z Koordynatorem i innymi mediatorami, dzięki zawarciu porozumień o współpracę z Sądem Okręgowym w Łomży oraz Sądami Rejonowymi w Łomży, Grajewie i Zambrowie, planują, w trakcie trwania MTM przeprowadzić dyżury mediacyjne na terenie sądów oraz PWSliP w Łomży, a także przeprowadzić symulację mediacji rodzinnej w Sądzie Okręgowym w Łomży (15.10.2019 r.), symulację mediacji sąsiedzkiej w Sądzie Okręgowym w Łomży (16.10.2019 r.), debatę oksfordzką nt. obligatoryjności mediacji na terenie PWSliP (17.10.2019 r.) oraz symulację mediacji cywilnej w Sądzie Rejonowym w Grajewie (18.10.2019 r.). Wydarzenia przygotowywane w ramach MTM są otwarte dla społeczności lokalnej i akademickiej. Zostaną także nagłośnione w lokalnych mediach. Po zakończeniu MTM Studenci wolontariusze Centrum – otrzymają dyplomy uczestnictwa w szkoleniu i pozostałych pracach Centrum.

6.2. Sposoby, częstotliwość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia form współpracy i wpływu jej rezultatów na program studiów i doskonalenie jego realizacji

Zgodnie z założeniami jakości Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży dokonuje stałego monitorowania, aktualizowania i dostosowywania programów studiów do potrzeb Studentów i rynku pracy. Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych PWSliP przygotowując zarówno program studiów obowiązujący od roku akademickiego 2018/2019 jak również program studiów obowiązujący od roku akademickiego 2019/2020 konsultował z otoczeniem społeczno-gospodarczym zakres zmian dokonywanych w treści programów studiów. W wyniku podejmowanych działań mających na celu doskonalenie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi i

wewnętrznymi określono w drodze uchwały nr 38/2017 Rady WNSiH z dnia 6 grudnia 2017 r. zakres zadań Rady Praktyków do której należy:

1. wyrażanie opinii w sprawach związanych ze strategią rozwoju Wydziału,
2. zaangażowanie w proces kształcenia poprzez konsultowanie programów kształcenia i zagadnienia jakości uczenia dla wszystkich kierunków studiów i studiów podyplomowych prowadzonych na WNSiH oraz propozycji ich modyfikacji, zmian oraz podejmowania nowych działań związanych z kształceniem,
3. pomoc w organizacji praktyk studenckich.

Ponadto, zarówno Kierownik Katedry Prawa i Administracji, jak i pracownicy KPia dodatkowo (we własnym zakresie) nawiązują współpracę z przedstawicielami pracodawców i interesariuszami zewnętrznymi i w przypadkach zaopiniowania proponowanych zmian na kierunku Administracja studia I oraz II stopnia (dotyczy zmian wprowadzanych od r. ak. 2018/2019 i 2019/2020), bądź potrzeby uaktualnienia nabywanych kompetencji (w związku z zmianami na rynku pracy), oprócz Rady Praktyków opinie w tym zakresie wyrażali m.in. przedstawiciele następujących instytucji: Urzędu Skarbowego w Łomży i w Kolnie, Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży i w Kolnie, Państwowej Straży Rybackiej w Suwałkach (Posterunek w Łomży), czy Urzędu Miejskiego w Łomży (informacje w tym zakresie były także zawarte w pkt 6.1 niniejszego Raportu).

Ponadto Uczelnia za pośrednictwem Biura Karier monitoruje kariery zawodowe swoich absolwentów w celu doskonalenia kierunków studiów i programów studiów dla potrzeb rynku pracy.

Wykładowcy przekazując swoją wiedzę wyposażają Studenta w umiejętności pozwalające mu na prawidłowe funkcjonowanie w zmieniającej się rzeczywistości. Zadania dydaktyczne oparte są na systemie wyzwań wymagających ciągłego podnoszenia i doskonalenia wiedzy. Pracownicy Uczelni są stale monitorowani w zakresie swojej aktywności na polu praktycznym oraz społecznym, co pozwala na zaangażowanie Studentów nie tylko w działania edukacyjne mające na celu przyswajanie wiedzy, lecz również w proces kształcenia problemowego. Dla przykładu: Studenci kierunku **Administracja studia I oraz II stopnia**, w ramach funkcjonującego przy Uczelni Centrum Mediacji mają możliwość uczestniczenia w rzeczywistych („prawdziwych”) postępowaniach mediacyjnych, a w ramach podpisanych porozumień z Sądem Okręgowym i Rejonowym w Łomży mogą brać udział w rozprawach sądowych odbywających się w tych instytucjach.

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

Dodatkową formą podejmowanej współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym stanowią działania Akademickiego Forum Samorządowego (dalej także jako: *Forum* lub *Koło*) - koła naukowego działającego przy Katedrze Prawa i Administracji WNSiH. Forum jest organizacją naukową zrzeszającą Studentów Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, w szczególności Studentów kierunków *Administracja* oraz *Prawo*.

Do głównych celów Koła należą:

1. Pogłębianie wiedzy i zainteresowań Członków Koła naukami o administracji oraz naukami prawnymi;
2. Popularyzacja wiedzy na temat administracji oraz prawa zarówno wśród Studentów, Uczniów szkół średnich i techników, jak i w środowisku lokalnym;
3. Rozwijanie zdolności do pracy w zespole Członków Koła poprzez realizację wspólnych projektów;
4. Wzajemna pomoc w rozwiązywaniu problemów naukowych;
5. Uczestnictwo w badaniach naukowych;
6. Integracja środowiska studenckiego;

7. Promowanie Katedry Prawa i Administracji, Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych oraz całej Uczelni.

Forum realizuje swoje cele poprzez:

1. Odbywanie spotkań o charakterze naukowym i warsztatowym;
2. Udział i organizację otwartych wykładów, konferencji, debat i odczytów;
3. Udział w szkoleniach, praktykach i stażach;
4. Współpracę z innymi kołami naukowymi i studenckimi działającymi przy PWSliP w Łomży jak i tego typu organizacjami z innych uczelni;
5. Aktywny kontakt z przedstawicielami organów administracji publicznej, samorządu terytorialnego oraz społecznością lokalną;
6. Program STREET LAW mający na celu szerzenie wśród Uczniów szkół średnich oraz techników wiedzy na temat administracji i prawa.

Akademickie Forum Samorządowe w roku akademickim 2018/2019 podjęło dodatkowo – tj. oprócz działań wymienionych w pkt. 6.1. – m.in. następujące inicjatywy:

1. **Wolontariat w Stowarzyszeniu „Czas rozwoju”** – Członkowie Koła w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych uczestniczą w terapii zajęciowej z osobami niepełnosprawnymi;
2. **Przygotowanie Akademii Przedszkolaka – 11.01.2019 r.** – Członkowie Koła przygotowali dla przedszkolaków symulację rozprawy sądowej. Celem tego przedsięwzięcia było zapoznanie najmłodszych „Studentów” z wymiarem sprawiedliwości, a także zawodami prawniczymi;
3. **Pomoc w trakcie konkursu wiedzy „Samorząd terytorialny w Polsce- 20 lecie trójstopniowego podziału terytorialnego państwa” - 01.03.2019 r.;**
4. **Prowadzenie zajęć z Wiedzy o Społeczeństwie (Street Law)-** tematy zajęć, które przeprowadzone zostały w szkołach średnich i technikach: „Moja pierwsza praca”, „Prawa konsumenta”, „Najem pierwszego mieszkania”;
5. **Udział Członków Koła w Ogólnopolskiej konferencji naukowej, „Informa(tyza)cja. Internet. Świat wirtualny.”** zorganizowanej przez Wydział Prawa i Administracji, Uniwersytet Szczeciński **25-26.04.2018 r.**

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. *roli umiędzynarodowienia procesu kształcenia w koncepcji kształcenia i planach rozwoju kierunku (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów),*
2. *aspektów programu studiów i jego realizacji, które służą umiędzynarodowieniu, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia w językach obcych,*
3. *stopnia przygotowania Studentów do uczenia się w językach obcych i sposobów weryfikacji osiągnięcia przez Studentów wymaganych kompetencji językowych oraz ich oceny,*
4. *skali i zasięgu mobilności i wymiany międzynarodowej Studentów i kadry,*
5. *udziału wykładowców z zagranicy w prowadzeniu zajęć na ocenianym kierunku,*
6. *sposobów, częstotliwości i zakresu monitorowania i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia oraz doskonalenia warunków sprzyjających podnoszeniu jego stopnia, jak również wpływu rezultatów umiędzynarodowienia na program studiów i jego realizację.*

7.1. Rola umiędzynarodowienia procesu kształcenia w koncepcji kształcenia i planach rozwoju kierunku (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów)

Proces umiędzynarodowienia stanowi jeden z kluczowych obszarów zapisanych w Misji i Strategii Rozwoju PWSliP w Łomży. W sposób znaczący wpływa na proces kształcenia oraz poprawę jakości poprzez stałe poszerzanie oferty dydaktycznej w języku obcym.

W Rankingu Państwowych Wyższych Szkół Zawodowych 2017 miesięcznika "Perspektywy" zajęliśmy prestiżowe trzecie miejsce. Istotny wpływ na tę wysoką pozycję miał wskaźnik w kategorii umiędzynarodowienie przy ogólnym wskaźniku 80.10.

Celem nadrzędnym rozwoju kierunku jest stałe zwiększanie wskaźników umiędzynarodowienia i poszerzanie obszarów współpracy o kolejne projekty i koperty budżetowe programu Erasmus+. Realizujemy założenia Erasmus Charter for HE w oparciu o projekty mobilnościowe z krajami Unii Europejskiej i krajami partnerskimi z innych regionów świata, tj. Białoruś, Kirgistan, Gruzja i Ukraina.

Omawiany kierunek studiów jest otwarty i przyjazny dla cudzoziemców, umożliwia Studentom osiągnięcie zakładanych dla kierunku efektów uczenia się w zagranicznych uczelniach partnerskich poprzez wyjazdy na studia i praktyki. Stwarza nauczycielom możliwość wymiany wiedzy i doświadczeń, pozyskiwanie kontaktów z zagranicznych środowisk naukowych poprzez wizyty dydaktyczne i szkoleniowe, uczestnictwo w konferencjach międzynarodowych. Koordynacją działań związanych z wymianą międzynarodową zajmuje się Koordynator Wydziałowy w porozumieniu z Koordynatorem Kierunkowym i Działem Współpracy z Zagranicą.

7.2. Aspekty programu studiów i jego realizacji, które służą umiędzynarodowieniu, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia w językach obcych

Profil kształcenia na kierunku Administracja uwzględnia potrzebę przygotowania absolwentów, zarówno studiów I jak i II stopnia do realiów rynku pracy, na którym umiejętność posługiwania się językiem obcym jest powszechnie wymagana. Oferta dydaktyczna w języku angielskim jest definiowana i aktualizowana dla obydwu poziomów kształcenia. Zadania wynikające z umiędzynarodowienia studiów realizujemy poprzez korzystanie z doświadczeń krajowych i zagranicznych. Studenci mogą uczestniczyć w wykładach i zajęciach prowadzonych przez wykładowców przyjeżdżających z zagranicznych uczelni partnerskich.

Elastyczny dobór zajęć i grup zajęć w ustalanych przez *Koordynatora Kierunkowego* Erasmusa programach kształcenia/szkolenia (Learning Agreement for Study/Training Agreements) pozwala na realizację treści programowych za granicą przy uwzględnieniu adekwatnej punktacji ECTS. Proces kształcenia zgodny jest z dyrektywami Procesu Bolońskiego i Krajowych Ram Kwalifikacji.

Absolwenci kierunku Administracja posługują się językiem angielskim na poziomie B2, daje to gwarancje szybszego znalezienia zatrudnienia po ukończeniu studiów. Znajomość języka na tymże poziomie zapewnia Studentom wyżej wymienionego kierunku możliwość wyjazdu na studia i praktyki w ramach programu Erasmus+, jak również swobodną komunikację z innymi Studentami zagranicznymi z wymiany. Wspólne zajęcia, projekty, wykłady pozwalają na wymianę informacji, odkrywanie nowych metod pracy czy też zdobywanie nowych doświadczeń w rozwiązywaniu zadań.

Na anglojęzycznej stronie internetowej Uczelni umieszczona jest lista przedmiotów dostępnych dla Studentów zagranicznych w języku angielskim na dany rok akademicki. Katalog przedmiotów jest corocznie aktualizowany i poszerzany. Kadra akademicka Wydziału posiada odpowiednie kompetencje związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w języku angielskim.

7.3. Stopień przygotowania Studentów do uczenia się w językach obcych i sposoby weryfikacji osiągnięcia przez Studentów wymaganych kompetencji językowych oraz ich oceny

Z założenia absolwent kierunku Administracja posługuje się znajomością języka angielskiego na poziomie B2 po ukończeniu studiów I stopnia oraz na poziomie B2+ po ukończeniu studiów II stopnia. Efekty poziomu weryfikowane są przez lektorów języka angielskiego w czasie zajęć na poszczególnych stopniach studiów: stopień pierwszy (studia licencjackie) 4 semestry nauki języka angielskiego, stopień drugi (studia magisterskie) 2 semestry nauki. Na każdym stopniu studiów, na zakończenie przeprowadzany jest egzamin z języka angielskiego przygotowywany przez lektorów Akademickiego Centrum Języków Obcych. W planach Uczelni na najbliższe lata, jest poszerzanie i udoskonalanie oferty studiów w języku angielskim adresowanej zarówno do cudzoziemców jak również Studentów polskich, którzy dzięki temu zyskają kompetencje dostosowane do międzynarodowego rynku pracy.

Kolejnym stadium weryfikacji i promocji znajomości języka angielskiego jest udział w programie Erasmus+, gdzie pierwszym etapem w procesie kwalifikacyjnym jest wewnątrzuczelniany test z języka angielskiego na poziomie B2, przygotowywany przez lektorów Akademickiego Centrum Języków Obcych, który każdy Student chcący wyjechać powinien zdać. Student, który zakwalifikuje się na wyjazd na studia czy na praktykę w czasie mobilności posługuje się językiem obcym zarówno w czasie zajęć czy pracy a także podczas codziennego życia za granicą. Uczestnictwo w Akcji Kluczowej 1 Mobilność (<http://erasmusplus.org.pl/szkolnictwo-wyzsze/akcja-1/>) pozwala na weryfikację kompetencji językowych poprzez wprowadzenie obowiązku wypełnienia przez każdego Studenta, testu językowego OLS (*ang. Online Linguistic Support*) przed i po powrocie z mobilności. Ma to na celu ustalenie poziomu znajomości języka obcego oraz sprawdzenie czy i w jakim stopniu wyjazd wpłynął na wzrost kompetencji językowych. Każdy uczestnik programu Erasmus+, którego poziom językowy oceniony został poniżej poziomu B2 otrzymuje licencję na darmowy kurs językowy on-line i jest zobligowany do odbycia kilkunastogodzinnego kursu.

Dział Współpracy z Zagranicą organizuje również darmowe kursy z języka angielskiego dla Studentów Uczelni, którzy chcieliby uczestniczyć w wymianie międzynarodowej w ramach programu Erasmus+.

7.4.-5. Mobilność międzynarodowa Studentów oraz kadry

W ramach programu Erasmus+, na kierunku Administracja Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych ma podpisanych 19 umów bilateralnych, z czego: 15 umów w ramach Akcji KA103 (kraje programu) i 4 umowy z krajami partnerskimi, w ramach Akcji KA107. Lista umów Inter-instytucjonalnych dla kierunku Administracja KA103 – kraje programu Erasmus+ obejmuje:

1. Haute Ecole De La Province de Liege (HEPL) (Belgia) - Erasmus code: B LIEGE38,
2. Stopanska Akademia "D.A. Tsenov" (Bułgaria) - Erasmus code: BG SVISHTO02,
3. Vilnius Co-operative College (Litwa) - Erasmus code: LT VILNIUS11,
4. BA School of Business and Finance (Łotwa) - Erasmus code: LV RIGA13,
5. Romanian-American University (Rumunia) - Erasmus code: RO BUCURES18,
6. University of Zilina (Słowacja) - Erasmus code: SK ZILINA01,
7. Haute Ecole Specialisee de Suisse Occidentale (Szwajcaria) - Erasmus code: CH DELEMON02,
8. Bilecik Seyh Edebali University (Turcja) - Erasmus code: TR BILECIK01,
9. Istanbul Arel University (Turcja) - Erasmus code: TR ISTANBU29,
10. Alexander Dubcek University of Trencin (Słowacja) - Erasmus code: SK TRENCIN01,
11. Istanbul Aydin University (Turcja) – Erasmus code: TR ISTANBU25,
12. Istanbul Arel University (Turcja) – Erasmus code: TR ISTANBU29,

13. Università di Foggia (Włochy) – Erasmus Code: I FOGGIA03,
14. Babes-Bolyai University (Rumunia) - Erasmus code: RO CLUJNAP 01,
15. Università degli Studi di Perugia (Włochy) - Erasmus code: I PERUGIA01.

Lista uczelni partnerskich w programie *KA 107 – kraje partnerskie Erasmus+*:

1. Belarusian State University of Informatics and Radioelectronics (Białoruś),
2. Grodno State Agrarian University (Białoruś),
3. International Alatau University (Kirgistan),
4. University of Economics and Trade (Ukraina).

Od roku akademickiego 2015/2016 w ramach programu Erasmus+ wyjechało łącznie 4 Studentów Administracji I stopnia oraz 13 Studentów Administracji II stopnia. Szczegóły mobilności Studentów prezentują się w następujący sposób:

- Administracja studia I stopnia:

- r. ak. 2017/2018 – 2 mobilności,
- r. ak. 2016/2017 – 2 mobilności

- Administracja studia II stopnia:

- r. ak. 2018/2019 – 2 mobilności
- r. ak. 2017/2018 – 2 mobilności
- r. ak. 2016/2017 – 7 mobilności
- r. ak. 2015/2016 – 2 mobilności

Ponadto jeden ze Studentów (obecnie współpracownik KPiA) w r. ak. 2013/2014 brał udział w 2-tygodniowym wyjeździe do Budapesztu (Obuda University) w ramach projektu Innomathon 2014 Erasmus IP Project, za które otrzymał 5 pkt ECTS.

Od roku akademickiego 2013/2014 do r. ak. 2018/2019, łącznie 7 pracowników PWSiP i/lub współpracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na kierunku Administracja studia I i II stopnia brało udział (także kilkakrotnie) w wymianie międzynarodowej w ramach STA (wyjazdy i przyjazdy dydaktyczne) oraz STT (wyjazdy i przyjazdy szkoleniowe). Mobilność pracowników w ramach wskazanych rodzajów wymiany międzynarodowej przedstawia się następująco:

- r. ak. 2018.2019 – 3 osoby (w tym jeden pracownik i dwóch współpracowników będących pracownikami Uczelni, ale niezatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych);
- r. ak. 2017/2018 – 2 współpracowników będących pracownikami Uczelni, ale niezatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych;
- r. ak. 2016/2017 – 3 współpracowników będących pracownikami Uczelni, ale niezatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych;
- r. ak. 2015/2016 – 3 osoby (w tym jeden pracownik i dwóch współpracowników będących pracownikami Uczelni, ale niezatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych);
- r. ak. 2014/2015 – 2 osoby (w tym jeden pracownik i jeden współpracownik będących pracownikami Uczelni, ale niezatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych);
- r.ak. 2013/2014 – 3 osoby (w tym jeden pracownik i dwóch współpracowników będących pracownikami Uczelni, ale niezatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych).

7.5. Udział wykładowców z zagranicy w prowadzeniu zajęć na ocenianym kierunku

W ramach konferencji międzynarodowej „Standardy prawa międzynarodowego w kontekście interdyscyplinarnym”, studenci mieli okazję wysłuchać wykładów dotyczących

standardów (źródeł) prawa międzynarodowego w kontekście powiązania nauk prawnych, filozofii prawa, prawa religijnego, wielokulturowości i praw człowieka. Prelegentami zagranicznymi podczas konferencji byli prof. dr hab. Elsa Maria Bruni z Università di Chieti, prof. dr hab. Salvatore Antonello Parente (Università di Bari), dr hab. Rosa Indelicato (Università di Bari), prof. dr hab. Ferdinando Parente (Università di Bari), prof. dr hab. Michele Indelicato (Università di Bari). Organizatorami konferencji w semestrze letnim roku akademickiego 2018/2019 był Zakład Badań Społecznych Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży oraz Università di Chieti, Università di Bari (Włochy).

W ramach współpracy międzynarodowej odbyła się w 2018r. konferencja „Subsydiarność – uwarunkowania, regulacje i praktyka w stulecie niepodległości Państwa Polskiego”, w której uczestniczyli także studenci kierunku Administracja. Tematyka konferencji miała na celu interdyscyplinarne ujęcie subsydiarności, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących, szeroko rozumianych obszarów badawczych takich jak: edukacja, pomoc społeczna, filozofia oraz prawo i administracja. Prelegentami zagranicznymi podczas konferencji byli prof. zw. dr hab. Rett R. Ludwikowski (Katolicki Uniwersytet Ameryki, Waszyngton, USA), dr Anna Fiodorova (Uniwersytet Karola III w Madrycie, Hiszpania), dr Belen Hernández Moura (Uniwersytet Karola III w Madrycie, Hiszpania), prof. Olgierd Swiatkiewicz, Ph.D. (Politechnika w Setúbal, Portugalia), prof. dr Jolanta Urbanović (Uniwersytet Mykolasa Romerisa, Wilno, Litwa), dr Bernhard Kitous (Wyższa Szkoła Nauk Społecznych (EHESS), Paryż, Francja).

Sposób funkcjonowania administracji publicznej oraz szkolnictwa wyższego w Gruzji studenci mogli poznać podczas wykładu prof. Ekaterine Bakaradze, który odbył się w maju 2019r. w PWSliP w Łomży. Prof. Ekaterine Bakaradze jest wykładowcą nauk filologicznych oraz prawnych, Dziekanem Wydziału Prawa na International Black Sea University w Tbilisi, autorką 24 artykułów i 2 książek z zakresu prawa międzynarodowego oraz zagadnień językoznawczych.

7.6. Sposób, częstość i zakres monitorowania i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia oraz doskonalenia warunków sprzyjających podnoszeniu jego stopnia, jak również wpływ rezultatów umiędzynarodowienia program studiów i jego realizację

Ocena i monitoring umiędzynarodowienia procesu kształcenia dokonywana jest corocznie poprzez sprawozdanie Dziekana Wydziału. Dział Współpracy z Zagranicą przekazuje dane dotyczące liczby mobilności Studentów i pracowników dotyczących danego roku akademickiego. Udział w wymianie międzynarodowej pozwala jego uczestnikom zdobyć nowe doświadczenia, umiejętności oraz zwiększyć kompetencje językowe. Poprzez postawy Studentów i upowszechnianie rezultatów tego procesu, stosunki i relacje partnerskie stają się skutecznym narzędziem do walki z barierami, uprzedzeniami i ograniczeniami wynikającymi z różnic kulturowych oraz współpracy i wymiany doświadczeń w danej dziedzinie. Wszystkie osoby biorące udział w programie poszerzyły swoje horyzonty, poznały kulturę krajów partnerskich, kulturę lokalną regionu. Służy to także rozwojowi wielojęzyczności oraz postawie tolerancji wobec ludzi wywodzących się z innych regionów świata.

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

W roku akademickim 2017/18 PWSliP w Łomży gościła stypendystę programu **Fulbrighta** - Michaela Gilmora, który pracował w Uczelni jako ETA (English Teaching Assistant). W kolejnym roku akademickim Uczelnia ponownie aplikowała i uzyskała stypendystkę Programu Fulbright Panią Kayle Frey, również pełniącą funkcję English

Teaching Assistant. W roku akademickim 2019/2020 funkcję tę pełnić będzie Pani Andrea Baumgartel. W zakresie obowiązków ETA jest m.in. prowadzenie zajęć z języka angielskiego dla Studentów różnych kierunków oraz otwarte konsultacje językowe, z których skorzystać może każdy chętny Student.

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. dostosowania systemu wsparcia do potrzeb różnych grup Studentów, w tym potrzeb Studentów z niepełnosprawnościami,
2. zakresu i form wspierania Studentów w procesie uczenia się,
3. form wsparcia:
 - a) krajowej i międzynarodowej mobilności Studentów,
 - b) we wchodzeniu na rynek pracy lub kontynuowaniu edukacji,
 - c) aktywności Studentów: sportowej, artystycznej, organizacyjnej, w zakresie przedsiębiorczości,
4. systemu motywowania Studentów do osiągnięcia lepszych wyników w nauce oraz działalności naukowej oraz sposobów wsparcia Studentów wybitnych,
5. sposobów informowania Studentów o systemie wsparcia, w tym pomocy materialnej,
6. sposobu rozstrzygania skarg i rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez Studentów oraz jego skuteczności,
7. zakresu, poziomu i skuteczności systemu obsługi administracyjnej Studentów, w tym kwalifikacji kadry wspierającej proces kształcenia,
8. działań informacyjnych i edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa Studentów, przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy, zasad reagowania w przypadku zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, dyskryminacji i przemocy wobec Studentów, jak również pomocy jej ofiarom,
9. współpracy z samorządem Studentów i organizacjami studenckimi,
10. sposobów, częstości i zakresu monitorowania, oceny i doskonalenia systemu wsparcia oraz motywowania Studentów, jak również oceny kadry wspierającej proces kształcenia, a także udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym Studentów.

8.1. Dostosowanie systemu wsparcia do potrzeb różnych grup Studentów, w tym potrzeb Studentów z niepełnosprawnością

System wsparcia został skonstruowany w Uczelni w sposób uwzględniający potrzeby różnych grup Studentów, w tym Studentów z niepełnosprawnością. Studenci z problemami edukacyjnymi lub znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej, czy też zdrowotnej korzystają z wsparcia Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich, Prodziekana swojego Wydziału, opiekuna roku, Działu Kształcenia i Spraw Studenckich, Dziekanatu oraz Samorządu Studenckiego. Do każdego Studenta podchodzimy indywidualnie, szukając optymalnego rozwiązania jego problemów.

W ramach funkcjonującego systemu wsparcia, Studentowi może być przyznana indywidualna organizacja studiów. Przyznanie IOS upoważnia Studenta do częściowego zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia dydaktyczne oraz dopuszcza możliwość zaliczenia tych zajęć w innym terminie niż przewiduje organizacja roku akademickiego, ale nie dłużej niż do końca danego roku akademickiego. Okolicznościami będącymi podstawą do udzielenia IOS są: stan zdrowia Studenta utrudniający systematyczne uczestniczenie w zajęciach, studiowanie na więcej niż jednym kierunku lub specjalności, odbywanie części studiów w innej Uczelni, przyjęcie na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, inne ważne uwarunkowania uzasadniające studiowanie w trybie IOS. Wyróżniającym się Studentom, którzy osiągają bardzo dobre wyniki w nauce Uczelnia umożliwia studiowanie według indywidualnego toku studiów (ITS). Warunkiem udzielenia ITS jest zaliczenie pierwszego roku studiów, uzyskanie średniej ocen ze wszystkich przedmiotów przewidzianych programem studiów wynosi, na poziomie co najmniej 4,3. Studentom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej przyznawane są stypendia o charakterze

socjalnym i zapomogi z funduszu stypendialnego (wcześniej fundusz pomocy materialnej) oraz funduszu własnego.

Studenci studiów stacjonarnych, którzy otrzymali urlop z powodu choroby powtarzają niezaliczony z tego powodu semestr nieodpłatnie. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej mogą zostać zwolnieni z części lub całości należnych opłat.

W odniesieniu do Studentów będących osobami niepełnosprawnymi organy Uczelni zobowiązane są do podejmowania działań zmierzających do zapewnienia warunków umożliwiających im studiowanie na zasadzie równych szans w stosunku do pozostałych Studentów. Już na etapie rekrutacji na studia kandydaci będący osobami niepełnosprawnymi mogą zwracać się o poradę, informację i pomoc odnośnie konkretnego wsparcia. W ramach systemu wsparcia Studentom będącym osobami niepełnosprawnymi przysługuje: dostosowanie formy egzaminów i zaliczeń do ich indywidualnych możliwości, prawo korzystania ze sprzętu wspomagającego proces kształcenia (np. laptopy dotykowe, dyktafony), zmiana warunków uczestnictwa w zajęciach, pomoc asystenta (sporządzanie notatek, skanowanie materiałów dydaktycznych, pomoc w przemieszczaniu się między salami i budynkami, w razie konieczności przebywanie ze Studentem niepełnosprawnym na zajęciach), otrzymania materiałów dydaktycznych w formie dostosowanej do jego potrzeb i możliwości, np. druk powiększony. Studenci będący osobami niepełnosprawnymi mogą uzyskać zgody na nagrywanie zajęć dydaktycznych oraz otrzymać materiały dydaktyczne prezentowane na zajęciach w formach elektronicznych.

W przypadku Studentów dotkniętych niepełnosprawnością ruchową Uczelnia stara się planować zajęcia w najbardziej dostępnych salach, w miarę możliwości w jednym budynku w celu ograniczenia konieczności przemieszczania się. Dla osób niedosłyszących planowane są zajęcia w salach wyposażonych w pętle indukcyjne, wspomagające słuch. Studentom słabo widzącym stwarza się możliwość korzystania z materiałów dydaktycznych z powiększoną czcionką i w wersji elektronicznej. Czytelnia Uczelni posiada w swoim wyposażeniu drukarkę, monitor, klawiaturę i notatnik brajlowski. Istnieje możliwość prowadzenia indywidualnych zajęć z wychowania fizycznego dostosowanych do indywidualnych potrzeb Studentów będących osobami niepełnosprawnymi. Uczelnia organizuje transport Studentom niebędącym w stanie samodzielnie dotrzeć na zajęcia z powodu posiadanej niepełnosprawności. Przy budynkach Uczelni znajdują się również przystanki autobusowe. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Łomży uzgodniło z Uczelnią najdogodniejsze dla Studentów trasy przejazdów autobusów. Wszystkie pojazdy zatrzymujące się na przystankach zlokalizowanych w pobliżu Uczelni wyposażone są w obniżony pomost umożliwiający wjazd Studentom poruszającym się na wózkach inwalidzkich. PWSliP zapewnia Studentom niepełnosprawnym zdalny dostęp do części księgozbioru, dzięki czemu mogą korzystać z zasobów biblioteki bez wychodzenia z domu.

8.2. Zakres i formy wspierania Studentów w procesie uczenia się

Uczelnia wspiera Studentów w procesie uczenia się m.in. poprzez:

1. dostępność nauczycieli akademickich w ramach pełnionych dyżurów dydaktycznych (konsultacji) w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo,
2. umożliwienie Studentom komunikacji mailowej z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne,
3. profesjonalną obsługę administracyjną Studentów w obszarach związanych z kształceniem, pomocą materialną, finansami Studentów,
4. udostępnianie Studentom informacji nt. programu kształcenia, przebiegu toku studiów i związanych z nim procedurach,

5. stosowanie form i metod dydaktycznych wpływających korzystnie na proces uczenia się np. rozwiązywanie kazusów, przygotowywanie prezentacji, wygłaszanie referatów, udział w dyskusji, casestudy, wyjazdy studyjne, przygotowywanie pism procesowych, symulacje rozpraw sądowych,
6. planowaną kontynuację zakupu licencji LEX,
7. kształtowanie procesu nauczania w sposób sprzyjający międzynarodowej mobilności Studentów,
8. umożliwienie Studentom udziału w badaniach naukowych; nawiązywanie kontaktów ze środowiskiem naukowym,
9. wspieranie Studentów w kontaktach z otoczeniem społeczno-gospodarczym m.in. poprzez zapewnienie optymalnych miejsc praktyk,
10. współpracę z instytucjami działającymi na lokalnym i regionalnym rynku pracy, w których Studenci mogą zdobywać doświadczenie w ramach wolontariatu,
11. precyzyjny i transparenty system oceny osiągnięć oceny Studenta. Obiektywne formułowanie ocen.
12. indywidualne podejście do potrzeb Studentów będących osobami niepełnosprawnymi zapewniające właściwe wsparcie dydaktyczne oraz pomoc materialną.

8.3. Formy wsparcia

Studenci PWSiP w Łomży mają możliwość udziału w wymianie międzynarodowej w ramach programu Erasmus+. Każdy Student oraz absolwent na danym cyklu studiów (studia licencjackie czy magisterskie) posiada kapitał mobilności - 12 miesięcy, w czasie których może wyjeżdżać na studia, praktyki lub staże zagraniczne. Koordynacją i realizacją wymiany zajmuje się Dział Współpracy z Zagranicą oraz specjalnie powołani w ramach Wydziału Koordynatorzy ds. programu Erasmus+. Uczelnia zapewnia uczestnikom projektu wsparcie merytoryczne, finansowe oraz organizacyjne. Aktywizuje miejscowych Studentów, organizacje studenckie takie jak samorząd do uczestnictwa w wydarzeniach związanych z promocją programu Erasmus+ i cyklicznych spotkaniach informacyjnych.

Formą wsparcia wejścia Studentów na rynku pracy jest działalność Biura Karier PWSiP, które od 2 października 2017 roku funkcjonuje pod nazwą Biuro Promocji i Karier. Do zakresu obowiązków biura należy m.in. organizacja szkoleń i warsztatów, które mają na celu podniesienie kompetencji Studentów PWSiP. Ponadto prowadzi agencję zatrudnienia, pośrednicząc w przekazywaniu ofert pracy oraz ich zamieszczaniu na swojej stronie internetowej, a także portalu społecznościowym Facebook. Biuro utrzymuje także stały kontakt z pracodawcami organizując m. in. spotkania, na których Studenci poznają oczekiwania rynku pracy wobec kandydatów po ukończonych przez nich studiach.

W przypadku zgłoszonego przez Studentów zainteresowania organizuje spotkania z doradcą zawodowym, udziela informacji o możliwości pozyskiwania środków na prowadzenie działalności gospodarczej oraz o aktualnych projektach przeznaczonych dla Studentów i absolwentów PWSiP. Biuro Promocji i Karier ściśle współpracuje z Samorządem Studentów pod względem podejmowanych przez niego działań zarówno na płaszczyźnie dydaktycznej, jak również przedsięwzięć związanych z życiem studenckim. Pomaga również w organizacji wolontariatu oraz imprez charytatywnych.

W ramach projektu „Czas na rozwój z Biurem Karier” Studenci mają możliwość wzięcia udziału w grupowym doradztwie z zakresie przedsiębiorczości. W ramach projektu został zatrudniony doradca ds. przedsiębiorczości, który prowadzi doradztwo grupowe oraz indywidualne (w zależności od potrzeb Studentów). Projekt realizowany do 2021 roku. W 2018 roku z poradnictwa z zakresu przedsiębiorczości skorzystało 7 Studentów kierunku

Administracja I, natomiast w tym roku (do końca czerwca 2019) - 31 osób. Na **Administracji II stopnia** w 2019 roku (styczeń-czerwiec) ze spotkań z doradcą ds. przedsiębiorczości skorzystało 17 Studentów.

Szczegółowe dane dotyczące udziału Studentów w różnych formach wsparcia np. warsztatach, szkoleniach, spotkaniach zawodowych, projektach zawarte są w Załączniku nr 12 i 13: Wsparcie Studentów.

Wsparciem dla aktywności studenckiej jest także możliwość studiowania według indywidualnej organizacji studiów lub indywidualnego toku studiów.

8.4. System motywowania Studentów do osiągnięcia lepszych wyników w nauce oraz działalności naukowej oraz sposobów wsparcia Studentów wybitnych

Jeden z elementów systemu motywowania Studentów do osiągnięcia lepszych wyników w nauce stanowi stypendium rektora dla najlepszych Studentów. Przedmiotowe stypendium może otrzymywać Student, który uzyskał za rok studiów wysoką średnią ocen lub posiada osiągnięcia naukowe, artystyczne lub wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym. Jego wysokość kształtuje się na poziomie od 700 zł do 1200 zł miesięcznie, co stanowi istotny czynnik motywujący do nauki. Kolejną formę motywacji finansowej do osiągnięcia lepszych wyników w nauce stwarza stypendium z funduszu własnego. Może się o nie ubiegać Student, który wyróżnia się wybitnymi osiągnięciami w nauce lub sporcie.

Kolejnym bodźcem stymulującym osiągnięcie lepszych wyników w nauce jest możliwość studiowania według indywidualnego toku studiów (ITS). Wyróżniającym się Studentom, którzy osiągają bardzo dobre wyniki w nauce Uczelnia umożliwia studiowanie ITS. Warunkiem udzielenia ITS jest zaliczenie pierwszego roku studiów, uzyskanie średniej ocen ze wszystkich przedmiotów przewidzianych programem studiów wynosi, na poziomie co najmniej 4,3.

Następną zachętą do osiągnięcia lepszych wyników w nauce jest możliwość zwolnienia z opłat za studia. Student studiów niestacjonarnych, za wybitne osiągnięcia w nauce, może wnioskować o zwolnienie (całościowe) z opłaty czesnego za dany semestr studiów, jeżeli osiągnie średnią ocen z ostatniego roku studiów 5,0 oraz bierze czynny udział w pracach koła naukowego, której efektem są prezentacje na zjazdach naukowych oraz współautorstwo w publikacjach naukowych. Student studiów niestacjonarnych, za wybitne osiągnięcia w nauce, może wnioskować o zwolnienie częściowe z opłaty czesnego za dany semestr studiów, jeżeli osiągnie średnią ocen z ostatniego roku studiów 4,8 oraz bierze czynny udział w pracach koła naukowego, której efektem jest współautorstwo w publikacjach naukowych.

Dodatkowym czynnikiem motywującym Studentów do osiągnięcia lepszych wyników w nauce jest ich realny wpływ na proces kształcenia w Uczelni oraz jego jakość. Studenci wyrażają opinię o programach studiów, są inicjatorami zmian np. katalogu przedmiotów ogólnouczelnianych. Wchodzą w skład Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia. Mają możliwość oceniania zajęć wynikających z planów studiów, za pośrednictwem anonimowych ankiet.

Aby móc skutecznie motywować Studentów do osiągnięcia lepszych wyników w nauce pracownicy Wydziału starają się określać profile Studentów, poznawać ich pasje i zainteresowania, a także motywy podejmowania przez nich studiów oraz cele i oczekiwania związane z edukacją i potencjalną pracą. Dzięki zdobytej wiedzy na temat Studentów zajęcia prowadzone są w sposób interesujący, odpowiadający oczekiwaniom. Takie podejście umożliwia pomoc Studentom w wyborze optymalnego miejsca realizacji praktyk zawodowych, co nierzadko skutkuje zatrudnieniem u pracodawcy, u którego Student odbywał praktykę.

Działalność naukowa Studentów wspierana jest przede wszystkim w oparciu o działalność kół naukowych. Osobiste zaangażowanie opiekunów kół naukowych motywuje Studentów do pracy naukowej.

8.5. Sposoby informowania Studentów o systemie wsparcia, w tym pomocy materialnej

Informacje na temat systemów wsparcia znajdują się na stronie internetowej Uczelni, pod adresem <https://www.pwsip.edu.pl/uczelnia/>. Ponadto Uczelnia na początku każdego, nowego roku akademickiego prowadzi spotkania organizacyjne ze Studentami pierwszego roku studiów, w trakcie których zarówno pracownicy dziekanatu, jak i przedstawiciele samorządu studenckiego informują o formach pomocy dostępnych w Uczelni. Pierwszy rok studiów otrzymuje wydrukowane materiały na temat pomocy materialnej dla Studentów.

Dodatkowo pracownicy Uczelni kontaktują się telefonicznie i mailowo ze studentami będącymi osobami niepełnosprawnymi informując o możliwościach wsparcia związanego z niepełnosprawnością studenta. Osoby z niepełnosprawnością zapraszane są również na indywidualne rozmowy z pracownikami Działu Kształcenia i Spraw Studenckich w celu ustalenia potrzeb związanych z niepełnosprawnością i możliwości pomocy.

Znaczącą rolę w przekazywaniu Studentom informacji o systemach wsparcia odgrywiają opiekunowie i starostowie poszczególnych roczników studiów.

8.6. Sposób rozstrzygnięcia skarg i rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez Studentów oraz jego skuteczność

W Sekretariacie Rektora prowadzona jest księga skarg i wniosków zgłoszonych przez Studentów i pracowników Uczelni. W uczelni powołana jest Komisja Dyscyplinarna dla Studentów, Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna dla Studentów oraz Rzecznik Dyscyplinarny ds. Studentów w PWSiP. Za naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni oraz za czyny uchybiające godności Studenta ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną. Karami dyscyplinarnymi są: upomnienie, nagana, zawieszenie w określonych prawach Studenta na okres do jednego roku, wydalenie z Uczelni.

8.7. Zakres, poziom i skuteczność systemu obsługi administracyjnej Studentów, w tym kwalifikacje kadry wspierającej proces kształcenia

Godziny otwarcia Dziekanatu są dostosowane do charakteru studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych i umożliwiają wszystkim Studentom skorzystanie z porad i uzyskanie wskazówek dotyczących procesu kształcenia, praw i obowiązków oraz pomocy materialnej. W Dziekanacie zatrudnione są osoby posiadające wyższe wykształcenie i odpowiednie wysokie kwalifikacje oraz kompetencje. Aktualizują oni swoją wiedzę o zmieniającym się prawie m.in. poprzez udział w szkoleniach, seminariach organizowanych przy współpracy z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, wymianę doświadczeń pomiędzy uczestnikami różnych szkoleń. Pracownicy Dziekanatu są wysoko oceniani przez Studentów i władze Wydziału. Szczegółowy zakres zadań znajduje się w Załączniku nr 14: Zakres obowiązków Dziekanatu oraz Działu Kształcenia i Spraw Studenckich.

8.8. Działania informacyjne i edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa Studentów, przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy, zasad reagowania w przypadku zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, dyskryminacji i przemocy wobec Studentów, jak również pomocy jej ofiarom

Działaniem informacyjnym i edukacyjnym z zakresu bezpieczeństwa bhp jest obowiązkowe szkolenie z zakresu bhp dla Studentów rozpoczynających naukę w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym. Realizowane jest w ramach zajęć dydaktycznych w formie wykładów, ćwiczeń lub seminarium na podstawie opracowanego szkolenia. Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzą osoby posiadające zasób wiedzy i doświadczenie w dziedzinie odpowiadającej tematyce szkolenia.

Tabela 30. Ramowy program szkolenia dla Studentów rozpoczynających naukę w PWSliP w Łomży

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	1
2.	System ochrony pracy	
3.	Podstawowe przepisy dotyczące BHP	
4.	Przepisy resortowe dot. BHP w szkołach wyższych. Obowiązki Studentów i uczelni	
5.	Odpowiedzialność za naruszanie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	1
6.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia oraz podstawowe środki zapobiegawcze.	
7.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru: - przyczyny powstania pożarów - zasady ewakuacji - środki gaśnicze, podręczny sprzęt gaśniczy.	1
8.	Postępowanie w razie wypadku. Organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	1
	Razem	4 godz.

Studenci pierwszego roku studiów przechodzą szkolenie z zakresu praw i obowiązków Studentów, które przeprowadza Samorząd Studencki. Poruszane są tam kwestie także dotyczące sposobów postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz możliwości reakcji na przemoc. Członkowie Samorządu są otwarci na sugestie zgłaszane przez pracowników uczelni, które dotyczą możliwych do umieszczenia w programie szkolenia treści. Ta forma współpracy umożliwia zasygnalizowanie Samorzadowi z jakimi problemami lub wątpliwościami Studenci najczęściej zwracają się do pracowników administracyjnych. Informacja zwrotna od działaczy studenckich jest również ważna z perspektywy udoskonalania sposobów przekazywania informacji oraz możliwości reagowania w nagłych sytuacjach.

Studenci informowani są o możliwości skorzystania z konsultacji z psychologiem, który pomoże w rozwiązaniu problemów. Co ważne, możliwość skorzystania z porady jest bezpłatna. Oprócz profesjonalnej pomocy ze strony psychologa, Studenci mogą zgłosić się po pomoc do pracowników uczelni, zwłaszcza do pracowników Dziekanatu, którzy doradzą w jaki sposób można rozwiązać daną sytuację i w razie potrzeby udzielą niezbędnych informacji o formach pomocy. Studenci mogą również uzyskać poradę prawną na Uczelni. Narzędziem do sygnalizowania niewłaściwego zachowania wykładowców są ankiety z realizacji zajęć, które są anonimowe. Podczas spotkania organizacyjnego Studenci są proszeni aby zgłaszać wszelkie sytuacje niepożądane.

Ważnym elementem systemu przeciwdziałania zjawiskom patologicznym w procesie kształcenia jest informowanie Studentów o nietolerowaniu przejawów patologicznych zjawisk

związanych z procesem kształcenia. Te kwestie podnoszone są poprzez realizowanie przedmiotu Ochrona własności intelektualnej, na którym omawiane są między innymi zagadnienia dotyczące ochrony praw autorskich wskazując przy tym na naganność przepisywania tekstów autorskich i traktowania ich jako własne.

Ponadto prowadzący seminarium w trakcie zajęć poruszają zagadnienia dotyczące zasad etycznych przy pisaniu prac dyplomowych oraz zagadnienia dotyczące ochrony praw autorskich (wskazując przy tym na naganność przepisywania tekstów autorskich i traktowania ich jako własne). Nie jest ponadto tolerowane ściąganie na zaliczeniach, egzaminach, korzystanie z urządzeń elektronicznych, o czym Studenci są informowani przy okazji omawiania kryteriów zaliczenia przedmiotu i przed egzaminami/ zaliczeniami.

Studenci mogą wybrać do realizacji jeden z przedmiotów ogólnouczelnianych: Prawo w życiu codziennym, który będzie realizowany w roku akademickim 2019/2020. Na zajęciach poruszane będą kwestie dyskryminacji, przemocy oraz możliwości prawnych dla ofiar i konsekwencji dla sprawców.

8.9. Współpraca z samorządem Studentów i organizacjami studenckimi

Aktywność Studentów jest ważnym elementem wpływającym na efektywność podejmowanych działań. Poprzez współpracę z Samorządem Studenckim możliwe jest uatrakcyjnienie i podniesienie poziomu organizowanych wydarzeń na Wydziale i Uczelni. Ich głos doradczy odnośnie sposobu dobierania form komunikacji ze Studentami, wskazywanie obszarów i kierunków dokonywania pro studenckich zmian i usprawnienia funkcjonowania procedur umożliwia weryfikację i modyfikację działań, co przekłada się na jakość koegzystencji w środowisku akademickim.

Studenci biorą czynny udział w podejmowaniu ważnych decyzji, wpływają na jakość kształcenia m.in. poprzez pełnienie funkcji członka Rady Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych i opiniowanie m.in.: zmian w programach studiów, regulaminie praktyk zawodowych, procesu dyplomowania. Mają ważny głos w dyskusji i są źródłem informacji o kwestiach wymagających zmiany. Jako członkowie Senatu Studenci mają wpływ na kształtowanie regulacji ogólnouczelnianych np. regulaminu studiów. Przedstawiciel Studentów wskazany przez samorząd studencki jest członkiem Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia. Studenci biorą także udział w spotkaniach z Prorektorem ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich podczas których omawiają napotkane problemy i wskazują swoje postulaty.

Pracownicy Wydziału wspierają rozwój naukowy i zainteresowania Studentów. Pomagają w rozwoju naukowym osób zrzeszonych w organizacjach studenckich poprzez organizację wydarzeń naukowych (np. konferencji naukowej IV Łomżyńskie Forum Samorządowe „Prawa konsumenta” wraz z publikacją pokonferencyjną ze znacznym udziałem naukowym Studentów – publikacja ukazała się w 2019r.), udział w konferencjach naukowych, wspomaganie podczas opracowywania artykułów naukowych przez ambitnych Studentów. Współpraca z organizacją uczelnianą Akademickim Forum Samorządowym omówiona była w dodatkowych informacjach w punkcie 6. Studenci mogą liczyć na wsparcie swoich inicjatyw naukowych oraz wyjazdów na konkursy i konferencje krajowe i zagraniczne.

8.10. Sposoby, częstość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia systemu wsparcia oraz motywowania Studentów, jak również oceny kadry wspierającej proces kształcenia, a także udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym Studentów

Samorząd studencki aktywnie uczestniczy w pracach nad doskonaleniem systemu wsparcia oraz motywowania Studentów poprzez członkostwo i uczestnictwo w pracach licznych

gremiów funkcjonujących na Uczelni. Ci Studenci korzystają z własnego doświadczenia, wiedzy dotyczącej zgłoszonych im problemowych kwestii oraz z wymiany dobrych praktyk z innych uczelni, które poznają podczas studenckich wyjazdów szkoleniowych. Częstym organizatorem ogólnopolskich wydarzeń jest Parlament Studentów RP, co gwarantuje wysoką jakość przekazywanej wiedzy i merytoryczne podejście. Możliwość inicjowania zmian przez przedstawicieli Studentów jest bardzo cenna i ułatwia wprowadzanie modyfikacji systemu wsparcia w oparciu o zapotrzebowanie Studentów.

Na Uczelni poprzez system USOSweb funkcjonuje system anonimowych ankiet, pozwalający Studentom na ocenę pracy wykładowców i prowadzonych przez nich zajęć. Oceniana jest organizacja zajęć, podejście i obiektywność prowadzącego, sposób odnoszenia się do Studentów, sposób przekazywania wiedzy, aktualność przekazywanych wiadomości, inspirowanie do samodzielnej pracy, życzliwość itp. Wyniki ankiet są dostępne dla kierowników katedr/zakładów i Dziekana, a po zakończeniu ankietowania - także dla pracowników. Z pracownikami, którzy zostali najniżej ocenieni, kierownicy katedr/zakładów i Dziekan przeprowadza rozmowę, w rezultacie której prowadzący ma możliwość podniesienia jakości dydaktyki z prowadzonego przedmiotu.

Innym narzędziem podnoszącym jakość kształcenia są przeprowadzane hospitacje zajęć dydaktycznych zgodnie z Uchwałą Senatu PWSliP nr 115/2011 z dnia 15.12.2011r. w sprawie „w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia w PWSliP w Łomży” oraz Zarządzenia Rektora PWSliP nr 14/2018 z dnia 31.01.2018r. w sprawie określenia wzoru ankiety hospitacji zajęć dydaktycznych w PWSliP w Łomży.

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

- 1. zakresu, sposobów zapewnienia aktualności i zgodności z potrzebami różnych grup odbiorców, w tym przyszłych i obecnych Studentów, udostępnianej publicznie informacji o warunkach przyjęć na studia, programie studiów, jego realizacji i osiągniętych wynikach,*
- 2. sposobów, częstości i zakresu oceny publicznego dostępu do informacji, udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym Studentów, a także skuteczności działań doskonalących w tym zakresie.*

Uczelnia w celu zwiększania skuteczności i efektywności kształcenia gromadzi, analizuje i przechowuje informacje dotyczące szerokokorozumianej działalności edukacyjnej. Uczelnia zapewnia swoim Studentom dostęp do baz danych, tj. do wybranych katalogów informacyjnych, obejmujących treści związane z procesem kształcenia, harmonogramów zajęć, informacji dotyczących zmian w organizacji zajęć dydaktycznych. Studenci mają dostęp przez Internet do baz danych zawierających: harmonogramy sesji egzaminacyjnych i zajęć w danym semestrze (roku), nazwiska osób prowadzących poszczególne zajęcia, informacje o konsultacjach, zasadach korespondencji internetowej z prowadzącym zajęcia (jeśli takową formę zatwierdził). Ponadto Studenci mają dostęp do informacji za pomocą systemu USOSweb, w którym:

- zamieszczane są między innymi oceny z zaliczeń i egzaminów,
- dokonywana jest rejestracja i zapis na zajęcia do wyboru,
- przeprowadzane jest ankietowanie Studentów na temat oceny jakości kształcenia,
- dokonuje się sprawdzenia przydziału do grup ćwiczeniowych i wykładowych oraz nazwiska prowadzących zajęcia,
- wypełnia się oświadczenie dotyczące spełniania warunków do podjęcia i kontynuowania studiów stacjonarnych w uczelni publicznej,

- można sprawdzić średnie ocen wyliczone do stypendium Rektora dla najlepszych Studentów,
- można sprawdzić stan opłat i rozliczeń swego czesnego,
- możliwe jest wypełnienie wniosku o stypendium,
- publikowane są sylabusy z zajęć na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych w PWSiIP w Łomży,
- można wygenerować w serwisie dane do logowania w sieci bezprzewodowej eduroam oraz pwsip-edu.

Studenci mają łatwy dostęp z poziomu systemu informatycznego i sieci internetowej z każdego miejsca, nie tylko Uczelni. Sam system oraz jego przydatność i użyteczność są ciągle monitorowane między innymi poprzez ilość rejestrowanych wejść oraz poziom ściągłości zamieszczanych materiałów.

Największym źródłem aktualnych informacji jest strona internetowa Uczelni <https://www.pwsip.edu.pl/>, strona BIP uczelni <https://www.pwsip.edu.pl/bip/> oraz strona internetowa Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych <https://www.pwsip.edu.pl/wnsh/>, na której można znaleźć wszystkie informacje interesujące kandydatów, Studentów, wykładowców, inne osoby oraz firmy, instytucje i przedsiębiorstwa. W skład treści zamieszczonych na stronie wchodzi wiadomości m.in. o Wydziale, rekrutacji, dydaktyce, nauce itp.

Lokalne serwisy internetowe

Na Uczelni działają lokalne serwisy internetowe dostępne dla Studentów i pracowników w ramach Centralnego Systemu Uwierzytelniania.

Dla Studentów

Portal Studencki (Stypendialny) <https://rekrutacja.pwsip.edu.pl/swd/>- serwis pozwala składać wnioski o stypendia. Dodatkowe informacje dostępne są na stronie www uczelni w zakładce "[Studenci - Stypendia](#)".

Dla Studentów i pracowników

System Wymiany Dokumentów <https://swd.pwsip.edu.pl/>- serwis pozwala na rejestrowanie wniosków do Komisji Badań Naukowych oraz do Komisji ds. Etyki Badań Naukowych.

Archiwum Prac Dyplomowych <https://apd.pwsip.edu.pl/>- serwis wspomaga proces archiwizacji i kontroli antyplagiatowej prac dyplomowych.

Dostęp do WiFi <https://usosweb.pwsip.edu.pl/wifi/>- serwis pozwala wygenerować dane logowania do sieci bezprzewodowej eduroam oraz pwsip-edu. Dodatkowe informacje dostępne są na stronie: <http://eduroam.pwsip.edu.pl>

System Biblioteczny "Koha" <https://koha.pwsip.edu.pl/>- katalog biblioteki PWSiIP w Łomży.

Kreator kont do systemu bibliotecznego "Koha" https://usosweb.pwsip.edu.pl/koha_acc-serwis pozwala kreować nowe konta do systemu bibliotecznego "Koha".

Repozytorium Sylabusów <https://www.pwsip.edu.pl/sylabusy/>- serwis zawiera sylabusy do zajęć na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych w PWSiIP w Łomży.

Microsoft Imagine (MSDN) <https://www.pwsip.edu.pl/dsk/microsoft-imagine-msdn> - serwis pozwala pobierać narzędzia programistyczne, serwery i systemy operacyjne Microsoft w ramach umowy DreamSpark (MSDN AA). Serwis jest dostępny jedynie dla Studentów i pracowników Wydziału Informatyki i Nauk o Żywności.

Platforma zdalnego nauczania Estudia <https://estudia.pwsip.edu.pl/>- serwis zawiera kursy zdalnego nauczania w kategoriach kierunek, rok akademicki, semestr.

Tylko dla pracowników

Obciążenia Dydaktyczne <https://usosweb.pwsip.edu.pl/obciazenia/> - serwis pozwala na wprowadzanie i podgląd obciążeń dydaktycznych w nadchodzących semestrach.

Rachunki <https://usosweb.pwsip.edu.pl/rachunki/> - serwis pozwala generować rachunki do zajęć prowadzonych w ramach umowy zlecenie lub o dzieło.

Rekrutacja

Rekrutacja na oceniany kierunek odbywa się drogą elektroniczną w Systemie Rekrutacji Elektronicznej PWSiP w Łomży (SRE) dostępnym na stronie <https://rekrutacja.pwsip.edu.pl>. Kandydat korzysta z dostępu do SRE we własnym zakresie lub ze stanowisk komputerowych dostępnych w PWSiP. Czynności związane z rekrutacją przeprowadza Uczelniana Komisja Rekrutacyjna. Wszystkie etapy rekrutacji przeprowadzane są w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji ustalonym przez Rektora.

Program kształcenia i jego realizacja

Za ustalenie odpowiedniego systemu oceniania i sprawdzania efektów uczenia się odpowiedzialni są koordynatorzy poszczególnych przedmiotów. Sposób zaliczenia przedstawiany jest w ogólnodostępnym systemie USOSweb w postaci zapisu o zasadach zaliczania i oceniania. Prowadzący zajęcia są zobowiązani poinformować Studentów na pierwszych zajęciach o formie zaliczenia i sposobie oceniania. Wszystkie założone formy zaliczania przedmiotów są zgodne z Regulaminem Studiów przyjętym Uchwałą Senatu nr 20/2017 z dnia 27.04.2017r. określającej sposób organizacji egzaminów i zaliczeń. Liczba egzaminów nie może przekroczyć ośmiu w roku akademickim oraz pięciu w semestrze. Plany i programy studiów oraz karty przedmiotów są dostępne na stronie internetowej Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych <https://www.pwsip.edu.pl/wnsh/>, w zakładce Student / Programy i plany studiów <https://www.pwsip.edu.pl/wnsh/Student/programy-i-plany-studiow>. Aktualne rozkłady zajęć są dostępne na stronie Uczelni w zakładce Plany zajęć <https://www.pwsip.edu.pl/wnsh/Student/rozklady-i-terminarze/plany-zajec> oraz na stronie USOS <https://usosweb.pwsip.edu.pl>.

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

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

- 1. sposobów sprawowania nadzoru merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego nad kierunkiem studiów, kompetencji i zakresu odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za kierunek, w tym kompetencje i zakres odpowiedzialności w zakresie ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku,*
- 2. zasad projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów,*
- 3. sposobów i zakresu bieżącego monitorowania oraz okresowego przeglądu programu studiów na ocenianym kierunku oraz źródeł informacji wykorzystywanych w tych procesach,*
- 4. sposobów oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez Studentów ocenianego kierunku, z uwzględnieniem poszczególnych etapów kształcenia, jego zakończenia oraz przydatności efektów uczenia się na rynku pracy lub w dalszej edukacji, jak też wykorzystania wyników tej oceny w doskonaleniu programu studiów,*
- 5. zakresu, form udziału i wpływu interesariuszy wewnętrznych, w tym Studentów, i interesariuszy zewnętrznych na doskonalenie i realizację programu studiów,*
- 6. sposobów wykorzystania wyników zewnętrznych ocen jakości kształcenia i sformułowanych zaleceń w doskonaleniu programu kształcenia na ocenianym kierunku.*

10.1. Sposób sprawowania nadzoru merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego nad kierunkiem studiów, kompetencje i zakres odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za kierunek, w tym kompetencje i zakres odpowiedzialności w zakresie ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku

Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia

Zgodnie ze Statutem PWSliP w Łomży wraz z Uchwałą Senatu Nr 19/17 z dnia 27.04.2017r. - obowiązującym od dnia 1 września 2017 roku Rada Wydziału uchwala program kształcenia, w tym programy studiów i planów studiów dla danego kierunku studiów. Studia w Uczelni są prowadzone zgodnie z efektami uczenia się, do których są dostosowane programy studiów. Uczelnia monitoruje kariery zawodowe swoich absolwentów w celu dostosowania kierunków i programów studiów do potrzeb rynku pracy.

Jednostka, mając na uwadze politykę jakości, wdrożyła Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia umożliwiając systematyczne monitorowanie, ocenę i doskonalenie realizacji procesu kształcenia, w tym w szczególności ocenę stopnia realizacji zakładanych efektów uczenia się i okresowy przegląd programów studiów mający na celu ich doskonalenie.

Uczelniany System Zapewniania Jakości Kształcenia (USZJK) w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży został wprowadzony w życie Uchwałą Senatu PWSliP w Łomży z dnia 15.12.2011 r. oraz Uchwałą Nr 89/2013 w sprawie: zmiany Uchwały Senatu PWSliP Nr 115/2011 z dnia 15.12.2011 r. w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia w PWSliP oraz Uchwałą Nr 78/2017 w sprawie: określenia zadań i kompetencji Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia i Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia w ramach Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia w PWSliP w Łomży. Szczegółowe kwestie związane z systemem regulują Uchwały Senatu, zarządzenia i pisma okólne Rektora. Dokumenty te określają jednolite zadania dla wszystkich Wydziałów (do 31.08.2017 r. Instytutów) PWSliP w Łomży, w tym dla dziekanów i prodziekanów, rad wydziałów oraz ciał powoływanych przez organy jednoosobowe i kolegialne do realizacji działań zmierzających do zapewnienia najwyższej jakości kształcenia.

USZJK w PWSliP w Łomży realizowany jest przez określone organy z następującą strukturą hierarchiczną:

- nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem systemu zapewnienia jakości kształcenia USZJK sprawuje Rektor PWSliP,
- organem opiniodawczo-doradczym na szczeblu uczelni jest Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia (URJK),
- przewodniczącym URJK jest Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich, który koordynuje prace rady,
- wiceprzewodniczącym URJK jest Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia,
- merytoryczne wsparcie URJK stanowią Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia (WKJK).

Do zadań URJK należy monitorowanie i doskonalenie systemu zapewnienia jakości kształcenia poprzez:

- inicjowanie zmian w wewnętrznych aktach prawnych niezbędnych do monitorowania i doskonalenia jakości kształcenia;
- sporządzanie rocznych raportów z działań na rzecz jakości kształcenia na podstawie danych z komisji wydziałowych oraz przedstawianie wniosków z ich analiz Rektorowi i Senatowi Uczelni;
- przekazywanie wiedzy na temat zmian w aktach prawnych mających wpływ na proces utrzymywania i podnoszenia jakości kształcenia;

- współpraca z dziekanami i prodziekanami, kierownikami jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz Wydziałowymi Komisjami ds. Jakości Kształcenia w sprawach dotyczących jakości kształcenia;
- wsparcie merytoryczne w przygotowywaniu dokumentacji wymaganej do otworzenia nowego kierunku studiów lub przygotowania kierunku do oceny prowadzonej przez Polską Komisję Akredytacyjną;
- opracowywanie i przedstawianie Rektorowi rekomendacji i propozycji działań mających na celu doskonalenie procesu kształcenia na Uczelni;

Zasadniczymi elementami USZJK funkcjonującego w Uczelni i na Wydziale są:

- okresowe przeglądy planów i programów nauczania,
- procedura akredytacji laboratoriów i pracowni specjalistycznych,
- systematyczne hospitacje zajęć dydaktycznych,
- systemowe („ustandaryzowane”) ocenianie Studentów,
- ujednolicone narzędzia informatyczne (moduły systemu USOSweb), usprawniające obsługę administracyjną Studentów, umożliwiające publikowanie programów kształcenia, dialog pomiędzy Studentem i nauczycielem akademickim oraz zapewniające sprzężenie zwrotne dotyczące wybranych aspektów jakości kształcenia,
- system ankiet studenckich, dotyczący oceny nauczycieli akademickich i programów nauczania.

10.2. Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów

10.2.1. Zasady projektowania programów studiów

1. Program studiów dla określonego kierunku i poziomu kształcenia oraz profilu kształcenia obejmuje opis zakładanych efektów uczenia się na danym kierunku studiów.
2. Program studiów tworzony jest w zgodzie z misją i strategią Uczelni, wydziału oraz w oparciu o m.in. analizę zapotrzebowania rynku pracy na określoną wiedzę i umiejętności, wyniki monitorowania kariery zawodowej absolwentów, opinie interesariuszy zewnętrznych.
3. Program studiów musi zapewnić odpowiedni procent ECTS zajęć praktycznych, obieralnych, wymagających bezpośredniego kontaktu z wykładowcą.
4. Program studiów powinien umożliwiać Studentowi uzyskanie efektów uczenia się w zakresie umiejętności językowych zgodnie z wymaganiami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia.
5. Program studiów powinien przewidywać odbycie przez Studenta obowiązkowej praktyki. Liczbę godzin obowiązkowych praktyk określa plan studiów.
6. Dokumentacja programu studiów obejmuje:
 - a) tabelę odniesienia kierunkowych efektów uczenia się do Polskiej Ramy Kwalifikacji,
 - b) matryce efektów uczenia się,
 - c) plan studiów,
 - d) sylabusy wszystkich przedmiotów.

10.2.2. Dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów

1. Dopuszcza się w ramach doskonalenia programu studiów dokonywanie zmian w programie studiów.

2. Zakres zmian, o których mowa w pkt. 1 reguluje Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861 z późn. zm.).
3. Uchwałę w sprawie programów studiów dla określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia, podejmuje Senat.
4. Sposób opracowania dokumentacji opisującej program studiów w PWSiIP w Łomży zawiera Zarządzenie Nr 27/13 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży z dnia 28.05.2013 r. w sprawie: sposobu opracowania dokumentacji opisującej program kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży.

10.3. Sposób i zakres bieżącego monitorowania oraz okresowego przeglądu programu studiów na ocenianym kierunku oraz źródeł informacji wykorzystywanych w tych procesach

Na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych za organizację i jakość kształcenia odpowiada Dziekan i Prodziekan. W ramach Wydziału funkcjonuje Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK), której przewodniczy Prodziekan ds. dydaktyki i spraw studenckich.

Do zakresu działania WKJK należy:

1. współuczestniczenie w tworzeniu i doskonaleniu Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, np. przez udział przedstawiciela komisji w pracach URJK oraz inicjowanie działań doskonalących i naprawczych związanych z podnoszeniem jakości kształcenia;
2. opiniowanie prowadzonych i projektowanych programów studiów, w szczególności efektów uczenia się;
3. opiniowanie nowoprojektowanych programów studiów oraz zmian w monitorowanych programach studiów;
4. przedkładanie dziekanowi opinii i wniosków sformułowanych na podstawie analizy opinii pracodawców, absolwentów, wyników ankiet studenckich;
5. wdrażanie stanowisk podjętych przez Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia;
6. opracowywanie wzorów dokumentacji, procedur i mechanizmów służących zapewnianiu doskonaleniu jakości kształcenia na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych;
7. monitorowanie jakości prac dyplomowych i etapowych;
8. diagnozowanie procesu kształcenia poprzez ustalanie jego słabych i mocnych stron;
9. opracowanie rocznych sprawozdań z działań na rzecz jakości kształcenia.

Nad jakością kształcenia na kierunku Administracja nadzór sprawuje Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia. Dokonuje ona systematycznej oceny efektywności Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, a jej wyniki wykorzystywane są do doskonalenia uczelnianej polityki zapewniania jakości kształcenia. Dokonuje się oceny efektów uczenia się, prowadzona jest systematyczna ocena zajęć dydaktycznych i kadry akademickiej, dokonuje się przeglądów programów studiów oraz ankiet studenckich. Informacje płynące z dokonywanych ocen są wykorzystywane do doskonalenia procesu kształcenia.

Założeniem WSZJK w PWSiIP w Łomży jest monitorowanie i ocena realizacji efektów uczenia się, zapewnienie wysokiego poziomu i stałego rozwoju kadry dydaktycznej, doskonalenie programów studiów oraz ocena postaw w relacji Student – nauczyciel. Cele te

realizowane są poprzez studencką ocenę jakości nauczania, ocenę programu i toku studiów dokonywaną przez Studentów kończących studia i absolwentów, hospitację zajęć dydaktycznych, ocenę pracy nauczycieli akademickich oraz analizę programów studiów. Stosownie system ten podlega monitorowaniu i w aspekcie stwierdzonych potrzeb ulega modyfikacji. Uchwały Senatu, Rady Wydziału i Zarządzenia Rektora, Dziekana określają procedury związane z poszczególnymi zadaniami oraz wyznaczają osoby odpowiedzialne za realizację tych zadań.

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia:

- 1) Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia ma charakter kompleksowy i obejmuje realizację zadań w celu zapewnienia założeń Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Jest on realizowany w następujących obszarach: Monitorowanie standardów akademickich, które polega na systematycznej analizie i ocenie na danym kierunku studiów kadry naukowo-dydaktycznej pod kątem odpowiedniego doboru pracowników etatowych i nietatowych do modułów kształcenia. Okresowa ocena nauczycieli akademickich dokonywana zgodnie z przepisami ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce oraz Statutem Uczelni. Nauczyciel akademicki dokonuje samooceny na Arkuszu Oceny Okresowej Nauczyciela Akademickiego. Okresowa ocena nauczycieli akademickich ma na celu stwierdzenie, czy kadra prowadząca zajęcia dla Studentów dysponuje odpowiednimi kwalifikacjami i kompetencjami, aby zapewnić wysoką jakość zajęć dydaktycznych. Pozwala także ocenić rozwój zawodowy nauczycieli akademickich m.in. aktywność naukową wyrażającą się publikacjami naukowymi, udziałem w zjazdach i konferencjach naukowych, udziałem w projektach badawczych, aktywność organizacyjną nauczycieli na rzecz PWSliP oraz działalność w zakresie upowszechniania nauki w środowisku. W ocenie wyników pracy nauczycieli akademickich uwzględniane są wyniki studenckiej oceny jakości nauczania oraz hospitacji zajęć.
- 2) **Monitorowanie i doskonalenie procesu kształcenia**, które oparte jest na analizie i ocenie programów studiów oraz ich realizacji, w szczególności na analizie i ocenie, odpowiednio do formy kształcenia: - spójności koncepcji kształcenia; - zgodności zakładanych efektów uczenia się z KRK, PRK oraz ich spójności z treściami kształcenia i metodami dydaktycznymi; - zgodności programu studiów (w tym form prowadzonych zajęć) z zakresem wiedzy i umiejętności niezbędnych do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się oraz dostosowania programu do specyfiki profilu i formy kształcenia; - prawidłowości stosowanego systemu ECTS wraz z analizą wykorzystania przez Studentów możliwości stwarzanych przez ten system; - zgodności sylabusów poszczególnych przedmiotów z programem studiów oraz zakładanymi efektami uczenia się; - sposobów weryfikacji zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na każdym etapie kształcenia (np. adekwatności zakresu wymagań i form oceniania wobec zakładanych efektów uczenia się; - dostępu Studentów do informacji na temat stosowanych zasad oceniania); - systemu weryfikacji końcowych efektów uczenia się (procesu dyplomowania); - programu praktyk studenckich wraz z analizą efektów uczenia się uzyskanych podczas ich realizacji.
- 3) Ocena jakości zajęć dydaktycznych, która odbywa się na podstawie **hospitacji zajęć** i ankietowania Studentów. Okresowe hospitacje zajęć w systemie jakości kształcenia stanowią istotny instrument oceny procesu dydaktycznego i ważny element w procesie kształcenia i doskonalenia kadry i są przeprowadzane zgodnie z planem hospitacji. Hospitowanie zajęć w PWSliP w Łomży reguluje Zarządzenie Nr 14/2018

w sprawie: określenia wzoru ankiety hospitaacji zajęć dydaktycznych w PWSliP w Łomży wraz z Załącznikiem nr 1 w sprawie wprowadzenia do realizacji wzoru ankiety hospitaacji zajęć dydaktycznych w PWSliP w Łomży. Okresowa kontrola jakości zajęć dydaktycznych obejmuje każdą formę zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników etatowych i zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I oraz II stopnia, a także na studiach podyplomowych.

Hospitaacje prowadzone są przez Kierowników Katedr, Zakładów lub osobę wskazaną przez Dziekana, posiadającą duże doświadczenie w prowadzeniu zajęć. Dziekan może dodatkowo poprosić o udział w hospitaacji przedstawiciela Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Zajęcia prowadzone przez Dziekanów hospituje Rektor, Prorektor lub osoba wskazana przez Rektora mająca duże doświadczenie w prowadzeniu zajęć. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego sporządza plan hospitaacji, na podstawie przedłożonych przez kierowników Katedr, Zakładów planów hospitaacji. W uzasadnionych przypadkach Dziekan lub Rektor może wskazać konieczność dodatkowej hospitaacji (np. po analizie wyników studenckiej oceny pracowników). Pracownicy są informowani o możliwości hospitaacji w danym semestrze.

Postępowanie i realizacja hospitaacji obejmuje: uczestnictwo w zajęciach lub ich zasadniczej części, wysłuchanie informacji od prowadzącego zajęcia na temat celu zajęć i zakładanych efektów zajęć, rozmowę ze Studentami na temat sposobu realizacji zajęć. W przypadku krytycznych uwag dotyczących hospitowanych zajęć dydaktycznych Dziekan może podjąć odpowiednie działania takie jak: rozmowa motywująca z prowadzącym zajęcia, wyznaczenie opiekuna dydaktycznego, zalecenie odbycia właściwych szkoleń lub inne (adekwatnie do uwag osoby hospitującej). Może także zalecić dodatkową hospitaację. W przypadku istotnych negatywnych uwag ponowna hospitaacja zajęć powinna odbyć się w ciągu miesiąca od daty ostatniej hospitaacji lub na najbliższych zajęciach prowadzonych przez daną osobę.

Ocena jakości nauczania dokonywana jest również przez Studentów poprzez wypełnienie Kwestionariusza Oceny Jakości Nauczania. Umożliwia to poznanie opinii Studentów o sposobie realizacji zajęć dydaktycznych w Uczelni. Każdy przedmiot podlega ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata. Nadzór nad przeprowadzaniem ankiety studenckiej oraz w zakresie oceny nauczycieli akademickich ma Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia lub Rektor. Ankiety wypełniane są przez Studentów drogą elektroniczną poprzez system USOSweb. Student ma możliwość zamieszczenia szczegółowych komentarzy. Dostęp do wyników mają także nauczyciele akademicy i Dziekani. Wyniki ankiet są podstawą do podejmowania działań przez Dziekana w obszarze doskonalenia procesu kształcenia (Zarządzenie Rektora nr 7/16 z dnia 02.02.2016r. w sprawie wprowadzenia do realizacji wzoru kwestionariusza ankiety do oceny jakości kształcenia zajęć dydaktycznych w PWSliP w Łomży);

- 4) Monitorowanie **warunków kształcenia** i organizacji studiów obejmuje ocenę: zasobów bibliotecznych, w szczególności ich aktualizowania pod kątem potrzeb pracowników i Studentów oraz ich dostępu do komputerowych baz danych; jakości infrastruktury dydaktycznej (sale dydaktyczne, ich wyposażenie w środki audiowizualne, wyposażenie laboratoriów, dostęp do Internetu) i jej dostosowania do liczby Studentów; dostępności i przejrzystości informacji na temat kształcenia (głównie

na stronach internetowych), w szczególności informacji o poziomach, formach i kierunkach (specjalnościach) kształcenia, sylabusach przedmiotów, harmonogramie zajęć dydaktycznych. Ocena warunków kształcenia dokonywana jest też w oparciu o opinie Studentów.

- 5) Analiza i ocena programu dotyczącego **mobilności Studentów** i jego realizacji dokonywana jest w oparciu o: - funkcjonującą wymianę Studentów w ramach umów pomiędzy uczelniami w zakresie programów ich mobilności; - sformalizowanego systemu zasad zaliczania osiągnięć Studentów; - wykorzystania doświadczeń zdobytych przez Studentów podczas kształcenia realizowanego na innych uczelniach pod kątem poprawy jakości kształcenia (np. uatrakcyjnienie oferty dydaktycznej); - opinii przekazanych przez Studentów przyjeżdżających (polskich i zagranicznych) na temat realizowanych na Uczelni studiów w stosunku do ich oczekiwań w tym zakresie (np. sprawy organizacyjne, system nauczania).
- 6) Uzyskiwanie **opinii absolwentów** Uczelni o przebiegu odbytych studiów, dokonywane jest w oparciu o prowadzone badania ankietowe. Badania te dają informacje o satysfakcji z odbytych studiów, poprzez uwzględnienie takich elementów jak: warunki studiowania, zasoby biblioteczne, możliwość rozwoju kulturowego, sportowego i intelektualnego Studentów, sprawność przepływu informacji kierowanych do Studentów, ocenę programu studiów. Wyniki ankiet wykorzystywane są do: modernizacji programów studiów, opracowania programów nowych kierunków studiów, podejmowania decyzji o zamykaniu kierunków studiów. Monitoring losów absolwentów reguluje Zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży Nr 8 /18 w sprawie: realizacji badania pn. „Badanie Losów Zawodowych Absolwentów” oraz przesyłania materiałów informacyjnych PWSliP drogą elektroniczną w sprawie: realizacji badania „Badanie Losów Zawodowych Absolwentów” oraz przesyłania materiałów informacyjnych PWSliP drogą elektroniczną z dnia 30.01.2018r. Nadzór nad przebiegiem monitorowania losów zawodowych absolwentów sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich. Komórką odpowiedzialną za realizację badania pn. „Badanie Losów Zawodowych Absolwentów” jest Biuro Promocji i Karier, które prowadzi stałe, cykliczne badania losów zawodowych absolwentów uczelni. Monitorowanie losów absolwentów ma formę badania ankietowego. Badania przeprowadzane są od 2009 roku – badanie pilotażowe, każdego roku były wprowadzane zmiany dotyczące ankiety, czy też sposobu jej przeprowadzania. Analizę ankiet Biuro Promocji i Karier opracowuje w ciągu 2 miesięcy od zakończenia procesu ankietowania. W ciągu 2 miesięcy po podsumowaniu wyników ankiet, Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich poddaje analizie dane dotyczące absolwentów PWSliP, które są przedstawiane podczas posiedzenia Senatu PWSliP. Opracowana informacja z przeprowadzonej analizy badania nt. „Badanie Losów Zawodowych Absolwentów” na bieżąco przekazywana jest do wykorzystania przez URJK oraz Dziekanom i WKJK. Wyniki ankiet są wykorzystywane do modernizacji programów studiów i opracowania nowych programów.

10.4. Sposoby oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez Studentów ocenianego kierunku, z uwzględnieniem poszczególnych etapów kształcenia, jego zakończenia oraz przydatności efektów uczenia się na rynku pracy lub w dalszej edukacji, jak też wykorzystania wyników tej oceny w doskonaleniu programu studiów

Opis procedur określania efektów uczenia się oraz monitorowania ich realizacji

Weryfikacja, wnioskowanie i wdrażanie efektów uczenia się jest procesem kilkustopniowymi i składa się z działań właściwych dla danego kierunku. W procesie tworzenia, ewaluacji i doskonalenia programów studiów stosuje się matryce efektów uczenia się, analizę wyników osiągniętych przez Studentów, metody oceny pracy Studenta, ankiety studenckie a także proces kształtowania się zasad kultury jakości kształcenia, rozwoju postaw godnych Studenta i wykładowcy. Weryfikacja efektów przeprowadzana jest również w oparciu o opinie absolwentów, którzy zakończyli studia na uczelni i rozpoczęli pracę zawodową dzięki temu mogą dzielić się swoimi doświadczeniami wskazując na efekty, których osiągnięcie ma największe znaczenie dla dalszego ich rozwoju zawodowego.

Tworzenie programu studiów na kierunkach realizowanych w ramach Wydziału opiera się na diskutowanych efektach uczenia się na poziomie Katedr, Zakładów, WKJK oraz RW. Konstrukttywne uwagi i wnioski pracowników wspomagają działania w obszarze kształtowania programu studiów oraz efektów uczenia się. Istotny wkład w formułowanie efektów uczenia się oraz dostosowywanie do nich programów kształcenia mają też Studenci. Na konstruowanie i ocenę efektów uczenia się mają wpływ pracodawcy i przedstawiciele rynku pracy. Uwzględnia się także wyniki monitorowania kariery zawodowej absolwentów oraz wzorce międzynarodowe. Monitorowanie pozwala na stały i skuteczny nadzór nad procesem stanowiącym efektów uczenia się i ich efektywną ewaluację. Kierownicy Katedr i Zakładów gromadzą napływające w trakcie roku akademickiego propozycje dotyczące doskonalenia efektów uczenia się kierowane przez Studentów, wykładowców, przedstawicieli pracodawców i absolwentów. Komisja analizuje zgłoszone propozycje i opiniuje ewentualne zmiany. Po wydaniu opinii przekazuje swoje propozycje do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia, co pozwala na utrzymanie przejrzystości informacji oraz uzyskanie dodatkowych merytorycznych informacji zwrotnych. Wszelkie zmiany w programie studiów są opiniowane przez Radę Wydziału a następnie przyjmowane uchwałą Senatu.

Opis sposobów potwierdzania efektów uczenia się na każdym etapie kształcenia

System oceny prac zaliczeniowych, laboratoryjnych, projektowych, egzaminacyjnych

Dobór metod nauczania uzależniony jest od rodzaju prowadzonych zajęć (form kształcenia) oraz indywidualnego wyboru poszczególnych nauczycieli akademickich. Formy kształcenia złożone są z różnorodnych elementów równoważących proces kształcenia i należą do nich: - wykłady, ćwiczenia, laboratoria, seminaria; - prowadzenie kształcenia w grupach, jak i w toku indywidualnym; - przygotowanie i wykorzystanie prezentacji zarówno przez wykładowców, jak również przez Studentów; - prowadzenie problemowych i ukierunkowanych dyskusji; - analiza dokumentów źródłowych, książek i innych opracowań; - wykonywanie ćwiczeń laboratoryjnych, projektów i realizacja zadań problemowych przy wykorzystaniu różnorodnych studiów przypadku (casestudy).

Połączenie powyższych metod determinuje efektywne rozwijanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Studenci nabywają ponadto umiejętność przygotowywania prezentacji oraz wystąpień ustnych, koncentracji i prowadzenia notatek oraz zdobywania i analizowania docierających do nich informacji. Wykorzystanie studium przypadku pozwala ponadto na wzmacnianie umiejętności analitycznych, zdolność pracy indywidualnej lub (i) w grupie umożliwiającej niekonwencjonalne podejście do założonych zagadnień. Ponadto wszystkie wykorzystywane formy kształcenia umożliwiają Studentom zdobycie niezbędnej wiedzy, umiejętności i kompetencji zawartych w kierunkowych efektach uczenia się.

Podczas zajęć Studenci korzystają z różnorodnych metod nauki, m.in.: zapoznanie się z literaturą przedmiotu i innymi źródłami (np. statystyki i źródła internetowe); dyskusje w grupie; prezentowanie swoich przemyśleń i ewentualnych badań podczas zajęć, spotkań naukowych, debat i konferencji.

Założone przez prowadzących poszczególne zajęcia formy weryfikacji efektów uczenia się obejmują następujące metody i techniki kontroli: przygotowanie prezentacji, sprawozdań, ćwiczeń, zadań, projektów i innych form pisemnych; ustne i pisemne odpowiedzi na postawione zadania; pisemne teksty; wyniki pracy indywidualnej i grupowej; czynny udział w zajęciach i inne szczegółowo określone w sylabusach.

Metody weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się służą przede wszystkim:

- sprawdzeniu, czy prowadzone zajęcia spełniają kryteria, założenia i cele programu; oraz
- wzmocnieniu procesu uczenia się przez Studentów.

Koordynatorzy przedmiotów zobowiązani są do przekazania kierunkowemu koordynatorowi teczek z dokumentacją potwierdzającą osiągnięcie założonych efektów uczenia się na danym przedmiocie. W teczkach znajdują się m.in. sylabusy, protokoły, dokumenty potwierdzające sposób weryfikacji zakładanych efektów (np. kolokwia, egzaminy, raporty, projekty itp.) Ponadto koordynator przedmiotu weryfikuje i potwierdza podpisem dokument „Weryfikacja osiągnięcia założonych efektów uczenia się”.

System weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych w wyniku odbycia praktyk/stażu

Praktyka zawodowa stanowi integralną część programu studiów. Zadaniem praktyki jest stworzenie warunków do pogłębiania wiedzy uzyskanej podczas zajęć i konfrontowania jej z praktyką, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania informacji, zdobywania umiejętności i doświadczenia, które będą pomocne w osiągnięciu umiejętności i kompetencji cechujących sylwetkę absolwenta danego kierunku studiów. Zasadniczym celem studenckiej praktyki zawodowej jest kształcenie Studentów przez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, do rozwiązywania konkretnych problemów i zadań.

Optymalna realizacja idei kształtowania wiedzy i umiejętności praktycznych dokonuje się poprzez powiązanie zakresu merytorycznego praktyki z treściami kształcenia. Weryfikacja efektów uczenia się uzyskanych w wyniku odbycia praktyk odbywa się na dwóch poziomach: Uczelnianym i Pracodawcy.

Ze strony Uczelni osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk zawodowych jest Dziekan, który powołuje Koordynatora praktyk zawodowych. Natomiast bezpośrednim zwierzchnikiem Studenta w czasie praktyki ze strony Zakładu pracy jest Opiekun zakładowy praktyk.

W trakcie praktyk zawodowych sprawdzana jest nie tylko wiedza Studenta, lecz przede wszystkim kompetencje miękkie zawarte w ramach umiejętności i kompetencji społecznych. Poziom i jakość ocenia pracodawca na podstawie Dziennika Praktyk. W ramach tej oceny pracodawca ocenia sposób pracy, wkład w pracę i sposób zachowania oraz może przedstawić wyjątkowe osiągnięcia i/lub zadania realizowane przez Studenta w ramach praktyk.

System sprawdzania końcowych efektów uczenia się (procesy dyplomowania)

Warunki ukończenia studiów pierwszego oraz drugiego stopnia zostały określone

w *Regulaminie Studiów* PWSiIP w Łomży. Podstawą uzyskania kwalifikacji pierwszego lub drugiego stopnia dla określonego kierunku studiów oraz tytułu potwierdzonego dyplomem ukończenia studiów jest uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS przewidzianej programem studiów oraz wszystkich założonych dla kierunku studiów efektów uczenia się, a w tym złożenie egzaminu dyplomowego z oceną co najmniej dostateczną. Absolwent studiów pierwszego stopnia otrzymuje tytuł zawodowy licencjata lub inżyniera. Absolwent studiów drugiego stopnia otrzymuje tytuł zawodowy magistra. Ukończenie studiów następuje z dniem złożenia egzaminu dyplomowego. Absolwent studiów kierunku Administracja otrzymuje tytuł zawodowy licencjata lub magistra.

Podstawą obliczania ostatecznego wyniku studiów są: średnia arytmetyczna ocen z toku studiów (60% oceny końcowej), średnia arytmetyczna ocen z pracy dyplomowej (20% oceny końcowej) oraz średnia arytmetyczna ocen z egzaminu dyplomowego (20% oceny końcowej). Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych wraz z suplementem, potwierdzający uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego właściwego dla poziomu studiów, kierunku.

Jednym z warunków ukończenia studiów w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży jest przygotowanie i obrona pracy dyplomowej. Kwestie związane z przygotowaniem pracy dyplomowej określają następujące procedury:

- 1) procedura objęcia pracy dyplomowej zasadą poufności;
- 2) procesu dyplomowania na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych;
- 3) zasady składania, archiwizowania i kontroli antyplagiatowej prac dyplomowych
- 4) wzór - strona tytułowa pracy dyplomowej.

Temat pracy powinien być zgodny z wybranym przez Studenta kierunkiem studiów oraz z wybraną specjalnością i kompetencjami (zainteresowaniami) promotora pracy. Praca powinna mieć charakter praktyczny tzn. powinna diagnozować i rozwiązywać konkretny problem adekwatnie do efektów uczenia się przyjętych na danym kierunku studiów.

Tematy prac dyplomowych Studentów zatwierdzane są przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia. WKJK zatwierdza tematy prac dyplomowych, które Studenci wgrywają do systemu elektronicznego.

Po zaliczeniu wszystkich zajęć/ grup zajęć objętych programem kształcenia oraz po pozytywnej ocenie pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta Student przystępuje do egzaminu dyplomowego. Egzamin dyplomowy obejmuje pytania i/lub zadania sprawdzające poziom opanowania kierunkowych efektów uczenia się. Zasady regulujące przebieg egzaminu, w tym liczbę pytań/zadań obowiązujących na egzaminie i ich zakres ustala Dziekan w porozumieniu z Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia.

System monitorowania karier zawodowych na rynku pracy

Istotnym elementem powiązany z systemem sprawdzania końcowych efektów uczenia się jest system monitorowania karier zawodowych na rynku pracy. Monitoring przeprowadza Biuro Promocji i Karier metodą CAWI i CATI po roku od obrony Studentów. Celem badania jest dostarczenie informacji o potrzebach dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do wymogów rynku pracy.

10.5. Zakres, formy udziału i wpływ interesariuszy wewnętrznych, w tym Studentów, i interesariuszy zewnętrznych na doskonalenie i realizację programu studiów

Interesariusze wewnętrzni na poziomie Wydziału, na którym realizowany jest kierunek Administracja, biorą udział w procesie określania i weryfikacji zakładanych efektów uczenia się na kilku poziomach. Po pierwsze w ramach prac Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, zebrań pracowników w Katedrach lub Zakładach. Ponadto wszyscy Studenci wyrażają swoje opinie w ramach procesu ankietyzacji.

Natomiast interesariusze zewnętrzni biorą udział w procesie określania i/lub weryfikacji efektów uczenia się w dwojaki sposób. Pierwszy, to ich bezpośredni udział w procesie tworzenia, dokonywania zmian i precyzowania wszelkich elementów związanych z kształtowaniem programu studiów. Drugi to konsultacje z interesariuszami przeprowadzane na poziomie zarówno indywidualnych, jak i zbiorowych konsultacji. W wyniku tych działań interesariusze biorą czynny udział w kształtowaniu procesu kształcenia i innych elementów związanych z jakością. Zastosowany system umożliwia właściwe i precyzyjne ewaluowanie oraz określenie celów założeń i zadań w tym zakresie.

Przy Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych powstała **Rada Praktyków**, która składa się z przedstawicieli różnych branż. Zgodnie ze Strategią Uczelni, powołanie Rady Praktyków ma na celu wsparcie działań zespołu zarządzającego Wydziału w realizacji celu głównego jakim jest „kształcenie praktyków”. Głównym zadaniem Rady Praktyków jest uczestniczenie w życiu Wydziału, podejmowanie wspólnych inicjatyw mających na celu popularyzację nauki, organizację konferencji, forum, seminariów, warsztatów z udziałem Studentów, wykładowców i pracodawców. Do zadań Rady Praktyków należy także opiniowanie wniosków o zmiany w programach studiów, opiniowanie wniosków o utworzeniu nowych kierunków kształcenia, zmian w sposobie i trybie realizacji praktyk zawodowych oraz opinii i wsparcia w realizacji tematów prac dyplomowych Studentów I oraz II stopnia.

10.6. Sposób wykorzystania wyników zewnętrznych ocen jakości kształcenia i sformułowanych zaleceń w doskonaleniu programu kształcenia na ocenianym kierunku

Opis mechanizmów mających na celu doskonalenie programu kształcenia i jego efektów

Do mechanizmów mających na celu doskonalenie programu studiów i jego efektów należą między innymi: ocena procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się na wszystkich prowadzonych kierunkach studiów oraz studiach podyplomowych, ocenę jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych i warunków studiowania, organizacja zajęć dydaktycznych, która zapewnia wysoką jakość kształcenia, dbałość o podnoszenie kwalifikacji kadry dydaktycznej, zapewnianie właściwych środków wsparcia Studentów w ich działalności naukowej, dydaktycznej i społecznej, skuteczny udział interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie określania i weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, skuteczne organizowanie zasobów informacyjnych.

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

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

Analiza SWOT Programu studiów 2019/2020 na kierunku: Administracja, studia I stopnia

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynniki wewnętrzne	<p>Mocne strony <i>należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych atutów kształcenia na ocenianym kierunku studiów</i></p> <p>Mocne strony</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Duży stopień zainteresowania kandydatów (potencjalnych Studentów) kierunkiem oraz praktyczny program kształcenia; 2. Zmiany w programie studiów i efektach uczenia dokonywane są z uwzględnieniem uwag interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych; 3. Doświadczona kadra dydaktyczna, a wśród niej duża część praktyków, a także tworzenie aktualnych względem potrzeb rynku pracy specjalności; 4. Elastyczność Uczelni w stosunku do Studentów (Student może skorzystać z Indywidualnej Organizacji Studiów oraz Indywidualnego Toku Studiów); 5. Udział w projektach (np. „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych”; „KPK – Kompleksowy Program Kształcenia w PWSiP”); 	<p>Słabe strony <i>należy wskazać nie więcej niż pięć najpoważniejszych ograniczeń utrudniających realizację procesu kształcenia i osiąganie przez Studentów zakładanych efektów uczenia się</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niski poziom mobilności Studentów (Mała liczba Studentów jest zainteresowana programem ERASMUS+ pomimo, że Uczelnia stwarzania im możliwość wyjazdów); 2. Ograniczenia budżetowe uczelni powodujące m. in. zbyt dużą liczebność niektórych grup studenckich na wybranych zajęciach; 3. Aktualna ”kultura akademicka” przekładająca się na sposób myślenia Studentów dążących do jak najmniejszego wkładu pracy w uzyskiwanie wykształcenia; 4. Niska skuteczność aplikowania o granty naukowo-badawcze;

Czynniki zewnętrzne	<p style="text-align: center;">Szanse</p> <p style="text-align: center;"><i>należy wskazać <u>nie więcej niż pięć</u> najważniejszych zjawisk i tendencji występujących w otoczeniu uczelni, które mogą stanowić impuls do rozwoju kierunku studiów</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Otwartość i zaangażowanie przedstawicieli otoczenia zewnętrznego – włączanie ich w proces dydaktyczny; 2. Kierunek przyszłościowy, stwarzający duże szanse na znalezienie pracy w zawodzie oraz rosnący prestiż Wydziału w społeczności lokalnej; 3. Ścisła współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz współpraca Studentów z Centrum Mediacji powstałym przy PWSiP; 4. Możliwość uczestnictwa w rozprawach sądowych (w ramach porozumień podpisanych z Sądem Rejonowym i Okręgowym w Łomży); 5. Aplikowanie o granty (naukowe/ praktyczne/ wdrożeniowe); 	<p style="text-align: center;">Zagrożenia</p> <p style="text-align: center;"><i>należy wskazać <u>nie więcej niż pięć</u> czynników zewnętrznych, które utrudniają rozwój kierunku studiów i osiąganie przez Studentów zakładanych efektów uczenia się</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niż demograficzny oraz spadający prestiż formalnego wykształcenia wyższego jako kryterium zatrudnienia i awansu zawodowego; 2. Konkurencja „wewnętrzna” ze strony innych kierunków na Uczelni; 3. Silna konkurencja „zewnętrzna” ze strony innych Uczelni;
---------------------	--	--

Analiza SWOT Programu studiów 2019/2020 na kierunku: Administracja, studia II stopnia

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynniki wewnętrzne	<p style="text-align: center;">Mocne strony <i>należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych atutów kształcenia na ocenianym kierunku studiów</i></p> <p style="text-align: center;">Mocne strony</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktyczny program kształcenia; 2. Zmiany w programie studiów i efektach uczenia dokonywane są z uwzględnieniem uwag interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych; 3. Doświadczona kadra dydaktyczna, a wśród niej duża część praktyków, a także tworzenie aktualnych względem potrzeb rynku pracy specjalności; 4. Elastyczność Uczelni w stosunku do Studentów (Student może skorzystać z Indywidualnej Organizacji Studiów oraz Indywidualnego Toku Studiów); 5. Udział w projektach (np. „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych”, „KPK – Kompleksowy Program Kształcenia w PWSiP”); 	<p style="text-align: center;">Słabe strony <i>należy wskazać nie więcej niż pięć najpoważniejszych ograniczeń utrudniających realizację procesu kształcenia i osiągnięcie przez Studentów zakładanych efektów uczenia się</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niski poziom mobilności Studentów (Mała liczba Studentów jest zainteresowana programem ERASMUS+ pomimo, że Uczelnia stwarza im możliwość wyjazdów); 2. Ograniczenia budżetowe uczelni powodujące m. in. zbyt dużą liczebność niektórych grup studenckich na wybranych zajęciach; 3. Aktualna „kultura akademicka” przekładająca się na sposób myślenia Studentów dążących do jak najmniejszego wkładu pracy w uzyskiwanie wykształcenia; 4. Niska skuteczność aplikowania o granty naukowo-badawcze;

Czynniki zewnętrzne	<p style="text-align: center;">Szanse <i>należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych zjawisk i tendencji występujących w otoczeniu uczelni, które mogą stanowić impuls do rozwoju kierunku studiów</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zwiększenie wymagań wobec pracowników administracyjnych, co przekłada się na potrzebę profesjonalizacji – a zatem podwyższania kwalifikacji w zakresie wykształcenia; 2. Otwartość i zaangażowanie przedstawicieli otoczenia zewnętrznego – włączanie ich w proces dydaktyczny; 3. Kierunek przyszłościowy, stwarzający duże szanse na znalezienie pracy w zawodzie oraz rosnący prestiż Wydziału w społeczności lokalnej; 4. Ścisła współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz współpraca Studentów z Centrum Mediacji powstałym przy PWSliP, a także możliwość uczestnictwa w rozprawach sądowych (w ramach porozumień podpisanych z Sądem Rejonowym i Okręgowym w Łomży); 5. Aplikowanie o granty (naukowe/ praktyczne/ wdrożeniowe); 	<p style="text-align: center;">Zagrożenia <i>należy wskazać nie więcej niż pięć czynników zewnętrznych, które utrudniają rozwój kierunku studiów i osiąganie przez Studentów zakładanych efektów uczenia się</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niż demograficzny oraz spadający prestiż formalnego wykształcenia wyższego jako kryterium zatrudnienia i awansu zawodowego; 2. Konkurencja „wewnętrzna” ze strony innych kierunków na Uczelni; 3. Silna konkurencja „zewnętrzna” ze strony innych Uczelni.
---------------------	--	---

(Pieczęć uczelni)

.....
 (podpis Dziekana/Kierownika jednostki)

.....
 (podpis Rektora)

Łomża, dnia

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba Studentów ocenianego kierunku¹⁵

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	34	36	49	42
	II	46	44	36	28
	III	38	6	0	17
	IV	-	-	-	-
II stopnia	I	47	37	54	42
	II	37	2	65	8
jednolite studia magisterskie	I	-	-	-	-
	II	-	-	-	-
	III	-	-	-	-
	IV	-	-	-	-
	V	-	-	-	-
	VI	-	-	-	-
Razem:		202	125	204	137

Tabela2. 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	2019	32	30	51	24
	2018	54	36	31	29
	2017	42	34	0	0
II stopnia	2019	28	24	35	30
	2018	47	36	49	54
	2017	41	37	67	59
jednolite studia magisterskie	...	-	-	-	-
	...	-	-	-	-
	...	-	-	-	-
Razem:		244	197	233	196

¹⁵ Należy podać liczbę studentów ocenianego kierunku, z podziałem na poziomy, lata i formy studiów (z uwzględnieniem tylko tych poziomów i form studiów, które są prowadzone na ocenianym kierunku).

Tabela 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. 2018 poz. 1861)¹⁶.

Studia stacjonarne I stopnia kierunek Administracja, Program studiów 2016/2017

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	2064
Łączna liczba punktów ECTS, jaką Student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	91,74
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	124*
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	152,5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	72,5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	20
Wymiar praktyk zawodowych	360
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	30
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
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./

* Liczba punktów ECTS zawiera wszystkie zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym w tym 33 punkty ECTS z praktyk zawodowych

Studia niestacjonarne I stopnia kierunek Administracja Program studiów 2016/2017

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	1450
Łączna liczba punktów ECTS, jaką Student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	65,94
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	127*
Łączna liczba punktów ECTS, jaką Student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych–w przypadku	152,5

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

kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	72,5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	20
Wymiar praktyk zawodowych	360
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	10
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./

* Liczba punktów ECTS zawiera wszystkie zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym w tym 33 punkty ECTS z praktyk zawodowych

Studia stacjonarne I stopnia kierunek Administracja Program studiów 2018/2019

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	2344
Łączna liczba punktów ECTS, jaką Student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	92,48
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	102*
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	141
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	86
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	33
Wymiar praktyk zawodowych	720
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	60
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./

* Liczba punktów ECTS zawiera wszystkie zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym w tym 33 punkty ECTS z praktyk zawodowych

Studia niestacjonarne I stopnia kierunek Administracja Program studiów 2018/2019

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	1674
Łączna liczba punktów ECTS, jaką Student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	66,56
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	102*
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	141
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	86
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	33
Wymiar praktyk zawodowych	720
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	-
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./

* Liczba punktów ECTS zawiera wszystkie zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym w tym 33 punkty ECTS z praktyk zawodowych

Studia stacjonarne I stopnia kierunek Administracja Program studiów 2019/2020

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	2374
Łączna liczba punktów ECTS, jaką Student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	92,48
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	102*
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	141
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	86
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	33
Wymiar praktyk zawodowych	720
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	60

W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./

* Liczba punktów ECTS zawiera wszystkie zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym w tym 33 punkty ECTS z praktyk zawodowych

Studia niestacjonarne I stopnia kierunek Administracja Program studiów 2019/20

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	1674
Łączna liczba punktów ECTS, jaką Student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	66,56
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	102*
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	141
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	86
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	33
Wymiar praktyk zawodowych	720
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	60

W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./

* Liczba punktów ECTS zawiera wszystkie zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym w tym 33 punkty ECTS z praktyk zawodowych

Studia stacjonarne II stopnia kierunek Administracja Program studiów 2018/2019

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	1552
Łączna liczba punktów ECTS, jaką Student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	60,7
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym	70*

umiejętności praktyczne	
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	92
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	72
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	26
Wymiar praktyk zawodowych	540
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	30
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
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./

* Liczba punktów ECTS zawiera wszystkie zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym w tym 33 punkty ECTS z praktyk zawodowych

Studia niestacjonarne II stopnia kierunku Administracja Program studiów 2018/2019

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	1112
Łączna liczba punktów ECTS, jaką Student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	43,68
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	70*
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	92
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	72
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	26
Wymiar praktyk zawodowych	540
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	0
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./

* Liczba punktów ECTS zawiera wszystkie zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym w tym 33 punkty ECTS z praktyk zawodowych

Studia stacjonarne II stopnia kierunek Administracja Program studiów 2019/2020

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	1552
Łączna liczba punktów ECTS, jaką Student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	60,70
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	70*
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	92
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	72
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	26
Wymiar praktyk zawodowych	540
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	30
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
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./

* Liczba punktów ECTS zawiera wszystkie zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym w tym 33 punkty ECTS z praktyk zawodowych

Studia niestacjonarne II stopnia kierunek Administracja, Program studiów 2019/2020

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	1112
Łączna liczba punktów ECTS, jaką Student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	43,68
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	70*
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	92
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	72
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	26
Wymiar praktyk zawodowych	540
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych	0

studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./

* Liczba punktów ECTS zawiera wszystkie zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym w tym 33 punkty ECTS z praktyk zawodowych

Tabela 4a. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne¹⁷
Administracja, studia stacjonarne I stopnia, Program studiów 2016/2017

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Podstawy prawoznawstwa	wkłady/ćwiczenia	42	3
Historia i nauka o administracji	wykłady	30	1
Konstytucyjny system organów państwowych	wykłady/ ćwiczenia	90	4
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	wykłady/ćwiczenia	48	3
Prawo administracyjne	wykłady/ ćwiczenia	70	4
Postępowanie administracyjne	wykłady/ ćwiczenia	70	4
Podstawy organizacji i zarządzania w administracji	wykłady/ ćwiczenia	44	3
Ekonomia sektora publicznego	wykłady/ ćwiczenia	60	3
Publiczne prawo gospodarcze	wykłady/ ćwiczenia	60	3
Socjologia i metody badań socjologicznych	wykłady	30	1
Etyka urzędnicza	wykłady	30	1
Organizacja ochrony środowiska	wykłady	16	1
Ochrona własności intelektualnej	wykłady	16	1
Zarządzanie personelem w administracji/ Zarządzanie zasobami ludzkimi	ćwiczenia	30	1
Prawo cywilne z umowami w administracji	wykłady/ ćwiczenia	60	4
Prawo pracy i prawo urzędnicze	wykłady/ćwiczenia	74	4
Finanse publiczne i prawo finansowe	wykłady/ćwiczenia	60	4
Prawo zamówień publicznych	wykłady/ćwiczenia	60	4
Legislacja administracyjna	wykłady/ ćwiczenia	46	3
Ustrój samorządu terytorialnego	wykłady/ ćwiczenia	46	2
Zarządzanie publiczne	wykłady/ ćwiczenia	50	3
Polityka regionalna Unii Europejskiej	wykład/ćwiczenia	42	2
Specjalność: Samorząd terytorialny**			
Finanse samorządu terytorialnego	wykłady/ ćwiczenia	44	3
Podstawy rachunkowości budżetowej	ćwiczenia	30	3
Nadzór administracyjny nad samorządem terytorialnym	ćwiczenia	30	3
Status prawny pracowników samorządowych	ćwiczenia	30	3
Marketing terytorialny	ćwiczenia	30	3
Zarządzanie projektami	ćwiczenia	30	3
Samorządowe prawo podatkowe	ćwiczenia	30	3
Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	ćwiczenia	30	3
Instytucja radnego w samorządzie terytorialnym	ćwiczenia	30	3
Zarządzanie karierą w jednostkach samorządu terytorialnego	ćwiczenia	30	3
Specjalność: Administracja publiczna**			
Finanse administracji publicznej	wykłady/ ćwiczenia	44	3
Podstawy rachunkowości budżetowej	ćwiczenia	30	3

¹⁷Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Kontrola i nadzór w administracji publicznej	ćwiczenia	30	3
Status prawny pracowników administracji publicznej	ćwiczenia	30	3
Zarządzanie rozwojem lokalnym i regionalnym	ćwiczenia	30	3
Zarządzanie projektami	ćwiczenia	30	3
Zarządzanie karierą w administracji publicznej	ćwiczenia	30	3
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia	30	3
Ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej	ćwiczenia	30	3
Metody i techniki pracy w administracji	ćwiczenia	30	3
Specjalność: Administracja w biznesie**			
Formy ewidencyjno- rachunkowe w działalności gospodarczej	wykłady/ ćwiczenia	44	3
Prawo budowlane	ćwiczenia	30	3
Ochrona i bezpieczeństwo pracy	ćwiczenia	30	3
Zarządzanie nieruchomościami	ćwiczenia	30	3
Zarządzanie karierą w biznesie	ćwiczenia	30	3
Zarządzanie projektami	ćwiczenia	30	3
Kadry i płace	ćwiczenia	30	3
Podstawy rachunkowości	ćwiczenia	30	3
Podstawy prawa handlowego	ćwiczenia	30	3
Ochrona konkurencji i konsumentów	ćwiczenia	30	3
Specjalność: Bezpieczeństwo publiczne**			
Prawne podstawy bezpieczeństwa	wykłady/ ćwiczenia	44	3
Ochrona prawna i odpowiedzialność funkcjonariuszy publicznych	ćwiczenia	30	3
Bezpieczeństwo imprez masowych	ćwiczenia	30	3
Rola administracji publicznej w zwalczaniu terroryzmu: aspekty praktyczne i prawne	ćwiczenia	30	3
Prawo policyjne	ćwiczenia	30	3
Zarządzanie karierą w służbach bezpieczeństwa i porządku publicznego	ćwiczenia	30	3
Organy ochrony prawnej	ćwiczenia	30	3
Służby, inspekcje i straże	ćwiczenia	30	3
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	ćwiczenia	30	3
Zarządzanie kryzysowe w organach administracji publicznej	ćwiczenia	30	3
Zajęcia praktyczne	Praktyki zawodowe	360	20
Przygotowanie pracy dyplomowej	Proseminarium/ seminarium/ opracowanie pracy dyplomowej	76	15
Razem:		2064	124

*zajęcia, których wyboru dokonuje Student

**wyboru jednej z trzech specjalności dokonuje Student

Tabela 4b. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne¹⁸
Administracja, studia niestacjonarne I stopnia, Program studiów 2016/2017

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Podstawy prawoznawstwa	wkłady/ćwiczenia	24	3
Historia i nauka o administracji	wykłady	22	1
Konstytucyjny system organów państwowych	wykłady/ ćwiczenia	60	5,5
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	wykłady/ćwiczenia	24	3
Prawo administracyjne	wykłady/ ćwiczenia	50	5,5
Postępowanie administracyjne	wykłady/ ćwiczenia	50	5,5
Podstawy organizacji i zarządzania w administracji	wykłady/ ćwiczenia	28	3
Ekonomia sektora publicznego	wykłady/ ćwiczenia	36	4
Publiczne prawo gospodarcze	wykłady/ ćwiczenia	38	4
Socjologia i metody badań socjologicznych	wykłady	16	1
Etyka urzędnicza	wykłady	16	1
Organizacja ochrony środowiska	wykłady	12	1
Ochrona własności intelektualnej	wykłady	14	1
Zarządzanie personelem w administracji/ Zarządzanie zasobami ludzkimi	ćwiczenia	16	2
Prawo cywilne z umowami w administracji	wykłady/ ćwiczenia	36	4
Prawo pracy i prawo urzędnicze	wykłady/ćwiczenia	52	6
Finanse publiczne i prawo finansowe	wykłady/ćwiczenia	36	4
Prawo zamówień publicznych	wykłady/ćwiczenia	40	4
Legislacja administracyjna	wykłady/ ćwiczenia	26	3
Ustrój samorządu terytorialnego	wykłady/ ćwiczenia	28	3
Zarządzanie publiczne	wykłady/ ćwiczenia	30	3
Polityka regionalna UE	wykład/ćwiczenia	24	2,5
Specjalność: Samorząd terytorialny**			
Finanse samorządu terytorialnego	wykłady/ ćwiczenia	36	4
Podstawy rachunkowości budżetowej	ćwiczenia	16	2
Nadzór administracyjny nad samorządem terytorialnym	ćwiczenia	16	2
Status prawny pracowników samorządowych	ćwiczenia	16	2
Marketing terytorialny	ćwiczenia	16	2
Zarządzanie projektami	ćwiczenia	16	2
Samorządowe prawo podatkowe	ćwiczenia	16	2
Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	ćwiczenia	16	2
Instytucja radnego w samorządzie terytorialnym	ćwiczenia	16	2
Zarządzanie karierą w jednostkach samorządu terytorialnego	ćwiczenia	16	2
Specjalność: Administracja publiczna**			
Finanse administracji publicznej	wykłady/ ćwiczenia	36	4
Podstawy rachunkowości budżetowej	ćwiczenia	16	2

¹⁸Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Kontrola i nadzór w administracji publicznej	ćwiczenia	16	2
Status prawny pracowników administracji publicznej	ćwiczenia	16	2
Zarządzanie rozwojem lokalnym i regionalnym	ćwiczenia	16	2
Zarządzanie projektami	ćwiczenia	16	2
Zarządzanie karierą w administracji publicznej	ćwiczenia	16	2
Postępowanie egzekucyjne w administracji	ćwiczenia	16	2
Ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej	ćwiczenia	16	2
Metody i techniki pracy w administracji	ćwiczenia	16	2
Specjalność: Administracja w biznesie**			
Formy ewidencyjno- rachunkowe w działalności gospodarczej	wykłady/ ćwiczenia	36	4
Prawo budowlane	ćwiczenia	16	2
Ochrona i bezpieczeństwo pracy	ćwiczenia	16	2
Zarządzanie nieruchomościami	ćwiczenia	16	2
Zarządzanie karierą w biznesie	ćwiczenia	16	2
Zarządzanie projektami	ćwiczenia	16	2
Kadry i płace	ćwiczenia	16	2
Podstawy rachunkowości	ćwiczenia	16	2
Podstawy prawa handlowego	ćwiczenia	16	2
Ochrona konkurencji i konsumentów	ćwiczenia	16	2
Specjalność: Bezpieczeństwo publiczne**			
Prawne podstawy bezpieczeństwa	wykłady/ ćwiczenia	36	4
Ochrona prawna i odpowiedzialność funkcjonariuszy publicznych	ćwiczenia	16	2
Bezpieczeństwo imprez masowych	ćwiczenia	16	2
Rola administracji publicznej w zwalczaniu terroryzmu: aspekty praktyczne i prawne	ćwiczenia	16	2
Prawo policyjne	ćwiczenia	16	2
Zarządzanie karierą w służbach bezpieczeństwa i porządku publicznego	ćwiczenia	16	2
Organy ochrony prawnej	ćwiczenia	16	2
Służby, inspekcje i straże	ćwiczenia	16	2
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	ćwiczenia	16	2
Zarządzanie kryzysowe w organach administracji publicznej	ćwiczenia	16	2
Zajęcia praktyczne	Praktyki zawodowe	360	20
Przygotowanie pracy dyplomowej	Proseminarium/ seminarium/ opracowanie pracy dyplomowej	46	15
Razem:		1450	127

*zajęcia, których wyboru dokonuje Student

**wyboru jednej z trzech specjalności dokonuje Student

Tabela 4c. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Administracja, studia stacjonarne I stopnia, Program studiów 2018/2019

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Podstawy prawoznawstwa	wykłady/ćwiczenia	46	2
Historia i nauka o administracji	wykłady	22	1
Konstytucyjny system organów państwowych	wykłady/ćwiczenia	46	1
Prawo i polityka regionalna UE	wykłady/ćwiczenia	46	1
Prawo administracyjne	wykłady/ćwiczenia	60	2
Postępowanie administracyjne	wykłady/ćwiczenia	60	2
Organizacja i zarządzanie w administracji	wykłady/ćwiczenia	60	2
Podstawy ekonomii	wykłady/ćwiczenia	46	1
Publiczne prawo gospodarcze	wykłady/ćwiczenia	46	1
Metody badań administracyjno-prawnych	wykłady/ćwiczenia	22	1
Etyka urzędnicza	wykłady	22	1
Prawo ochrony środowiska i ekologia	wykłady/ćwiczenia	22	2
Ochrona własności intelektualnej	wykłady/ćwiczenia	22	2
Zasoby ludzkie w administracji	ćwiczenia	20	1
Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	wykłady/ćwiczenia	60	3
Prawo pracy i prawo urzędnicze	wykłady/ćwiczenia	34	2
Finanse publiczne i prawo finansowe	wykłady/ćwiczenia	60	3
Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	wykłady/ćwiczenia	46	2
Legislacja administracyjna	wykłady/ćwiczenia	46	2
Ustrój samorządu terytorialnego	wykłady/ćwiczenia	46	1
Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego	wykłady/ćwiczenia	34	1
Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej*	wykłady/ćwiczenia	34	1
Prawo upadłościowe i naprawcze	wykłady/ćwiczenia	22	1
Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	wykłady/ćwiczenia	34	1
Pozyskiwanie funduszy i projektów UE	wykłady/ćwiczenia	22	1
Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	wykłady/ćwiczenia	46	3
Służby, inspekcje i straż	wykłady/ćwiczenia	22	1
Organy ochrony prawnej	Wykłady	22	1
Podstawy zarządzania projektami	ćwiczenia	22	1
Specjalność: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych**			
Finanse administracji państwowej i samorządowej	wykłady/ćwiczenia	22	1
Podstawy rachunkowości budżetowej	ćwiczenia	22	1
Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	wykłady/ćwiczenia	22	1
Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	wykłady/ćwiczenia	22	1
Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	wykłady/ćwiczenia	22	1

Zarządzanie w instytucjach publicznych	wyklady/ćwiczenia	22	1
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	wyklady/ćwiczenia	22	1
Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	wyklady/ćwiczenia	22	1
Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	wyklady/ćwiczenia	22	1
Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	wyklady/ćwiczenia	22	1
Specjalność: Administracja w biznesie**:			
Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	wyklady/ćwiczenia	22	1
Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	wyklady/ćwiczenia	22	1
Ochrona i bezpieczeństwo pracy	wyklady/ćwiczenia	22	1
Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	wyklady/ćwiczenia	22	1
Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	wyklady/ćwiczenia	22	1
Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	wyklady/ćwiczenia	22	1
Kadry i płace	ćwiczenia	22	1
Podatki w działalności gospodarczej	wyklady/ćwiczenia	22	1
Prawo działalności gospodarczej	wyklady/ćwiczenia	22	1
Negocjacje i mediacje w biznesie	wyklady/ćwiczenia	22	1
Specjalność: Administracja dla bezpieczeństwa**:			
Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	wyklady/ćwiczenia	22	1
System bezpieczeństwa narodowego RP	wyklady/ćwiczenia	22	1
Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	wyklady/ćwiczenia	22	1
System zarządzania kryzysowego	wyklady/ćwiczenia	22	1
Instrumenty zarządzania kryzysowego	wyklady/ćwiczenia	22	1
Strategie zarządzania kryzysowego	wyklady/ćwiczenia	22	1
Bezpieczeństwo imprez masowych	wyklady/ćwiczenia	22	1
Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	wyklady/ćwiczenia	22	1
Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	ćwiczenia	22	1
Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	wyklady/ćwiczenia	22	1
Zajęcia praktyczne	Praktyki zawodowe	720	33
Przygotowanie pracy dyplomowej	Proseminarium/ seminarium/ opracowanie pracy dyplomowej	62	15
Razem:		2092	102

*zajęcia, których wyboru dokonuje Student

**wyboru jednej z trzech specjalności dokonuje Student

**Tabela 4d. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne
Administracja, studia niestacjonarne I stopnia, Program studiów 2018/2019**

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Podstawy prawoznawstwa	wykłady/ćwiczenia	24	2
Historia i nauka o administracji	wykłady	12	1
Konstytucyjny system organów państwowych	wykłady/ćwiczenia	24	1
Prawo i polityka regionalna UE	wykłady/ćwiczenia	24	1
Prawo administracyjne	wykłady/ćwiczenia	40	2
Postępowanie administracyjne	wykłady/ćwiczenia	40	2
Organizacja i zarządzanie w administracji	wykłady/ćwiczenia	30	2
Podstawy ekonomii	wykłady/ćwiczenia	24	1
Publiczne prawo gospodarcze	wykłady/ćwiczenia	24	1
Metody badań administracyjno-prawnych	wykłady/ćwiczenia	12	1
Etyka urzędnicza	wykłady	12	1
Prawo ochrony środowiska i ekologia	wykłady/ćwiczenia	12	2
Ochrona własności intelektualnej	wykłady/ćwiczenia	12	2
Zasoby ludzkie w administracji	ćwiczenia	10	1
Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	wykłady/ćwiczenia	40	3
Prawo pracy i prawo urzędnicze	wykłady/ćwiczenia	18	2
Finanse publiczne i prawo finansowe	wykłady/ćwiczenia	40	3
Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	wykłady/ćwiczenia	24	2
Legislacja administracyjna	wykłady/ćwiczenia	24	2
Ustrój samorządu terytorialnego	wykłady/ćwiczenia	24	1
Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego	wykłady/ćwiczenia	18	1
Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej*	wykłady/ćwiczenia	18	1
Prawo upadłościowe i naprawcze	wykłady/ćwiczenia	12	1
Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	wykłady/ćwiczenia	18	1
Pozyskiwanie funduszy i projektów UE	wykłady/ćwiczenia	12	1
Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	wykłady/ćwiczenia	24	3
Służby, inspekcje i straże	wykłady/ćwiczenia	12	1
Organy ochrony prawnej	Wykłady	12	1
Podstawy zarządzania projektami	ćwiczenia	12	1
Specjalność: Administracja podmiotów państwowych i samorządowych**			
Finanse administracji państwowej i samorządowej	wykłady/ćwiczenia	12	1
Podstawy rachunkowości budżetowej	ćwiczenia	12	1
Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	wykłady/ćwiczenia	12	1
Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	wykłady/ćwiczenia	12	1
Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	wykłady/ćwiczenia	12	1
Zarządzanie w instytucjach publicznych	wykłady/ćwiczenia	12	1

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	wyklady/ćwiczenia	12	1
Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	wyklady/ćwiczenia	12	1
Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	wyklady/ćwiczenia	12	1
Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	wyklady/ćwiczenia	12	1
Specjalność: Administracja w biznesie**		12	
Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	wyklady/ćwiczenia	12	1
Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	wyklady/ćwiczenia	12	1
Ochrona i bezpieczeństwo pracy	wyklady/ćwiczenia	12	1
Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	wyklady/ćwiczenia	12	1
Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	wyklady/ćwiczenia	12	1
Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	wyklady/ćwiczenia	12	1
Kadry i płace	ćwiczenia	12	1
Podatki w działalności gospodarczej	wyklady/ćwiczenia	12	1
Prawo działalności gospodarczej	wyklady/ćwiczenia	12	1
Negocjacje i mediacje w biznesie	wyklady/ćwiczenia	12	1
Specjalność: Administracja dla bezpieczeństwa**			
Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	wyklady/ćwiczenia	12	1
System bezpieczeństwa narodowego RP	wyklady/ćwiczenia	12	1
Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	wyklady/ćwiczenia	12	1
System zarządzania kryzysowego	wyklady/ćwiczenia	12	1
Instrumenty zarządzania kryzysowego	wyklady/ćwiczenia	12	1
Strategie zarządzania kryzysowego	wyklady/ćwiczenia	12	1
Bezpieczeństwo imprez masowych	wyklady/ćwiczenia	12	1
Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	wyklady/ćwiczenia	12	1
Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	ćwiczenia	12	1
Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	wyklady/ćwiczenia	12	1
Zajęcia praktyczne	Praktyki zawodowe	720	33
Przygotowanie pracy dyplomowej	Proseminarium/ seminarium/ opracowanie pracy dyplomowej	42	15
Razem:		1490	102

*zajęcia, których wyboru dokonuje Student

**wyboru jednej z trzech specjalności dokonuje Student

Tabela 4e. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Administracja, studia stacjonarne I stopnia, Program studiów 2019/2020

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Podstawy prawoznawstwa	wykład/ćwiczenia	46	2
Historia i nauka o administracji	wykład	22	1
Konstytucyjny system organów państwowych	wykład/ćwiczenia	46	1
Prawo i polityka regionalna UE	wykład/ćwiczenia	46	1
Prawo administracyjne	wykład/ćwiczenia	60	2
Postępowanie administracyjne	wykład/ćwiczenia	60	2
Organizacja i zarządzanie w administracji	wykład/ćwiczenia	60	2
Podstawy ekonomii	wykład/ćwiczenia	46	1
Publiczne prawo gospodarcze	wykład/ćwiczenia	46	1
Metody badań administracyjno-prawnych	wykład/ćwiczenia	22	1
Etyka urzędnicza	wykład	22	1
Prawo ochrony środowiska i ekologia	wykład/ćwiczenia	22	2
Ochrona własności intelektualnej	wykład/ćwiczenia	22	2
Zasoby ludzkie w administracji	ćwiczenia	20	1
Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	wykład/ćwiczenia	60	3
Prawo pracy i prawo urzędnicze	wykład/ćwiczenia	34	2
Finanse publiczne i prawo finansowe	wykład/ćwiczenia	60	3
Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	wykład/ćwiczenia	46	2
Legislacja administracyjna	wykład/ćwiczenia	46	2
Ustrój samorządu terytorialnego	wykład/ćwiczenia	46	1
Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego	wykład/ćwiczenia	34	1
Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej*	wykład/ćwiczenia	34	1
Prawo upadłościowe i naprawcze	wykład/ćwiczenia	22	1
Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	wykład/ćwiczenia	34	1
Pozyskiwanie funduszy i projektów UE	wykład/ćwiczenia	22	1
Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	wykład/ćwiczenia	46	3
Służby, inspekcje i straże	wykład/ćwiczenia	22	1
Organy ochrony prawnej	wykład	22	1
Podstawy zarządzania projektami	ćwiczenia	22	1
Administracja podmiotów państwowych i samorządowych**			
Finanse administracji państwowej i samorządowej	wykład/ćwiczenia	22	1
Podstawy rachunkowości budżetowej	ćwiczenia	22	1
Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	wykład/ćwiczenia	22	1
Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	wykład/ćwiczenia	22	1
Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	wykład/ćwiczenia	22	1
Zarządzanie w instytucjach publicznych	wykład/ćwiczenia	22	1
Odpowiedzialność za naruszenie	wykład/ćwiczenia	22	1

dyscypliny finansów publicznych			
Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	wykład/ćwiczenia	22	1
Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	wykład/ćwiczenia	22	1
Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	wykład/ćwiczenia	22	1
Administracja w biznesie**			
Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	wykład/ćwiczenia	22	1
Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	wykład/ćwiczenia	22	1
Ochrona i bezpieczeństwo pracy	wykład/ćwiczenia	22	1
Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	wykład/ćwiczenia	22	1
Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	wykład/ćwiczenia	22	1
Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	wykład/ćwiczenia	22	1
Kadry i płace	ćwiczenia	22	1
Podatki w działalności gospodarczej	wykład/ćwiczenia	22	1
Prawo działalności gospodarczej	wykład/ćwiczenia	22	1
Negocjacje i mediacje w biznesie	wykład/ćwiczenia	22	1
Administracja dla bezpieczeństwa**			
Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	wykład/ćwiczenia	22	1
System bezpieczeństwa narodowego RP	wykład/ćwiczenia	22	1
Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	wykład/ćwiczenia	22	1
System zarządzania kryzysowego	wykład/ćwiczenia	22	1
Instrumenty zarządzania kryzysowego	wykład/ćwiczenia	22	1
Strategie zarządzania kryzysowego	wykład/ćwiczenia	22	1
Bezpieczeństwo imprez masowych	wykład/ćwiczenia	22	1
Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	wykład/ćwiczenia	22	1
Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	ćwiczenia	22	1
Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	wykład/ćwiczenia	22	1
Zajęcia praktyczne	Praktyki zawodowe	720	33
Przygotowanie pracy dyplomowej	Proseminarium/ seminarium/ opracowanie pracy dyplomowej	62	15
Razem:		2092	102

*zajęcia, których wyboru dokonuje Student

**wyboru jednej z trzech specjalności dokonuje Student

Tabela 4f. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Administracja, studia niestacjonarne I stopnia, Program studiów 2019/2020

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Podstawy prawoznawstwa	wykład/ćwiczenia	24	2
Historia i nauka o administracji	wykład	12	1
Konstytucyjny system organów państwowych	wykład/ćwiczenia	24	1
Prawo i polityka regionalna UE	wykład/ćwiczenia	24	1
Prawo administracyjne	wykład/ćwiczenia	40	2
Postępowanie administracyjne	wykład/ćwiczenia	40	2
Organizacja i zarządzanie w administracji	wykład/ćwiczenia	30	2
Podstawy ekonomii	wykład/ćwiczenia	24	1
Publiczne prawo gospodarcze	wykład/ćwiczenia	24	1
Metody badań administracyjno-prawnych	wykład/ćwiczenia	12	1
Etyka urzędnicza	wykład	12	1
Prawo ochrony środowiska i ekologia	wykład/ćwiczenia	12	2
Ochrona własności intelektualnej	wykład/ćwiczenia	12	2
Zasoby ludzkie w administracji	ćwiczenia	10	1
Podstawy prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych	wykład/ćwiczenia	40	3
Prawo pracy i prawo urzędnicze	wykład/ćwiczenia	18	2
Finanse publiczne i prawo finansowe	wykład/ćwiczenia	40	3
Postępowanie podatkowe i egzekucyjne w administracji	wykład/ćwiczenia	24	2
Legislacja administracyjna	wykład/ćwiczenia	24	2
Ustrój samorządu terytorialnego	wykład/ćwiczenia	24	1
Propedeutyka bezpieczeństwa publicznego	wykład/ćwiczenia	18	1
Ochrona konkurencji i konsumentów/ Dostęp do informacji publicznej*	wykład/ćwiczenia	18	1
Prawo upadłościowe i naprawcze	wykład/ćwiczenia	12	1
Zagospodarowanie przestrzenne i prawo obrotu nieruchomościami	wykład/ćwiczenia	18	1
Pozyskiwanie funduszy i projektów UE	wykład/ćwiczenia	12	1
Zasady sporządzania pism procesowych i urzędowych	wykład/ćwiczenia	24	3
Służby, inspekcje i straż	wykład/ćwiczenia	12	1
Organy ochrony prawnej	wykład	12	1
Podstawy zarządzania projektami	ćwiczenia	12	1
Administracja podmiotów państwowych i samorządowych**			
Finanse administracji państwowej i samorządowej	wykład/ćwiczenia	12	1
Podstawy rachunkowości budżetowej	ćwiczenia	12	1
Kontrola i nadzór w administracji państwowej i samorządowej	wykład/ćwiczenia	12	1
Status prawny pracowników administracji państwowej i samorządowej	wykład/ćwiczenia	12	1
Ustrój i funkcjonowanie administracji państwowej i samorządowej	wykład/ćwiczenia	12	1
Zarządzanie w instytucjach publicznych	wykład/ćwiczenia	12	1
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	wykład/ćwiczenia	12	1
Ochrona i bezpieczeństwo informacji w administracji podmiotów państwowych i samorządowych	wykład/ćwiczenia	12	1

Obsługa klienta w podmiotach państwowych i samorządowych	wykład/ćwiczenia	12	1
Rozwój osobowy i awans w administracji państwowej i samorządowej	wykład/ćwiczenia	12	1
Administracja w biznesie**			
Formy ewidencyjno-rachunkowe w działalności gospodarczej	wykład/ćwiczenia	12	1
Pomoc publiczna i pozyskiwanie środków publicznych	wykład/ćwiczenia	12	1
Ochrona i bezpieczeństwo pracy	wykład/ćwiczenia	12	1
Biznesplan i zarządzanie przedsiębiorstwem	wykład/ćwiczenia	12	1
Ubezpieczenia i ryzyko w działalności gospodarczej	wykład/ćwiczenia	12	1
Ochrona informacji i tajemnicy przedsiębiorstwa	wykład/ćwiczenia	12	1
Kadry i płace	ćwiczenia	12	1
Podatki w działalności gospodarczej	wykład/ćwiczenia	12	1
Prawo działalności gospodarczej	wykład/ćwiczenia	12	1
Negocjacje i mediacje w biznesie	wykład/ćwiczenia	12	1
Administracja dla bezpieczeństwa**			
Polityka i strategia bezpieczeństwa RP	wykład/ćwiczenia	12	1
System bezpieczeństwa narodowego RP	wykład/ćwiczenia	12	1
Proces decyzyjny w zarządzaniu kryzysowym	wykład/ćwiczenia	12	1
System zarządzania kryzysowego	wykład/ćwiczenia	12	1
Instrumenty zarządzania kryzysowego	wykład/ćwiczenia	12	1
Strategie zarządzania kryzysowego	wykład/ćwiczenia	12	1
Bezpieczeństwo imprez masowych	wykład/ćwiczenia	12	1
Podstawy prawne bezpieczeństwa narodowego RP	wykład/ćwiczenia	12	1
Informatyka w zarządzaniu kryzysowym	ćwiczenia	12	1
Stany nadzwyczajne i stany gotowości obronnej państwa	wykład/ćwiczenia	12	1
Zajęcia praktyczne	Praktyki zawodowe	720	33
Przygotowanie pracy dyplomowej	Proseminarium/ seminarium/ opracowanie pracy dyplomowej	42	15
Razem:		1490	102

*zajęcia, których wyboru dokonuje Student

**wyboru jednej z trzech specjalności dokonuje Student

Tabela 4g. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Administracja, studia stacjonarne II stopnia, Program studiów 2018/2019

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Zasady ustroju politycznego państwa	wykład/ćwiczenia	46	1
Zasady tworzenia i stosowania prawa	wykład/ćwiczenia	46	1
Prawo Unii Europejskiej	wykład/ćwiczenia	34	1
Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	wykład	22	1
Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	wykład	22	1
Państwowe prawo karania	wykład	22	1
Zasady prawa administracyjnego w praktyce	wykład/ćwiczenia	46	2
Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	wykład/ćwiczenia	46	2
Postępowanie sądoadministracyjne	wykład/ćwiczenia	46	1
Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	wykład/ćwiczenia	46	1
Prawo i postępowanie podatkowe	wykład/ćwiczenia	60	2
Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej /Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej*	wykład/ćwiczenia	34	1
Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	wykład/ćwiczenia	34	1
Publiczne prawo konkurencji	wykład	22	1
Prawo karne skarbowe	wykład	22	1
Komunikacja w administracji	wykład/ćwiczenia	34	1
Specjalność Administracja publiczna**			
Odpowiedzialność w administracji publicznej	wykład/ćwiczenia	22	1
Wykładnia prawa administracyjnego	wykład/ćwiczenia	22	1
Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	wykład/ćwiczenia	22	1
Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	wykład/ćwiczenia	22	1
Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	wykład/ćwiczenia	22	1
E- administracja	wykład/ćwiczenia	22	1
Ochrona danych osobowych	wykład/ćwiczenia	22	1
Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	wykład/ćwiczenia	22	1
Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	wykład/ćwiczenia	22	1
Umowy administracyjne	wykład/ćwiczenia	22	1
Specjalność Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia**			
Socjologia prawa i problemy społeczne	wykład/ćwiczenia	22	1

Institucje pomocy społecznej	wykład/ćwiczenia	22	1
Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	wykład/ćwiczenia	22	1
System resocjalizacji w Polsce	wykład/ćwiczenia	22	1
Ochrona danych osobowych	wykład/ćwiczenia	22	1
Organizacja ochrony zdrowia	wykład/ćwiczenia	22	1
Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	wykład/ćwiczenia	22	1
Prawo rodzinne i opiekuńcze	wykład/ćwiczenia	22	1
Prawo ratownicze	wykład/ćwiczenia	22	1
Prawo medyczne	wykład/ćwiczenia	22	1
Specjalność Administracja organów kontroli i wymiaru sprawiedliwości**			
System organów kontroli	wykład/ćwiczenia	22	1
Podstawy postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia	wykład/ćwiczenia	22	1
Procedury kontroli	wykład/ćwiczenia	22	1
Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych	wykład/ćwiczenia	22	1
Organizacja wymiaru sprawiedliwości	wykład/ćwiczenia	22	1
Pisma procesowe	wykład/ćwiczenia	22	1
Rola rzeczników interesu publicznego Rzecznicy interesu społecznego – rola i zadania	wykład/ćwiczenia	22	1
Funkcjonowanie systemu penitencjarnego	wykład/ćwiczenia	22	1
Uczestnicy postępowań kontrolnych i wymiaru sprawiedliwości – uprawnienia i obowiązki	wykład/ćwiczenia	22	1
Służby specjalne straże i inspekcje w systemie kontroli i wymiaru sprawiedliwości	wykład/ćwiczenia	22	1
Zajęcia praktyczne	Praktyki zawodowe	540	26
Przygotowanie pracy dyplomowej	Proseminarium/ seminarium/ opracowanie pracy dyplomowej	60	15
Razem:		1402	70

*zajęcia, których wyboru dokonuje Student

**wyboru jednej z trzech specjalności dokonuje Student

Tabela 4h. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Administracja, studia niestacjonarne II stopnia, Program studiów 2018/2019

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Zasady ustroju politycznego państwa	wykład/ćwiczenia	24	1
Zasady tworzenia i stosowania prawa	wykład/ćwiczenia	24	1
Prawo Unii Europejskiej	wykład/ćwiczenia	18	1
Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	wykład	12	1
Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	wykład	12	1
Państwowe prawo karania	wykład	12	1
Zasady prawa administracyjnego w praktyce	wykład/ćwiczenia	24	2
Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	wykład/ćwiczenia	24	2
Postępowanie sądowoadministracyjne	wykład/ćwiczenia	24	1
Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	wykład/ćwiczenia	24	1
Prawo i postępowanie podatkowe	wykład/ćwiczenia	40	2
Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej /Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej*	wykład/ćwiczenia	18	1
Rozwiązywanie sporów publicznych – negocjacje, mediacja, arbitraż	wykład/ćwiczenia	18	1
Publiczne prawo konkurencji	wykład	12	1
Prawo karne skarbowe	wykład	12	1
Komunikacja w administracji	wykład/ćwiczenia	18	1
Specjalność Administracja publiczna**			
Odpowiedzialność w administracji publicznej	wykład/ćwiczenia	12	1
Wykłady prawa administracyjnego	wykład/ćwiczenia	12	1
Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	wykład/ćwiczenia	12	1
Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	wykład/ćwiczenia	12	1
Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	wykład/ćwiczenia	12	1
E- administracja	wykład/ćwiczenia	12	1
Ochrona danych osobowych	wykład/ćwiczenia	12	1
Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	wykład/ćwiczenia	12	1
Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	wykład/ćwiczenia	12	1
Umowy administracyjne	wykład/ćwiczenia	12	1
Specjalność Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia**			
Socjologia prawa i problemy społeczne	wykład/ćwiczenia	12	1

Institucje pomocy społecznej	wykład/ćwiczenia	12	1
Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	wykład/ćwiczenia	12	1
System resocjalizacji w Polsce	wykład/ćwiczenia	12	1
Ochrona danych osobowych	wykład/ćwiczenia	12	1
Organizacja ochrony zdrowia	wykład/ćwiczenia	12	1
Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	wykład/ćwiczenia	12	1
Prawo rodzinne i opiekuńcze	wykład/ćwiczenia	12	1
Prawo ratownicze	wykład/ćwiczenia	12	1
Prawo medyczne	wykład/ćwiczenia	12	1
Specjalność Administracja organów kontroli i wymiaru sprawiedliwości**			
System organów kontroli	wykład/ćwiczenia	12	1
Organizacja wymiaru sprawiedliwości	wykład/ćwiczenia	12	1
Procedury kontroli	wykład/ćwiczenia	12	1
Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych	wykład/ćwiczenia	12	1
Pisma procesowe	wykład/ćwiczenia	12	1
Rzecznicy interesu społecznego – rola i zadania	wykład/ćwiczenia	12	1
Funkcjonowanie systemu penitencjarnego	wykład/ćwiczenia	12	1
Podstawy postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia	wykład/ćwiczenia	12	1
Uczestnicy postępowań kontrolnych i wymiaru sprawiedliwości – uprawnienia i obowiązki	wykład/ćwiczenia	12	1
Służby specjalne, straż i inspekcje w systemie kontroli i wymiaru sprawiedliwości	wykład/ćwiczenia	12	1
Zajęcia praktyczne	Praktyki zawodowe	540	26
Przygotowanie pracy dyplomowej	Proseminarium/ seminarium/ opracowanie pracy dyplomowej	40	15
Razem:		1016	70

*zajęcia, których wyboru dokonuje Student

**wyboru jednej z trzech specjalności dokonuje Student

Tabela 4i. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Administracja, studia stacjonarne II stopnia, Program studiów 2019/2020

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Zasady ustroju politycznego państwa	wkłady/ćwiczenia	46	1
Zasady tworzenia i stosowania prawa	wyklady/ćwiczenia	46	1
Prawo Unii Europejskiej	wyklady/ćwiczenia	34	1
Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	wyklady	22	1
Państwowe prawo karania	wyklady	22	1
Zasady prawa administracyjnego w praktyce	wyklady/ćwiczenia	46	2
Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	wyklady/ćwiczenia	46	2
Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	wyklady	22	1
Postępowanie sądoadministracyjne	wyklady/ćwiczenia	46	1
Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	wyklady/ćwiczenia	46	1
Prawo i postępowanie podatkowe	wyklady/ćwiczenia	60	2
Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej/ Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej	wyklady/ćwiczenia	34	1
Rozwiązywanie sporów publicznych-negocjacje, mediacja, arbitraż	wyklady/ćwiczenia	34	1
Publiczne prawo konkurencji	wyklady	22	1
Prawo karne skarbowe	wyklady	22	1
Komunikacja w administracji	wyklady/ćwiczenia	34	1
Specjalność: Administracja publiczna**			
Odpowiedzialność w administracji publicznej	wyklady/ćwiczenia	22	1
Wykładnia prawa administracyjnego	wyklady/ćwiczenia	22	1
Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	wyklady/ćwiczenia	22	1
Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	wyklady/ćwiczenia	22	1
Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	wyklady/ćwiczenia	22	1
E- administracja	wyklady/ćwiczenia	22	1
Ochrona danych osobowych	wyklady/ćwiczenia	22	1
Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	wyklady/ćwiczenia	22	1
Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	wyklady/ćwiczenia	22	1
Umowy administracyjne	wyklady/ćwiczenia	22	1
Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia**			
Socjologia prawa i problemy społeczne	wyklady/ćwiczenia	22	1
Instytucje pomocy społecznej	wyklady/ćwiczenia	22	1
Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	wyklady/ćwiczenia	22	1
System resocjalizacji w Polsce	wyklady/ćwiczenia	22	1

Ochrona danych osobowych	wykłady/ćwiczenia	22	1
Organizacja ochrony zdrowia	wykłady/ćwiczenia	22	1
Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	wykłady/ćwiczenia	22	1
Prawo rodzinne i opiekuńcze	wykłady/ćwiczenia	22	1
Prawo ratownicze	wykłady/ćwiczenia	22	1
Prawo medyczne	wykłady/ćwiczenia	22	1
Specjalność: Mediacje w administracji**			
Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	wykłady/ćwiczenia	22	1
Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	wykłady/ćwiczenia	22	1
Praktyczne rozwiązywanie konfliktów	wykłady/ćwiczenia	22	1
Techniki pracy mediatora- komunikacja interpersonalna	wykłady/ćwiczenia	22	1
Negocjacje w mediacji	wykłady/ćwiczenia	22	1
Postępowanie mediacyjne w praktyce	wykłady/ćwiczenia	22	1
Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	wykłady/ćwiczenia	22	1
Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	wykłady/ćwiczenia	22	1
Uгода w mediacji	wykłady/ćwiczenia	22	1
Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	wykłady/ćwiczenia	22	1
Zajęcia praktyczne	Praktyka zawodowa	540	26
Przygotowanie pracy dyplomowej	Seminarium	60	15
Razem:		1402	70

*zajęcia, których wyboru dokonuje Student

**wyboru jednej z trzech specjalności dokonuje Student

Tabela 4j. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Administracja, studia niestacjonarne II stopnia, Program studiów 2019/2020

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Zasady ustroju politycznego państwa	wkłady/ćwiczenia	24	1
Zasady tworzenia i stosowania prawa	wyklady/ćwiczenia	24	1
Prawo Unii Europejskiej	wyklady/ćwiczenia	18	1
Rola i zadania administracji państwowej i samorządowej	wyklady	12	1
Państwowe prawo karania	wyklady	12	1
Zasady prawa administracyjnego w praktyce	wyklady/ćwiczenia	24	2
Zasady postępowania administracyjnego w praktyce	wyklady/ćwiczenia	24	2
Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	wyklady	12	1
Postępowanie sądowniczo-administracyjne	wyklady/ćwiczenia	24	1
Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	wyklady/ćwiczenia	24	1
Prawo i postępowanie podatkowe	wyklady/ćwiczenia	40	2
Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej/ Administrowanie i kierowanie projektami Unii Europejskiej	wyklady/ćwiczenia	18	1
Rozwiązywanie sporów publicznych-negocjacje, mediacja, arbitraż	wyklady/ćwiczenia	18	1
Publiczne prawo konkurencji	wyklady	12	1
Prawo karne skarbowe	wyklady	12	1
Komunikacja w administracji	wyklady/ćwiczenia	18	1
Specjalność: Administracja publiczna**			
Odpowiedzialność w administracji publicznej	wyklady/ćwiczenia	12	1
Wykładnia prawa administracyjnego	wyklady/ćwiczenia	12	1
Prawne aspekty funkcjonowania i finansowania podmiotów sektora publicznego	wyklady/ćwiczenia	12	1
Funkcjonowanie nadzoru i kontroli w administracji publicznej	wyklady/ćwiczenia	12	1
Zasady udzielania zamówień publicznych w praktyce	wyklady/ćwiczenia	12	1
E- administracja	wyklady/ćwiczenia	12	1
Ochrona danych osobowych	wyklady/ćwiczenia	12	1
Organizacje pozarządowe i ich dotowanie	wyklady/ćwiczenia	12	1
Zasady sporządzania dokumentów urzędowych	wyklady/ćwiczenia	12	1
Umowy administracyjne	wyklady/ćwiczenia	12	1
Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia**			
Socjologia prawa i problemy społeczne	wyklady/ćwiczenia	12	1
Instytucje pomocy społecznej	wyklady/ćwiczenia	12	1
Prawne aspekty pomocy społecznej i ochrony zdrowia	wyklady/ćwiczenia	12	1

System resocjalizacji w Polsce	wykłady/ćwiczenia	12	1
Ochrona danych osobowych	wykłady/ćwiczenia	12	1
Organizacja ochrony zdrowia	wykłady/ćwiczenia	12	1
Pomoc społeczna w perspektywie międzynarodowej	wykłady/ćwiczenia	12	1
Prawo rodzinne i opiekuńcze	wykłady/ćwiczenia	12	1
Prawo ratownicze	wykłady/ćwiczenia	12	1
Prawo medyczne	wykłady/ćwiczenia	12	1
Specjalność: Mediacje w administracji**			
Prawne aspekty mediacji w prawie cywilnym	wykłady/ćwiczenia	12	1
Prawne aspekty mediacji w prawie administracyjnym	wykłady/ćwiczenia	12	1
Praktyczne rozwiązywanie konfliktów	wykłady/ćwiczenia	12	1
Techniki pracy mediatora- komunikacja interpersonalna	wykłady/ćwiczenia	12	1
Negocjacje w mediacji	wykłady/ćwiczenia	12	1
Postępowanie mediacyjne w praktyce	wykłady/ćwiczenia	12	1
Standardy prowadzenia postępowań mediacyjnych i etyka w pracy mediatora	wykłady/ćwiczenia	12	1
Mediacja w pracy socjalnej i pomocy społecznej	wykłady/ćwiczenia	12	1
Uгода w mediacji	wykłady/ćwiczenia	12	1
Mediacja, arbitraż a postępowanie sądowe	wykłady/ćwiczenia	12	1
Zajęcia praktyczne	Praktyka zawodowa	540	26
Przygotowanie pracy dyplomowej	Seminarium	40	15
Razem:		1016	70

*zajęcia, których wyboru dokonuje Student

**wyboru jednej z trzech specjalności dokonuje Student

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez Studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące Studentów do wykonywania zawodu nauczyciela¹⁹

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

Tabela 6. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych²⁰

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

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

					obywatelami polskimi)

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających

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

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

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

5. Charakterystyka działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności wskazanych w zaleceniach o charakterze naprawczym sformułowanych w uzasadnieniu uchwały Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę oraz przedstawienie i ocena skutków tych działań.
6. 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.
7. Wykaz tematów prac dyplomowych uporządkowany wg lat, z podziałem na poziomy oraz formy studiów; wykaz można przygotować wg. przykładowego wzoru:

Studia stacjonarne pierwszego stopnia (jeśli dotyczy)²¹

²¹ Należy uwzględnić prace dyplomowe ze wszystkich poziomów i form studiów na ocenianym kierunku z ostatnich dwóch lat poprzedzających rok, w którym przeprowadzana jest ocena. W przypadku, gdy łączna liczba absolwentów z ostatnich dwóch lat przekracza 100 – należy uwzględnić prace dyplomowe ze wszystkich

Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia niestacjonarne pierwszego stopnia (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia stacjonarne drugiego stopnia (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia niestacjonarne drugiego stopnia (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia stacjonarne jednolite magisterskie (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia niestacjonarne jednolite magisterskie (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie

poziomów i form studiów na ocenianym kierunku z ostatniego roku poprzedzającego rok, w którym przeprowadzana jest ocena.

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.
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).