



Wyższa Szkoła
Administracji
Publicznej

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



Ocena programowa
Profil praktyczny

Raport Samooceny

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Szczecinie
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 4
71-332 Szczecin

Nazwa ocenianego kierunku studiów: Administracja

1. Poziom/y studiów: **studia pierwszego i drugiego stopnia**
2. Forma/y studiów: **niestacjonarne**
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek **nauki prawne**

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów**II – EFEKTY UCZENIA SIĘ – studia pierwszego stopnia**

| | |
|---|---------------------------|
| Nazwa kierunku studiów | administracja |
| Dyscyplina, do której został przyporządkowany kierunek | nauki prawne |
| Poziom kształcenia | studia pierwszego stopnia |
| Profil kształcenia | praktyczny |

| Symbol efektów uczenia się | Opis zakładanych efektów uczenia się: Absolwent studiów pierwszego stopnia | Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia PRK poziom 6 |
|-----------------------------------|--|--|
| WIEDZA | | |
| K_W01 | ma podstawową wiedzę o charakterze nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk (w szczególności ekonomii, nauk o finansach, zarządzaniu, polityce oraz socjologii) zwłaszcza w tych aspektach, które są istotne dla praktyki zawodowej. | PS6_WG |
| K_W02 | ma podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych, politycznych) i ich podstawowych elementach. Dysponuje podstawową wiedzą z zakresu ekonomii i finansów publicznych, demografii i statystyki, organizacji i zarządzania w administracji. Posiada elementy wiedzy humanistycznej i etycznej niezbędnej do zrozumienia roli i misji administracji w relacjach z jednostką i społeczeństwem. | PS6_WG |
| K_W03 | ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, więziach występujących w tych strukturach oraz ich relacjach z jednostką i społeczeństwem (także w wymiarze politycznym i gospodarczym) jak również o rządzących nimi prawidłowościach, | PS6_WG |
| K_W04 | ma uporządkowaną wiedzę o strukturze jednostek samorządu terytorialnego w Polsce, ich zadaniach i kompetencjach; ma podstawową wiedzę na temat europejskiego prawa samorządowego. | PS6_WG |

| | | |
|-------|--|--------|
| K_W05 | ma podstawową wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi, podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi. | PS6_WG |
| K_W06 | ma wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu jednostek administrujących. | PS6_WG |
| K_W07 | ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej. | PS6_WK |
| K_W08 | ma wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie konstytuującym struktury prawne, administracyjne i ekonomiczne oraz określającym zasady ich funkcjonowania, a także działającym w tych strukturach. | PS6_WG |
| K_W09 | ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno- i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach ochrony prawnej tych praw i obowiązków. | PS6_WG |
| K_W10 | ma wiedzę o podstawowych zasadach, narzędziach i metodach badań społecznych. Zna możliwości wykorzystania tych badań w sektorze publicznym i społecznym. Zna sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego. | PS6_WG |
| K_W11 | ma podstawową wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm prawnych, regułach wykładni tych norm oraz zasadach ich stosowania. | PS6_WG |
| K_W12 | ma wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej. | PS6_WK |
| K_W13 | ma wiedzę dotyczącą instytucji i regulacji prawnych z obszaru prawa konstytucyjnego i administracyjnego oraz podstawową wiedzę o instytucjach i regulacjach prawnych z obszaru prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych i także w takich dziedzinach prawa jak: prawo finansowe, prawo gospodarcze, międzynarodowe prawo publiczne. | PS6_WG |
| K_W14 | ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji prawa materialnego i procesowego. | PS6_WK |
| K_W15 | zna i rozumie procedury, zasady organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi i podmiotami społecznymi | PS6_WG |
| K_W16 | ma wiedzę o procesach zmian wybranych struktur administracji publicznej oraz instytucji prawa administracyjnego oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian w szczególności w kontekście procesów integracyjnych w Europie. | PS6_WG |
| K_W17 | ma podstawową wiedzę o historii administracji i znajomość ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działań administracji, o uwarunkowaniach (historycznych, kulturowych, ekonomicznych i społecznych) tych zmian, ich przebiegu i skutkach prawnych oraz społecznych. | PS6_WG |
| K_W18 | ma wiedzę o podstawowych kierunkach i koncepcjach teoretycznych w myśli historyczno-administracyjnej a także o wybranych kierunkach i koncepcjach teoretycznych z zakresu ekonomii, nauk o polityce i socjologii odnoszących się do problematyki administracji oraz ich ewolucji historycznej. | PS6_WK |
| K_W19 | zna i rozumnie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej. | PS6_WK |
| K_W20 | zna ogólne prawne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości. | PS6_WK |
| K_W21 | ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym. | PS6_WK |
| K_W22 | ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej. | PS6_WK |

| UMIEJĘTNOŚCI | | |
|--------------|--|--------|
| K_U01 | potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) specyficzne dla funkcjonowania administracji. | PS6_UW |
| K_U02 | potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące. | PS6_UW |
| K_U03 | potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji | PS6_UK |
| K_U04 | potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do opisu podstawowych pojęć, zasad i instytucji prawa administracyjnego oraz gałęzi z nim powiązanych i praktycznie analizować charakterystyczne dla tych gałęzi procesy i zjawiska | PS6_UW |
| K_U05 | potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji. | PS6_UW |
| K_U06 | 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 administracji. | PS6_UW |
| K_U07 | używa odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji. | PS6_UW |
| K_U08 | potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej oraz prognozować ich praktyczne skutki. | PS6_UW |
| K_U09 | potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania problemów zawodowych. | PS6_UW |
| K_U10 | potrafi prognozować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądowno-administracyjnych z wykorzystaniem podstawowej literatury i orzecznictwa | PS6_UW |
| K_U11 | potrafi prawidłowo się posługiwać przepisami prawa i innymi systemami normatywnymi (zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu funkcjonowania administracji. W szczególności, potrafi prawidłowo ustalić stan faktyczny i odnoszące się do niego przepisy prawne. | PS6_UW |
| K_U12 | potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji. | PS6_UK |
| K_U13 | posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej na potrzeby pracy w administracji publicznej oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej w szczególności posiada umiejętność samodzielnego proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań określonego problemu prawnego lub organizacyjnego. | PS6_UW |
| K_U14 | potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji | PS6_UW |
| K_U15 | potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji. | PS6_UW |
| K_U16 | potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie. | PS6_UK |
| K_U17 | potrafi samodzielnie przygotować opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz innych źródeł | PS6_UK |

| | | |
|------------------------------|---|--------|
| K_U18 | posiada umiejętność przygotowania typowych pism procesowych, pism sądowych w toku postępowań a także innych dokumentów na potrzeby postępowań: administracyjnego, sądowo-administracyjnego, cywilnego oraz postępowań egzekucyjnych w języku polskim. | PS6_UW |
| K_U19 | posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych, w języku polskim i wybranym języku obcym, prezentujących stanowisko własne i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych. | PS6_UK |
| K_U20 | wykazuje umiejętności językowe w języku obcym niezbędne do realizacji zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego | PS6_UK |
| K_U21 | potrafi aktywnie współdziałać i pracować w grupie – w zespole pracowniczym, pełnić w nim różne role, m.in. organizować i kierować niewielkimi zespołami pracowniczymi. Potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo. | PS6_UO |
| K_U22 | rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i rozwijać | PS6_UU |
| K_U23 | posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy. | PS6_UO |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | | |
| K_K01 | umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne. | PS6_KO |
| K_K02 | jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej. | PS6_KR |
| K_K03 | 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 osiągnięcie ma doprowadzić do zamierzonego skutku. | PS6_KO |
| K_K04 | potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę. | PS6_KR |
| K_K05 | potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu | PS6_KR |
| K_K06 | rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi samodzielnie uzupełniać i rozwijać swoją wiedzę i umiejętności, w tym z zakresu nauk o administracji i dziedzin pokrewnych. | PS6_KK |
| K_K07 | potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. | PS6_KO |
| K_K08 | potrafi dokonać krytycznej oceny posiadanej wiedzy. | PS6_KK |

II – EFEKTY UCZENIA SIĘ – studia drugiego stopnia

| | |
|---|-------------------------|
| Nazwa kierunku studiów | administracja |
| Dyscyplina, do której został przyporządkowany kierunek | nauki prawne |
| Poziom kształcenia | studia drugiego stopnia |
| Profil kształcenia | praktyczny |

| Symbol efektów uczenia się | Opis zakładanych efektów uczenia się: Absolwent studiów drugiego stopnia | Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia PRK poziom 7 |
|----------------------------|---|---|
| WIEDZA | | |
| K_W01 | ma rozszerzoną wiedzę o charakterze nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk (w szczególności ekonomii, nauk o finansach, zarządzaniu, polityce oraz socjologii) zwłaszcza w tych aspektach, które są istotne dla praktyki zawodowej. | P7S_WG |
| K_W02 | ma rozszerzoną wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych, politycznych) i ich podstawowych elementach. Dysponuje podstawową wiedzą z zakresu ekonomii i finansów publicznych, demografii i statystyki, organizacji i zarządzania w administracji. Posiada elementy wiedzy humanistycznej i etycznej niezbędnej do zrozumienia roli i misji administracji w relacjach z jednostką i społeczeństwem. | P7S_WG |
| K_W03 | ma pogłębioną wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, więziach występujących w tych strukturach oraz ich relacjach z jednostką i społeczeństwem (także w wymiarze politycznym i gospodarczym) jak również o rządzących nimi prawidłowościach. | P7S_WG |
| K_W04 | ma uporządkowaną wiedzę o strukturze jednostek samorządu terytorialnego w Polsce, ich zadaniach i kompetencjach; ma rozszerzoną wiedzę na temat europejskiego prawa samorządowego. | P7S_WG |
| K_W05 | ma pogłębioną wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi, podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi. | P7S_WG |
| K_W06 | ma rozszerzoną wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu jednostek administrujących. | P7S_WG |
| K_W07 | ma pogłębioną wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej. | P7S_WK |
| K_W08 | ma rozszerzoną wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie konstytuującym struktury prawne, administracyjne i ekonomiczne oraz określającym zasady ich funkcjonowania, a także działającym w tych strukturach. | P7S_WG |
| K_W09 | ma rozszerzoną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno- i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach ochrony prawnej tych praw i obowiązków. | P7S_WG |

| | | |
|---------------------|--|--------|
| K_W10 | ma pogłębioną wiedzę o podstawowych zasadach, narzędziach i metodach badań społecznych. Zna możliwości wykorzystania tych badań w sektorze publicznym i społecznym. Zna sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego. | P7S_WG |
| K_W11 | ma pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm prawnych, regułach wykładni tych norm oraz zasadach ich stosowania. | P7S_WG |
| K_W12 | ma rozszerzoną wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej. | P7S_WK |
| K_W13 | ma pogłębioną wiedzę dotyczącą instytucji i regulacji prawnych z obszaru prawa konstytucyjnego i administracyjnego oraz wiedzę o instytucjach i regulacjach prawnych z obszaru prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych i także w takich dziedzinach prawa jak: prawo finansowe, prawo gospodarcze, międzynarodowe prawo publiczne. | P7S_WG |
| K_W14 | ma rozszerzoną wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji prawa materialnego i procesowego. | P7S_WK |
| K_W15 | zna i rozumie procedury, zasady organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi i podmiotami społecznymi | P7S_WG |
| K_W16 | ma pogłębioną wiedzę o procesach zmian wybranych struktur administracji publicznej oraz instytucji prawa administracyjnego oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian w szczególności w kontekście procesów integracyjnych w Europie. | P7S_WK |
| K_W17 | ma pogłębioną wiedzę o ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działań administracji, o uwarunkowaniach (historycznych, kulturowych, ekonomicznych i społecznych) tych zmian, ich przebiegu i skutkach prawnych oraz społecznych. | P7S_WK |
| K_W18 | ma rozszerzoną wiedzę o podstawowych kierunkach i koncepcjach teoretycznych w myśli historyczno-administracyjnej a także o wybranych kierunkach i koncepcjach teoretycznych z zakresu ekonomii, nauk o polityce i socjologii odnoszących się do problematyki administracji oraz ich ewolucji historycznej, | P7S_WG |
| K_W19 | zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej. | P7S_WK |
| K_W20 | zna ogólne prawne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości. | P7S_WK |
| K_W21 | ma wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym. | P7S_WK |
| K_W22 | ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej. | P7S_WK |
| UMIEJĘTNOŚCI | | |
| K_U01 | potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) specyficzne dla funkcjonowania administracji. | P7S_UW |
| K_U02 | potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące. | P7S_UW |
| K_U03 | potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji | P7S_UK |
| K_U04 | potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu pojęć, zasad i instytucji prawa administracyjnego oraz gałęzi z nim powiązanych i praktycznie analizować charakterystyczne dla tych gałęzi procesy i zjawiska | P7S_UW |
| K_U05 | potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji. | P7S_UW |

| | | |
|-------|--|--------|
| K_U06 | potrafi krytycznie dobierać dane niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o administracji. | P7S_UW |
| K_U07 | używa krytycznie i w przemyślany sposób odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji. Potrafi stawiać proste hipotezy badawcze i je weryfikować. | P7S_UW |
| K_U08 | potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej oraz prognozować ich praktyczne skutki. | P7S_UW |
| K_U09 | potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygnięcia problemów zawodowych. | P7S_UW |
| K_U10 | potrafi prognozować i modelować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądowno-administracyjnych z wykorzystaniem literatury i orzecznictwa | P7S_UW |
| K_U11 | Posiada pogłębioną umiejętność posługiwania się przepisami prawa i innymi systemami normatywnymi (zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu funkcjonowania administracji. W szczególności, potrafi prawidłowo ustalić stan faktyczny i odnoszące się do niego przepisy prawne. | P7S_UW |
| K_U12 | potrafi prawidłowo zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia służące do opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji. | P7S_UK |
| K_U13 | posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej na potrzeby pracy w administracji publicznej oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej w szczególności posiada umiejętność samodzielnego proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań określonego problemu prawnego lub organizacyjnego. | P7S_UW |
| K_U14 | potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji | P7S_UW |
| K_U15 | potrafi samodzielnie zaproponować rozwiązania konkretnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji. | P7S_UW |
| K_U16 | potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie. | P7S_UK |
| K_U17 | potrafi samodzielnie przygotować opracowanie pisemne z zakresu zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz innych źródeł | P7S_UK |
| K_U18 | posiada pogłębioną umiejętność przygotowania typowych pism procesowych, pism sądowych w toku postępowań a także innych dokumentów na potrzeby postępowań: administracyjnego, sądowno-administracyjnego, cywilnego oraz postępowań egzekucyjnych w języku polskim. | P7S_UW |
| K_U19 | posiada pogłębioną umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych, w języku polskim i wybranym języku obcym, prezentujących stanowisko własne i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych. | P7S_UK |
| K_U20 | wykazuje umiejętności językowe w języku obcym niezbędne do realizacji zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego | P7S_UK |

| | | |
|------------------------------|---|--------|
| K_U21 | potrafi aktywnie współdziałać i pracować w grupie – w zespole pracowniczym, pełnić w nim różne role, m.in. organizować i kierować niewielkimi zespołami pracowniczymi. Potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo. | P7S_UO |
| K_U22 | rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób | P7S_UU |
| K_U23 | potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, potrafi prowadzić debatę | P7S_UK |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | | |
| K_K01 | potrafi uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne. | P7S_KO |
| K_K02 | jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej. | P7S_KR |
| K_K03 | posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy. | P7S_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 osiągnięcie ma doprowadzić do zamierzonego skutku. | P7S_KO |
| K_K05 | potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolą. | P7S_KR |
| K_K06 | potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu | P7S_KR |
| K_K07 | potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności rozszerzoną o wymiar interdyscyplinarny. | P7S_KK |
| K_K08 | potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. | P7S_KO |
| K_K09 | potrafi dokonać krytycznej oceny odbieranych treści, rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych. | P7S_KK |

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

| Imię i nazwisko | Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni |
|-----------------------------|--|
| Magdalena Fiternicka-Gorzko | dr, Rektor Uczelni |
| Barbara Domańska | mgr, pracownik dydaktyczny |
| Marek Gorzko | dr hab. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia |
| Wojciech Domański | mgr, Kanclerz |
| Magdalena Dębicka | mgr, specjalista ds. obsługi studentów |
| | |
| | |

SPIS TREŚCI

| | |
|---|-----------|
| Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów | 2 |
| Prezentacja uczelni | 12 |
| Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym | 13 |
| Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się | 13 |
| 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 | 18 |
| Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie | 27 |
| Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry | 33 |
| Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie | 35 |
| Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku | 36 |
| Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku | 37 |
| Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia | 39 |
| Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach | 43 |
| Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów | 43 |
| Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów | 46 |

Prezentacja uczelni

Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Szczecinie funkcjonuje od 29 maja 1995 roku. Jej założycielem była Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej w Warszawie. Podstawowym celem Uczelni zgodnie z koncepcją m.in. prof. Jerzego Regulskiego (który był także długoletnim pracownikiem WSAP wspomagającym jej działalność) było kształcenie profesjonalnie przygotowanych kadr urzędników na rzecz regionu. W 2014 roku doszło do zmiany założyciela Uczelni., którym zostało Zachodniopomorskie Stowarzyszenie Przyjaciół Edukacji, w skład którego weszli przedstawiciele władz samorządu lokalnego, przedstawiciele kancelarii prawniczych oraz pracownicy Uczelni.

Od początku WSAP była jednokierunkową, specjalistyczną uczelnią prowadzącą studia pierwszego stopnia oraz studia podyplomowe na kierunku „Administracja”.

W ciągu ponad ćwierćwiecza działalności mury uczelni opuściło blisko 10 000 absolwentów zarówno studiów licencjackich, jak i podyplomowych. Od roku akademickiego 2016/2017 Uczelnia prowadzi studia drugiego stopnia na kierunku „Administracja” a od 2020/21 także na kierunku „Prawo”. Od ponad dekady studia prowadzone są wyłącznie w formie niestacjonarnej.

Przez dwadzieścia sześć lat kształcąc studentów i słuchaczy oraz prowadząc na rzecz regionu badania naukowe, dostarczając ekspertyzy i angażując się w różne lokalne inicjatywy stała się rozpoznawalną marką. Pokażna część kadry urzędniczej wielu zachodniopomorskich instytucji to absolwenci studiów licencjackich, magisterskich lub/i podyplomowych WSAP oraz osoby, które w jakiejś formie współpracowały z Uczelnią.

WSAP od lat współpracuje z wieloma instytucjami w oparciu o umowy o współpracę. Przede wszystkim są to liczne samorządy szczebla gminnego, powiatowego, jak i administracja wojewódzka samorządowa (Urząd Marszałkowski) i rządowa (Urząd Wojewódzki) oraz podległe im jednostki. Wśród współpracujących jednostek są także kancelarie radcowskie, adwokackie, notarialne, szkoły ponadpodstawowe czy jednostki policji. Wyższa Szkoła Administracji Publicznej jest także członkiem Północnej Izby Gospodarczej, która zrzesza 1500 firm różnych branż z całego Pomorza Zachodniego.

Od lat Wyższa Szkoła Administracji Publicznej realizuje projekty i studia, które odpowiadają na potrzeby rynku lokalnego.

Charakterystycznym rysem kształcenia studentów w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie był i jest ścisły związek teorii z praktyką. Wyrażało i wyraża się to między innymi w tym, że duża część kadry wykładowej w Uczelni posiadała (posiada) rozległe doświadczenie zdobyte poza środowiskiem akademickim w instytucjach i organach administracji samorządowej lub rządowej. Związek wiedzy ogólnej z praktyką był atutem Uczelni, zanim jeszcze wyraźnie się zaznaczył w regulacjach prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego.

W ostatnich latach Uczelnia przechodziła zmiany organizacyjne, które wymusiło zakończenie wielu projektów realizowanych ze środków unijnych, konieczność przystosowania się do funkcjonowania w warunkach niżu demograficznego i zmniejszającej się liczby studentów, a także uruchomienie studiów II stopnia. Zdecydowano się na zmniejszenie kadry administracyjnej i etatowej kadry dydaktycznej dostosowując stan do *posiadanych* zasobów, liczby studentów i realizowanych zadań – bez uszczerbku dla jakości kształcenia.

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

Istnieje ścisły związek pomiędzy koncepcją kształcenia na kierunku „Administracja” z misją i strategią rozwoju Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie na lata 2020-2025. Program studiów służyć ma realizacji kluczowego założenia leżącego u podstaw misji Uczelni, którym jest kształcenie kadr administracji publicznej i gospodarczej wyróżniających się dobrym przygotowaniem profesjonalnym i wysokim poziomem etycznym, gotowych do odpowiedzialnego wypełniania służebnej roli wobec lokalnych wspólnot obywateli.

Jako uczelnia regionalna – WSAP w Szczecinie kieruje swą ofertę edukacyjną głównie do społeczności lokalnej. Prowadzenie studiów I i II stopnia na kierunku „Administracja” wpisuje się w działania na rzecz rozwoju regionu poprzez dostarczanie absolwentów przygotowanych do pełnienia ról liderów w instytucjach ważnych dla państwa, regionu i społeczności lokalnych. Stanowi to odpowiedź na potrzeby lokalnego i regionalnego rynku pracy. Jest jednocześnie odpowiedzią na potrzeby zarówno młodzieży, jak i osób, które rozpoczęły już swoją karierę zawodową i poszukują możliwości zdobycia nowych kwalifikacji. Stwarza to szanse na powiązanie aspiracji zawodowych młodzieży z rozwojem lokalnej samorządności.

Wiele lat po wdrożeniu reformy samorządowej w Polsce w roku 1999, która między innymi wymusiła na kadrze administracyjnej posiadanie wyższego wykształcenia, znaczna część tej kadry uzupełniła już swoje wykształcenie. Z analiz Wyższej Szkoły Administracji Publicznej wynika jednak, że większa część osób z tej kategorii posiada wykształcenie wyższe I stopnia. Uruchomienie w uczelni usytuowanej w regionie studiów II stopnia pozwalających podnieść specjalistyczne, prawno-administracyjne kwalifikacje stworzyło możliwość zwiększenia szans życiowych tej kategorii osób. Temu celowi służą także oferowane przez WSAP studia podyplomowe.

Z misją Uczelni zgodny jest postulat troski o jakość kształcenia, o odpowiedni poziom procesu naukowo-dydaktycznego pozwalający wyposażyć absolwentów w wiedzę i umiejętności niezbędne do rozpoczęcia pracy zawodowej lub podniesienia kwalifikacji koniecznych do jej wykonywania.

Raporty Ogólnopolskiego Systemu Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów dotyczące Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie pokazują, że Uczelnia skutecznie wywiązuje się z tego zadania.

Podstawowe cele kształcenia na studiach I stopnia na kierunku „Administracja” to:

- wszechstronne przygotowanie absolwentów do pracy w administracji w szczególności samorządowej, ale też w administracji rządowej i gospodarczej, (także pracy urzędniczej w instytucjach pozarządowych i niepublicznych). W czasie studiów, poza poznaniem problematyki ściśle wiążącej się ze sferą działalności administracji publicznej, studenci zdobywają (pogłębiają) wiedzę z zakresu nauk prawnych;
- wyposażenie absolwenta w umiejętności niezbędne do pełnienia funkcji urzędnika, do prawidłowego, sprawnego wykonywania zadań związanych z jego pracą w instytucjach publicznych oraz na stanowiskach w instytucjach niepublicznych.

Cele szczegółowe:

- a. Przekazanie i pogłębienie wiedzy z zakresu nauk o administracji, rozumienie konstrukcji prawnych, instytucji, podstawowych zasad wykładni z poszczególnych gałęzi i dziedzin prawa, a także korzystania z dorobku orzecznictwa, co pozwoli absolwentowi na samodzielne interpretowanie i stosowanie aktualnie obowiązującego prawa w dziedzinach, którymi przypadnie mu zajmować się na konkretnym stanowisku pracy.
- b. Poszerzenie interdyscyplinarnej wiedzy o społeczeństwie, w tym – humanistycznej i etycznej – niezbędnej dla rozumienia funkcjonowania administracji i uwarunkowań roli urzędnika.
- c. Rozwinięcie umiejętności wykorzystywania tej wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych i poszanowaniem prawa.
- d. Przygotowanie do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności.
- e. Kształtowanie umiejętności krytycznej oceny skuteczności i użyteczności pozyskanej wiedzy.
- f. Pogłębienie umiejętności rozwiązywania problemów zawodowych i komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami ludzkimi.
- g. Przygotowanie do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.
- h. Nabycie umiejętności posługiwania się językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługiwania się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa, ekonomii w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu
- i. Wyrobienie cech osobistych, wiedzy i umiejętności, dzięki którym absolwenci mają możliwość realizacji własnych ambicji zawodowych, naukowych i osobistych – (w odniesieniu do studiów I stopnia – przygotowanie do kontynuowania edukacji na studiach II stopnia).

Jeśli chodzi o cele studiów II stopnia, zasadniczo nie różnią się one pod względem treści od celów wskazanych dla studiów I stopnia, kluczową sprawą jest podniesienie kwalifikacji – pogłębienie wiedzy i zwiększenie poziomu umiejętności.

Istotnym elementem studiów prowadzonych jest obowiązkowa 6-miesięczna (i odpowiednio 3 miesięczna dla studiów II stopnia) studencka praktyka zawodowa. Ten moduł kształcenia ma szczególne znaczenie przy praktycznym profilu kształcenia.

W ramach kierunku studiów zaplanowane specjalności wybierane przez studentów. Wraz innymi obieralnymi modułami stwarzają możliwość studentom elastycznego dostosowania części studiowanych przedmiotów do indywidualnych zainteresowań i potrzeb.

Istotnym zamysłem towarzyszącym przygotowaniu programów studiów zarówno I, jak i II stopnia o profilu praktycznym, było oferowanie specjalności wyraźnie wskazujących na możliwości praktycznego zastosowania nabytej wiedzy i umiejętności, a jednocześnie stanowiących odpowiedź na zapotrzebowanie rynku pracy oraz szczegółowe oczekiwania przyszłych pracodawców. Koncepcję kształcenia studiów zarówno I, jak i II stopnia opracował zespół doświadczonych pracowników dydaktycznych posiadających niejednokrotnie wieloletnie doświadczenie zawodowe zdobyte podczas pracy poza uczelniami wyższymi (interesariusze wewnętrzni). Ważny wkład wnieśli również interesariusze zewnętrzni, którzy reprezentują ośrodki administracyjne, samorządy lokalne oraz przedsiębiorców lokalnych i regionalnych między innymi skupieni w Radzie Pracodawców działającej przy Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie. Swój udział w Radzie Pracodawców powołanej

zarządzeniem Rektora jako organ doradczy Uczelni zaakceptowali: Wojewoda Zachodniopomorski, Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego, przedstawiciele władz samorządowych (starości powiatów, burmistrzowie miast, wójtowie gmin). W skład Rady wchodzi także: Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy, Prezes Sądu Okręgowego w Szczecinie, zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie, prezes szczecińskiego Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Udział wymienionych osób w codziennym funkcjonowaniu Uczelni potwierdza jej rolę w regionie oraz jest wynikiem ponad dwudziestopięcioletniego okresu współpracy pomiędzy Uczelnią a środowiskiem lokalnym.

W toku konsultacji z interesariuszami na studiach I stopnia przygotowano dwie zasadnicze ścieżki kształcenia (specjalności): **Administracja Publiczna** i **Administracja Wymiaru Sprawiedliwości**. Pierwsza nastawiona jest na wyposażenie absolwenta w wiedzę, umiejętności i kompetencje przydatne w pracy w strukturach administracyjnych szczebla lokalnego i regionalnego (również na poziomie sołectw jako pomocniczych struktur administracji), a także w sferze organizacyjnej zinstytucjonalizowanych form aktywności obywatelskiej (stowarzyszenia, fundacje, lokalne grupy wsparcia).

Druga stanowi właściwą drogę do zdobycia, względnie uzupełnienia wiedzy i umiejętności dla osób, które planują, lub już związały swoje życie zawodowe z instytucjami wymiaru sprawiedliwości (sądy, prokuratura, organy pomocy prawnej, organy ochrony prawnej) lub organami zajmującymi się bezpieczeństwem publicznym, zespołach realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, jednostkach obrony cywilnej, policji, straży pożarnej oraz innych służbach i strażach czuwających nad bezpieczeństwem publicznym.

Dla studiów II stopnia, także w toku konsultacji z interesariuszami, przygotowano dwie ścieżki kształcenia (specjalności): **Administracja Samorządowa** i **Administracja Bezpieczeństwa Publicznego**. Pierwsza nastawiona jest na pogłębienie u absolwenta wiedzy, umiejętności i kompetencji przydatnych w pracy w strukturach administracyjnych szczebla lokalnego i regionalnego (również na poziomie sołectw jako pomocniczych struktur administracji), a także w sferze organizacyjnej zinstytucjonalizowanych form aktywności obywatelskiej (stowarzyszenia, fundacje, lokalne grupy wsparcia).

Druga stanowi ofertę zdobycia, względnie uzupełnienia wiedzy i umiejętności skierowaną do osób, które planują, lub już związały swoje życie zawodowe z instytucjami lub organami zajmującymi się bezpieczeństwem publicznym, zespołach realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, jednostkach obrony cywilnej, policji, straży pożarnej oraz innych służbach i strażach czuwających nad bezpieczeństwem publicznym.

Zakłada się, że absolwent studiów I stopnia kierunku „Administracja” jest wyposażony w wiedzę i umiejętności niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków zawodowych w administracji samorządowej, ale także rządowej, w strukturach kreujących oraz wspierających przedsiębiorczość i aktywność społeczną. Odnosi się to do administracji ogólnej wspierającej wykonywanie zadań przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast oraz inne organy administracji, ale również absolwent znajdzie zatrudnienie w strukturach administracji wyspecjalizowanej, na przykład administracji zespolonej i niezespolonej (służb sanitarnych, weterynaryjnych czy służb bezpieczeństwa i porządku publicznego), administracji morskiej oraz innych podmiotów działających na styku systemu finansów publicznych (takich jak fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz różnego rodzaju agencje posiadające oddziały terenowe).

Wiedza i kompetencje nabyte przez absolwenta na kierunku „Administracja” są na tyle uniwersalne, że pozwalają odnaleźć się w tych segmentach rynku pracy, w których wymagana jest niezbędna wiedza na temat funkcjonowania polskiego i europejskiego systemu prawnego, kompetencje w zakresie organizacji i zarządzania, a także inne umiejętności zdobyte na tym kierunku, niezbędne w procesie administrowania jakimikolwiek zasobami ludzkimi czy też zasobami rzeczowymi. Są to między innymi organizacje pozarządowe, w szczególności nastawione na współdziałanie w realizacji zadań publicznych (edukacja, opieka społeczna, itp.), jak i system opieki zdrowotnej (zwłaszcza w otoczeniu Narodowego Funduszu Zdrowia) czy administrowanie nieruchomościami.

Absolwenci tego kierunku są również przygotowani do roli samodzielnych liderów społeczności lokalnych (sołtysów, liderów rozmaitych grup wsparcia), bowiem nabywają niezbędną wiedzę i umiejętności pozwalające im na podejmowanie działań organizacyjnych i zmierzających do pozyskania funduszy, niezbędnych do aktywizacji środowisk stanowiących grupę docelową ich pracy.

Absolwenci potrafią ponadto samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego przestrzegania w praktyce.

Absolwenci kierunku „Administracja” studiów I stopnia są przygotowani do podjęcia studiów II stopnia zgodnie z ukończonym kierunkiem studiów lub na innym kierunku. Mogą podjąć również dalsze kształcenie na różnego rodzaju studiach podyplomowych oraz kursach i szkoleniach, które wymagają od kandydatów wykształcenia wyższego.

Zakłada się, że absolwent studiów drugiego stopnia kierunku „Administracja” jest wyposażony w wiedzę z zakresu prawa, zarządzania i funkcjonowania instytucji w Polsce i UE. Posiada też umiejętności językowe na poziomie B+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Jest przygotowany do pełnienia funkcji kierowniczych w administracji samorządowej, rządowej, w strukturach kreujących oraz wspierających przedsiębiorczość i aktywność społeczną. Odnosi się to do administracji ogólnej wspierającej wykonywanie zadań przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast oraz inne organy administracji, ale również absolwent znajdzie zatrudnienie w strukturach administracji wyspecjalizowanej, na przykład administracji zespolonej i niezespolonej (służb sanitarnych, weterynaryjnych czy służb bezpieczeństwa i porządku publicznego) oraz innych podmiotów działających na styku systemu finansów publicznych (takich jak fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz różnego rodzaju agencje posiadające oddziały terenowe). To ostatnie rozwiązanie jest szczególnie ważne dla absolwentów, którzy już mają wykształcenie o wysoce specjalistycznym charakterze (na przykład biologia, ochrona środowiska, nauki o wojskowości, transport, itp.), a którzy po uzupełnieniu wiedzy i umiejętności na kierunku „Administracja” – swoją przyszłość wiążą z aparatem administracyjnym. Absolwent może znaleźć zatrudnienie w służbach administracyjnych podmiotów gospodarczych, placówkach kulturalnych, organizacjach pozarządowych, systemie opieki zdrowotnej.

Wiedza i inne kompetencje nabyte przez absolwenta studiów II stopnia na kierunku „Administracja” mają charakter uniwersalny umożliwiając odnalezienie się w tych segmentach rynku pracy, w których wymagana jest wiedza na temat funkcjonowania polskiego i europejskiego systemu prawnego, kompetencje w zakresie organizacji i zarządzania, a także inne umiejętności niezbędne w procesie administrowania jakimikolwiek zasobami ludzkimi lub rzeczowymi. Absolwent posiada umiejętności i wiedzę pozwalające na samodzielne rozwiązywanie problemów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi, podejmowanie decyzji przy respektowaniu zasad etycznych i prawnych. Absolwent posiada nawyk systematycznego kształcenia się i śledzenia zmian w prawie. Dąży do rozwoju zawodowego.

Absolwenci studiów II stopnia są również przygotowani do roli samodzielnych liderów społeczności lokalnych, bowiem nabywają niezbędną wiedzę i umiejętności pozwalające im na podejmowanie działań organizacyjnych i zmierzających do pozyskania funduszy, niezbędnych do aktywizacji środowisk stanowiących grupę docelową ich pracy.

Absolwenci potrafią ponadto samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego przestrzegania w praktyce.

Z wyżej nakreśloną koncepcją kształcenia ściśle powiązane są kluczowe efekty uczenia się. Określono 23 efekty w obszarze wiedzy, 23 efekty w obszarze umiejętności oraz 8 (dla studiów II stopnia 9) dotyczących kompetencji społecznych.

Z punktu widzenia koncepcji kształcenia za kluczowe należy uznać efekty uczenia się w zakresie wiedzy odnoszące się do pozyskania wiedzy o strukturach i zasadach funkcjonowania administracji, więziach występujących w tych strukturach, ich otoczeniu społecznym, gospodarczym, politycznym (K_W03, K_W06) i zasadach funkcjonowania aparatu administracji, wiedzy o statusie i funkcjonowaniu jednostek samorządu terytorialnego w Polsce i UE (K_W04), wiedzy o rodzajach instytucji administracyjno-prawnych, o stosunkach prawnych i ich specyfice zachodzących pomiędzy różnymi podmiotami (K_W05), wiedzy o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno- i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach ochrony prawnej tych praw i obowiązków (K_W09).

Kluczowa jest wiedza o źródłach prawa, budowie, powstawaniu norm prawnych, regułach ich wykładni i zasadach ich stanowienia (K_W10). Do najistotniejszych efektów uczenia się należy wiedza na temat podstaw prawnych podejmowania i wykonywania zadań przez administrację (K_W12) oraz wiedza dotycząca i regulacji prawnych z obszaru różnych gałęzi i dziedzin prawa (prawo konstytucyjne, elementy prawa cywilnego, karnego, prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, prawo finansowe, gospodarcze, międzynarodowe prawo publiczne (K_W13). Ważna jest także wiedza o wymaganiach kierowanych do pracownika aparatu administracji o wymogach etyki zawodowej (K_W07).

Wymóg uzyskania zaawansowanej wiedzy odnosi się do poziomu szóstego Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Równie istotne dla wykształcenia kompetentnego urzędnika są efekty uczenia się w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych. Do kluczowych efektów uczenia się w zakresie umiejętności należy umiejętność prawidłowej interpretacji treści regulacji prawnych (K_U02) i wykorzystywanie jej do rozwiązywania konkretnych zadań zawodowych (K_U11), wykorzystywanie profesjonalnych narzędzi służących pozyskiwaniu informacji właściwych do zakresu czynności podejmowanych w administracji (K_U05), umożliwiające podjęcie prawidłowej decyzji (K_U13, K_U14). Umiejętności te oznaczają prawidłowe analizowanie stanów faktycznych i prawnych i wiążą się z umiejętnością wykorzystywania zdobytej wiedzy do rozwiązywania problemów zawodowych.

Do kluczowych efektów uczenia się w zakresie umiejętności należy też umiejętność przygotowania typowych dokumentów prawnych w języku polskim (K_U18).

Ważna jest także umiejętność przyjmowania pozycji lidera – organizowania pracy i kierowanie niewielkimi zespołami pracowniczymi (K_U21), który potrafi porozumiewać się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy (K_U23) a także rozumie potrzebę doskonalenia swoich umiejętności i poszerzania wiedzy (K_U22).

W zakresie kompetencji społecznych kluczowe znaczenie ma gotowość do uczestniczenia w przygotowywaniu projektów społecznych (K_K01), uwrażliwienie na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej (K_K02) prawidłowe identyfikowanie i rozstrzyganie dylematów związanych z wykonywaniem zawodu (K_K05) wsparte prawidłowym rozwiązywaniem problemów związanych z funkcjonowaniem instytucji administrującej oraz rozpoznaniem w niej własnej roli (K_K04). Profesjonalnego urzędnika powinna charakteryzować umiejętność krytycznej oceny posiadanej wiedzy (K_K08).

Jeśli chodzi o studia II stopnia, kluczowe efekty uczenia się w zakresie wiedzy oznaczają wiedzę pogłębioną, co odpowiada poziomowi siódmego Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Z punktu widzenia koncepcji kształcenia za kluczowe należy uznać efekty uczenia się w zakresie wiedzy odnoszące się do pozyskania pogłębionej wiedzy o strukturach i zasadach funkcjonowania administracji, więziach występujących w tych strukturach, ich otoczeniu społecznym, gospodarczym, politycznym (K_W03, K_W06) i zasadach funkcjonowania aparatu administracji, pogłębionej wiedzy o statusie i funkcjonowaniu jednostek samorządu terytorialnego w Polsce i UE (K_W04), pogłębionej wiedzy o rodzajach instytucji administracyjno-

prawnych, o stosunkach prawnych i ich specyfice zachodzących pomiędzy różnymi podmiotami (K_W05), pogłębionej wiedzy o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno- i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach ochrony prawnej tych praw i obowiązków (K_W09).

Kluczowa jest pogłębiona wiedza o źródłach prawa, budowie, powstawaniu norm prawnych, regułach ich wykładni i zasadach ich stanowienia (K_W10). Do najistotniejszych efektów uczenia się należy także pogłębiona wiedza na temat podstaw prawnych podejmowania i wykonywania zadań przez administrację (K_W12) oraz pogłębiona i krytyczna wiedza dotycząca i regulacji prawnych z obszaru różnych gałęzi i dziedzin prawa (K_W13). Ważna jest także wiedza o wymaganiach kierowanych do pracownika aparatu administracji o wymogach etyki zawodowej (K_W07).

Absolwent studiów II stopnia pozyskuje umiejętności wykorzystania pogłębionej wiedzy teoretycznej do wnikliwego i krytycznego analizowania konkretnych spraw i zjawisk prawno-administracyjnych z wykorzystaniem procedur administracyjnych oraz orzecznictwa. Obejmują one wnikliwą i krytyczną interpretację treści regulacji prawnych (K_U02) i wykorzystywanie jej do rozwiązywania konkretnych zadań zawodowych (K_U11), samodzielnie zaproponować konkretne rozwiązania (K_U15), wykorzystywanie profesjonalnych narzędzi służących pozyskiwaniu informacji właściwych do zakresu czynności podejmowanych w administracji (K_U05), umożliwiające podjęcie prawidłowej decyzji (K_U13, K_U14). Umiejętności te oznaczają prawidłowe analizowanie stanów faktycznych i prawnych i wiążą się z umiejętnością wykorzystywania zdobytej wiedzy do rozwiązywania problemów zawodowych. Absolwent cechuje się także umiejętnością prognozowania i modelowania praktycznych skutków postępowań administracyjnych i sądowno-administracyjnych (K_U10)

Do kluczowych efektów uczenia się w zakresie umiejętności należy też pogłębiona umiejętność przygotowania dokumentów prawnych w języku polskim (K_U18).

Ważna jest także umiejętność przyjmowania pozycji lidera – organizowania pracy i kierowanie zespołami pracowniczymi (K_U21), który potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanym kręgiem odbiorców (K_U23) a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie (K_U22).

W zakresie kompetencji społecznych kluczowe znaczenie ma gotowość do uczestniczenia w przygotowywaniu projektów społecznych (K_K01), uwrażliwienie na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej (K_K02) prawidłowe identyfikowanie i rozstrzyganie dylematów związanych z wykonywaniem zawodu (K_K05) wsparte prawidłowym rozwiązywaniem problemów związanych z funkcjonowaniem instytucji administrującej oraz rozpoznaniem w niej własnej roli (K_K04). Profesjonalnego urzędnik powinna charakteryzować umiejętność krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści (K_K08).

Wyliczone wyżej efekty uczenia się oznaczają, że jest w stanie kierować zespołem ludzkim czy wykonywać pracę na samodzielnym stanowisku.

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

Dobór podstawowych treści kształcenia

Programy studiów realizowane w bieżącym roku akademickim (2021/2022) na kierunku „Administracja” – studia I stopnia oraz studia II stopnia zostały zatwierdzone uchwałą Senatu WSAP nr 3/21 z dnia 09.07. 2021 r.

Dobór podstawowych treści kształcenia zawartych w programach studiów I i II stopnia na kierunku „Administracja” jest ściśle powiązany z kierunkowymi efektami uczenia się. Efekty uczenia się właściwe każdemu poszczególnemu przedmiotowi, opisane w odpowiadającym mu sylabusie są konkretyzacją kierunkowych efektów uczenia się. Każdy sylabus zawiera *explicite* wskazane odniesienie przedmiotowych efektów uczenia się do kierunkowych. Zakres treści poszczególnych zajęć oraz zakładane efekty uczenia się są skonstruowane na tyle uniwersalnie, że prowadzący przedmiot może zaproponować różne metody ich weryfikacji. Prowadzący poszczególne zajęcia mają możliwość zaproponować uaktualnienie sylabusów dla każdego cyklu kształcenia.

Treści programowe każdego z przedmiotów uwzględniają związany z jego specyfiką aktualny stan prawny – ten wymóg stanowi przesłankę modyfikacji sylabusów wraz ze zmianami uregulowań prawnych. Przedmioty realizowane na kierunku „Administracja” odnoszą się bezpośrednio lub pośrednio do dyscypliny nauk prawnych. Przykładowo można wymienić takie przedmioty jak: Podstawy prawoznawstwa, Konstytucyjny system organów państwowych, Prawo administracyjne, Postępowanie administracyjne, Publiczne prawo gospodarcze. Logika prawnicza, Prawo cywilne z umowami w administracji, Prawo cywilne – rzeczowe i zobowiązania, Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń, Finanse publiczne i prawo finansowe, Prawo ochrony środowiska, Prawo pracy i prawo urzędnicze, Legislacja administracyjna, itp. (studia I stopnia).

W odniesieniu do studiów II stopnia są to: Prawo międzynarodowe publiczne, Zasady konstytucyjnego ustroju państwa, Prawo administracyjne, Postępowanie sądowniczo-administracyjne, Proces cywilny, Zasady postępowania administracyjnego, Prawo gospodarcze publiczne, Prawo karne skarbowe, Ustrój ochrony prawnej w UE, itp.

Program studiów administracyjnych I i II stopnia obejmuje naukę języka obcego (cztery semestry na studiach I stopnia oraz jeden semestr na studiach II stopnia), co jest realizacją kierunkowego efektu uczenia się K_U20.

Tytułem przykładu wiązania treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się w ramach studiów I stopnia można wskazać przedmiot Postępowanie administracyjne.

| TREŚCI PROGRAMOWE PRZEDMIOTU | |
|--|--|
| 1. Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz istota i zasady ogólne postępowania administracyjnego. | |
| 2. Organy administracji publicznej, strony, podmioty na prawach strony oraz pozostałe podmioty postępowania administracyjnego. | |
| 3. Faza wszczęcia postępowania administracyjnego. | |
| 4. Faza postępowania wyjaśniającego. | |
| 5. Faza rozstrzygnięcia. Pojęcie i elementy formalne decyzji administracyjnej. | |
| 6. Zwyczajne środki zaskarżenia decyzji i postanowień wydawanych w ogólnym postępowaniu administracyjnym. | |
| 7. Terminy, doręczenia i wezwania w postępowaniu administracyjnym. | |
| 8. Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym. | |
| 9. Postanowienia jako administracyjny akt procesowy – treść, tryb podejmowania i weryfikacji. | |
| 10. Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym. | |
| 11. Nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnej | |
| 12. Zakres rozpoznawania spraw i struktura sądów administracyjnych. | |
| 13. Uchwały NSA. | |

Treści przedmiotu odnoszą się do przedmiotowych efektów uczenia się, które są częstkową realizacją kierunkowego efektu uczenia się (całościowa realizacja uzyskiwana jest w trakcie realizacji całego programu studiów).

| PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ | | Odniesienie do efektów dla programu |
|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Wiedza | 01. - Student zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady postępowania administracyjnego. 02. – Ma wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu jednostek administrujących. | K_W03; K_W06; K_W07; K_W12; |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| | 03. – Ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publiczne. 04. – Ma wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej, społecznej. | K_W14. |
| Umiejętności | 05. - Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych związanych z procedurą administracyjną oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych instytucje administrujące. 06. – Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej. 07. – Potrafi prognozować praktyczne skutki postępowań administracyjnych z wykorzystaniem podstawowej literatury i orzecznictwa. 08. - Potrafi przygotować opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz źródeł. 09.– Posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w języku polskim prezentujących własne stanowisko i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych. | K_U02; K_U03; K_U17; K_U10; K_U19. |
| Kompetencje społeczne | 10. - Potrafi myśleć i działać aktywnie, wyszukując optymalne sposoby osiągnięcia zakładanych celów. 11. - Dbą o samodzielne, systematyczne poszerzanie wiedzy. 12. – Jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji | K_K04 K_K06 K_K02. |

Kolejnym przykładem, w którym kluczową rolę odgrywa nabywanie umiejętności praktycznych, może być przedmiot Zasady tworzenia pism administracyjnych realizowany w formie praktycznych ćwiczeń, w trakcie których studenci opracowują indywidualnie określone typy pisma administracyjnego.

| TREŚCI PROGRAMOWE PRZEDMIOTU | |
|--|--|
| Forma zajęć - ćwiczenia | |
| 1. Wprowadzenie teoretyczne | |
| 2. Przygotowanie decyzji administracyjnych | |
| 3. Przygotowanie postanowienia | |
| 4. Przygotowanie ugody | |
| 5. Przygotowania wezwania | |
| 6. Przygotowanie zawiadomienia | |

| PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ | | Odniesienie do efektów dla programu |
|---------------------------------|---|--|
| Wiedza | 01 – Student ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji i postępowania administracyjnego. 02. – Ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej. 03. Ma wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm, prawnych, regułach wykładni tych norm oraz zasadach ich stosowania. | K_W07; K_W11; K_W12; K_W14. |
| Umiejętności | 04. - Student potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji. 05. - Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji. 06. - Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism administracyjnych. 07. - Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe. 08. - Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie. 09. - Student potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje. | K_U05; K_U09; K_U12; K_U14; K_U16; K_U18; K_U22. |

| | | |
|-----------------------|---|-------|
| | 10 - Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić | |
| Kompetencje społeczne | 11. - Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę. | K_K04 |

Dobór metod kształcenia

Programy studiów zarówno I, jak i II stopnia przewidują różne formy zajęć: wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, lektoraty, warsztaty, ćwiczenia laboratoryjne. W ramach każdej z form zajęć stosowane są rozmaite metody kształcenia: od metod podających, poprzez problemowe i aktywizujące do praktycznych. Metody dydaktyczne muszą być precyzyjnie określone w sylabusie każdego przedmiotu i dobrane w sposób zapewniający osiągnięcie zamierzonych efektów uczenia się.

Tradycyjne metody podające (informacyjne) charakteryzują część zajęć wykładowych. Wykłady tego typu pozwalają na osiągnięcie efektów uczenia się z zakresu wiedzy. Służą przekazaniu wiedzy o normach prawnych i instytucjach. Wykłady jednak bardzo często są wzbogacane metodą problemową lub konwersatoryjną. Wykłady informacyjne są przewidziane dla tych przedmiotów, w których wykładowi towarzyszą ćwiczenia. Umożliwia to osiągnięcie efektów uczenia się także w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych.

Konwersatorium jest formą zajęć przewidzianą dla przedmiotów, dla których osiągnięcie efektów uczenia się wymaga zastosowania zarówno metod podających (informacyjnych), jak i problemowych oraz aktywizujących. Otwiera to możliwość wykorzystania takich metod dydaktycznych jak: dyskusja, rozwiązywanie przypadków, praca grupowa, przygotowywanie przez studentów propozycji rozwiązania konkretnego problemu, itp.

Na ćwiczeniach, które są formą dominującą ilościowo w programie studiów, stosowane są różne metody dydaktyczne: analiza tekstu z dyskusją, dyskusja, prezentacja, referat, studium przypadku, rozwiązywanie przypadków, praca grupowa (np. grupowe rozwiązywanie problemu), itp. Wyliczone metody dydaktyczne umożliwiają osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych. Przykładem może być w tym kontekście nabycie umiejętności przygotowania pism administracyjnych, ustalanie sposobów załatwienia spraw administracyjnych, rozwiązywanie konkretnych stanów faktycznych i prawnych, przygotowywanie wystąpień i ich prezentacja.

Zajęcia seminaryjne prowadzone są zarówno na studiach I, jak i II stopnia. Służą one pogłębieniu kompetencji niezbędnych do napisania pracy licencjackiej lub magisterskiej. Zgodnie z Regulaminem studiów WSAP seminarium może prowadzić pracownik ze stopniem doktora habilitowanego, a za zgodą Senatu doktora.

Zajęcia Informatyka w administracji (studia I stopnia) prowadzone są w pracowni komputerowej z wykorzystaniem nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych. Stosowane metody dydaktyczne zakładają samodzielną realizację przez studentów zadań zleczonych przez prowadzącego. Zajęcia te realizują w szczególności efekt uczenia się z zakresu umiejętności K_U05 – umiejętność wykorzystywania profesjonalnych narzędzi do pozyskiwania informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji, określony w efektach uczenia się na studiach I stopnia.

Obowiązkowym przedmiotem na studiach I i II stopnia jest Język obcy. Podczas lektoratu stosowane są metody dydaktyczne takie jak: pogadanka, słuchowisko, ćwiczenia komunikacyjne, ćwiczenia translacyjne, metoda projektu, praca w grupach, przygotowywanie wystąpień w języku obcym i inne. Zajęcia te są realizacją efektów uczenia się K_19 i K_U20 oznaczających kompetencje językowe na I stopni studiów na poziomie B, a na poziomie B+ na studiach II stopnia.

W ramach przedmiotów fakultatywnych studenci studiów I stopnia mogą wybrać jedno z proponowanych zajęć warsztatowych Zarządzanie projektem lub Zarys pojęć biznesowych – zakładanie i prowadzenie własnej

firmy. W trakcie tych zajęć studenci pod kierunkiem doświadczonego praktyka rozwiązują konkretne problemy związane z problematyką zajęć, na przykład zbudowanie biznes planu działalności gospodarczej, poddawane następnie dyskusji i udoskonalane.

Zakres korzystania z metod i technik kształcenia na odległość

Uczelnia nie dysponuje własną platformą e-learningową, jakkolwiek zostały podjęte prace w kierunku jej stworzenia i zyskania możliwości prowadzenia studiów w trybie e-learningu lub/i blended learning.

W dwóch poprzednich latach akademickich (2019/2020 oraz 2020/2021) w sytuacji epidemicznej związanej z rozprzestrzenieniem się wirusa SARS-CoV-2, mając na uwadze zachowanie bezpieczeństwa w czasie pandemii, zgodnie z zaleceniami MNiSW Uczelnia dokonała zmian w formie i metodach prowadzenia zajęć dydaktycznych, wprowadzonych Zarządzeniem Rektora Nr 2 z dnia 11 marca 2020 r. i kolejnymi. Przejście na kształcenie przy pomocy metod i technik kształcenia na odległość dotyczyło wszystkich przedmiotów na prowadzonych przez Uczelnię kierunkach. Podstawowe znaczenie zyskały techniki synchroniczne – zajęcia odbywały się zgodnie z harmonogramem w postaci wideokonferencji na platformie Zoom. Jednocześnie prowadzący zajęcia zostali zobowiązani do przygotowania i udostępnienia drogą mailową studentom materiałów dydaktycznych. Wykorzystywane były także inne asynchroniczne metody kształcenia na odległość: zadania, testy, prezentacje multimedialne, wykonywanie projektu i inne.

Od początku bieżącego roku akademickiego zajęcia odbywają się siedzibie Uczelni. Jednak okazjonalnie, ze względów bezpieczeństwa zdrowotnego (np. po zgłoszeniu przypadków zachorowania na COVID-19 w grupie studenckiej, skierowaniu na kwarantannę, koniecznością samoizolacji pracownika Uczelni) dla danej grupy studenckiej i w niektóre zjazdy zajęcia dydaktyczne mogą być organizowane online z wykorzystaniem doświadczeń i rozwiązań z poprzedniego roku akademickiego (Zarządzenie Rektora nr 12/21 z 24.11.2021).

Dostosowania procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb grupowych i indywidualnych studentów

Organizacja procesu uczenia się określona w programach studiów na kierunku „Administracja” umożliwia jego dostosowanie do zróżnicowanych potrzeb studentów.

Indywidualne ścieżki kształcenia przewiduje Regulamin studiów WSAP. Zgodnie z Rozdziałem IV Regulaminu studiów student może się ubiegać o indywidualną organizację studiów (IOS) lub Indywidualny Program Studiów.

Przez IOS rozumie się zmianę organizacji zajęć w obrębie semestru lub roku akademickiego. Na wniosek studenta zgodę na IOS wydaje Dziekan w porozumieniu z Rektorem. Przesłanką do przyznania IOS jest szczególna sytuacja życiowa studenta, która uniemożliwia lub znacząco utrudnia jego uczestniczenie w zaplanowanych zajęciach dydaktycznych zgodnie z harmonogramem zajęć. O IOS mogą się ubiegać także studenci z niepełnosprawnościami. IOS nie może być podstawą do przedłużenia okresu rozliczania semestru poza koniec sesji poprawkowej. IOS nie zwalnia studenta z obowiązku uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów w terminach sesji egzaminacyjnej (§ 27 Regulaminu studiów).

Zgodnie z §28 Regulaminu studiów Indywidualny Program Studiów przyznaje się studentom przyjętym na dany kierunek w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się. Dla studenta przyjętego w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się Dziekan powołuje opiekuna naukowego. Opiekun naukowy ustala indywidualny program studiów zgodny z efektami uczenia się określonymi w programie studiów dla kierunku „Administracja”.

Istotną kwestią jest dostosowanie procesu uczenia się do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Zgodnie z Regulaminem studiów WSAP student z niepełnosprawnością może ubiegać się o dostosowanie organizacji i właściwej realizacji procesu dydaktycznego, w tym warunków odbywania studiów. Może sporządzać notatki z zajęć z zastosowaniem środków technicznych odpowiednich dla rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Jeśli

chodzi o zaliczenia i egzaminy może ubiegać się o wydłużenie czasu trwania zaliczenia/egzaminu, zmianę miejsca i formy zaliczenia/egzaminu, zastosowanie alternatywnych form wypowiedzi ustnych i pisemnych z użyciem dodatkowych urządzeń technicznych, uczestniczenia w egzaminie osób trzecich, a w szczególności asystenta osoby z niepełnosprawnością (§ 12 Regulaminu studiów).

Harmonogram realizacji programu studiów

Studia I stopnia na kierunku „Administracja” prowadzone są wyłącznie w trybie niestacjonarnym. Czas trwania studiów: 6 semestrów (3 lata). Studia prowadzone są wyłącznie w Szczecinie. Z powodu braku odpowiedniego poziomu rekrutacji w okresie dwóch lat od dnia wydania pozwolenia przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego nie zostały uruchomione studia I stopnia na kierunku „Administracja” w Wydziale Zamiejscowym WSAP w Stalowej Woli.

Studia kończą się złożeniem pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego upoważniającymi do otrzymania tytułu licencjata.

Pierwsze dwa semestry studiów na kierunku „Administracja”, to okres kształcenia głównie w zakresie przedmiotów podstawowych. Odbywa się w ich trakcie kształtowanie specyficznej perspektywy poznawczej, studenci uczą się rozumieć i poprawnie posługiwać terminologią nauk o administracji i nauk prawnych. Ogólna wiedza teoretyczna wiązana jest już na tym etapie z konkretnymi przykładami zaczerpniętymi z praktyki funkcjonowania instytucji administrujących.

Kolejne dwa semestry poświęcone są głównie na kształcenie w ramach modułów wchodzących w skład przedmiotów kierunkowych uszczegółwiających i konkretyzujących wiedzę i umiejętności nabyte przez studentów w trakcie dwóch pierwszych semestrów studiów. Jednocześnie na trzecim, czwartym i piątym semestrze studenci odbywają obowiązkową praktykę zawodową (720 godzin) zyskując możliwość konfrontacji i sprzężenia nabywanych wiadomości z realiami życia społecznego jak i rozwoju umiejętności i kompetencji zawodowych oraz społecznych.

Na dwa ostatnie semestry przewidziane są zajęcia z obieralnego modułu specjalnościowego. Obecnie realizowane są dwie specjalności: „Administracja publiczna” i „Administracja wymiaru sprawiedliwości”. Poza tym zajęcia do wyboru są oferowane studentom w semestrze pierwszym, drugim, trzecim i szóstym

Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych w bezpośrednim kontakcie z wykładowcami na studiach I stopnia (niestacjonarne) wynosi 1067. Łączna liczba godzin wraz z Praktyką zawodową 1787.

Program studiów umożliwia studentowi wybór specjalności, co wraz z innymi modułami obieralnymi daje możliwość zdobycia w ramach modułów do wyboru 59 (32,8%) punktów ECTS. Łączna liczba punktów ECTS, które student musi uzyskać w ramach modułów do wyboru oraz Praktyki zawodowej wynosi 73 (40,6%).

Na zajęciach kształtujących umiejętności praktyczne studenci muszą zdobyć 125 pkt. ECTS.

Zajęcia kształtujące umiejętności językowe realizowane są w semestrze drugim, trzecim, czwartym i piątym (łącznie 13 punktów ECTS). Studenci mają możliwość wyboru nauczanego języka (język angielski, niemiecki, szwedzki i norweski).

Studia drugiego stopnia na kierunku „Administracja” także realizowane są wyłącznie w trybie niestacjonarnym. Czas trwania studiów: 4 semestry (2 lata).

Końcowym efektem studiów jest przygotowanie i obrona pracy magisterskiej stanowiącej podstawę złożenia egzaminu upoważniającego do otrzymania tytułu magistra.

Częścią obowiązującego programu są praktyki zawodowe w wymiarze 360 godzin (3 miesiące) Celem praktyk jest stworzenie warunków do pogłębiania wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych oraz konfrontowania ich realiami życia społecznego jak i stworzenie warunków do rozwoju umiejętności i kompetencji zawodowych oraz społecznych.

Pierwsze dwa semestry studiów II stopnia na kierunku „Administracja” to podobnie jak na studiach I stopnia okres kształcenia głównie w zakresie przedmiotów podstawowych i kierunkowych pogłębiających i poszerzających kompetencje uzyskane na studiach I stopnia.

Kolejne dwa semestry poświęcone są głównie na kształcenie w ramach modułów wchodzących w skład przedmiotów kierunkowych uszczegóławiających i konkretyzujących wiedzę i umiejętności nabyte przez studentów w trakcie dwóch pierwszych semestrów studiów. Jednocześnie w drugim i trzecim semestrze studenci odbywają obowiązkową praktykę zawodową (360 godzin).

Na dwa ostatnie semestry przewidziane są zajęcia z obieralnego modułu specjalnościowego. Proponowane obecnie specjalności to: „Administracja samorządowa” i „Administracja bezpieczeństwa publicznego”.

Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych w bezpośrednim kontakcie z wykładowcami na studiach II stopnia (niestacjonarne) wynosi 923 (łącznie z Praktyką zawodową w wymiarze 360 godzin).

Program studiów umożliwia studentowi wybór specjalności, co wraz z innymi modułami obieralnymi daje możliwość zdobycia w ramach modułów do wyboru 45 punktów ECTS (37,5% ogółu). Łączna liczba punktów ECTS, które student musi uzyskać w ramach modułów do wyboru oraz Praktyki zawodowej wynosi 60 (50,0%).

Na zajęciach kształtujących umiejętności praktyczne studenci muszą zdobyć 68 pkt ECTS.

Zajęcia kształtujące umiejętności językowe realizowane są w semestrze drugim (3 punkty ECTS). Studenci mają możliwość wyboru nauczanego języka (język angielski, niemiecki, szwedzki i norweski).

Studia niestacjonarne realizowane są w podziale na semestry (zimowy i letni). Zjazdy rozpoczynają się od października. Realizowane są średnio co dwa tygodnie i trwają trzy dni, to jest piątek (od godziny 16:15 do godziny 21:00), sobotę (od godziny 8:30 do godziny 20:00) i niedzielę (od godziny 8:30 do godziny 18:00), co zapewnia pełną realizację programu. Dla usprawnienia procesu dydaktycznego w trakcie zjazdów następuje synchronizacja zajęć z czasem pracy pracowników administracji. Plany zajęć udostępniane są studentom przed rozpoczęciem każdego semestru za pośrednictwem e-dziekanatu WSAP (ProAkademia).

Dobór form zajęć, proporcja liczby godzin przypisanych poszczególnym formom

Plan studiów na kierunku „Administracja” I stopnia przewiduje powadzenie zajęć w formie wykładów, ćwiczeń, konwersatoriów, lektoratów i seminariów. Realizowane są także zajęcia laboratoryjne w pracowni komputerowej.

Na studiach niestacjonarnych I stopnia realizowanych jest 1067 godzin dydaktycznych (nie uwzględniając praktyki). Wykłady stanowią około 28% (297 godzin na specjalności „Administracja publiczna” i 294 na specjalności „Administracja wymiaru sprawiedliwości”). Ćwiczenia stanowią około 48% wszystkich godzin (518 na specjalności „Administracja publiczna” i 515 na specjalności „Administracja wymiaru sprawiedliwości”). Lektoraty to około 7% wszystkich zajęć (74 godziny). Konwersatoria stanowią około 9% (93 godziny), seminaria 5% (54 godziny). Ćwiczenia laboratoryjne realizowane są w wymiarze 36 godzin.

Plan studiów na kierunku „Administracja” II stopnia przewiduje powadzenie zajęć w formie wykładów, ćwiczeń, lektoratów i seminariów.

Na studiach niestacjonarnych II stopnia realizowane są 563 godziny dydaktyczne (nie uwzględniając praktyki). Wśród nich wykłady stanowią około 32% (180 godzin na specjalności „Administracja samorządowa” i 177 na specjalności „Administracja bezpieczeństwa publicznego”). Ćwiczenia stanowią około 53% wszystkich godzin (293 na specjalności „Administracja samorządowa” i 296 na specjalności „Administracja bezpieczeństwa publicznego”). Lektoraty to około 3% wszystkich zajęć (18 godzin). Seminaria stanowią około 10% (54 godziny). Konwersatoria są realizowane w wymiarze 18 godzin.

Przewaga ćwiczeń wiąże się z praktycznym profilem studiów I i II stopnia.

Ze względu na poziom rekrutacji każdy rocznik zarówno na studiach I, jak i II stopnia stanowi w całości jedną grupę studencką. Mniejsze są jedynie grupy seminaryjne liczące z reguły od 5 do 12 osób (studenci samodzielnie wybierają sobie promotora).

Program i organizacja praktyk

Istotą praktyk zawodowych jest stworzenie warunków do pogłębiania wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych oraz konfrontowania ich z realiami życia społecznego oraz stworzenie warunków do rozwoju umiejętności i kompetencji zawodowych oraz społecznych. Zdobyte podczas praktyki doświadczenie może stać się punktem wyjścia w poszukiwaniu przyszłej pracy zawodowej, szansą na zaprezentowanie swoich możliwości, atutów i zalet potencjalnemu pracodawcy.

Praktyki odbywają się w sektorze administracji samorządowej i rządowej, przedsiębiorstwach i organizacjach, które deklarują wolę i możliwość realizowania programu praktyki i którymi uczelnia zawarła porozumienie na dany etap praktyki.

Ogólne zasady organizacji praktyk reguluje Regulamin obowiązkowych praktyk programowych dla studentów kierunku Administracja.

Praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu kształcenia studentów WSAP w Szczecinie i łączny jej wymiar na studiach I stopnia kierunku „Administracja” wynosi 720 godzin (co odpowiada 6 miesiącom praktyk). Praktyka zawodowa zaliczana jest po semestrze 3, 4 i 5. Zaliczenie praktyk jest warunkiem koniecznym zaliczenia semestrów 3, 4 i 5 oraz ukończenia studiów. Student uzyskuje za zaliczenie praktyki $2+6+6 = 14$ punktów ECTS.

Na studiach II stopnia przewidzianych jest 360 godzin praktyki. Praktyka zawodowa zaliczana jest po semestrze 2 i 3. Student uzyskuje za zaliczenie praktyki $7+8 = 15$ punktów ECTS. Zaliczenie praktyk jest warunkiem koniecznym zaliczenia semestrów 2 i 3 oraz ukończenia studiów.

W uzasadnionych przypadkach termin odbywania studenckich praktyk zawodowych może zostać zmieniony.

Każdy student zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dzienniczka praktyk i odnotowywania w nim przebiegu każdego dnia praktyki, ze szczególnym uwzględnieniem działań obserwowanych i realizowanych samodzielnie, a zakończenie każdego tygodnia roboczego praktyk powinno być potwierdzone stosownym wpisem dokonany przez opiekuna praktyk wyznaczonego przez kierownika podmiotu przyjmującego studenta na praktykę. Student zobowiązany jest po zakończeniu praktyki do przedstawienia sprawozdania z odbytej praktyki, które powinno zawierać charakterystykę zakładu pracy, zakres wykonywanych prac i własną ocenę praktyki. Sprawozdanie powinno być potwierdzone przez opiekuna praktyk wyznaczonego przez kierownika instytucji przyjmującego studenta na praktykę.

Praktyki odbywają się na podstawie skierowania wystawionego przez akademickiego opiekuna praktyk (Dziekana). Do obowiązków akademickiego opiekuna praktyk (Dziekana) należy także sprawowanie kontroli nad właściwą i realizacją celów praktyki oraz jej monitorowanie i zaliczenie (Regulamin praktyk dla studentów kierunku Administracja). Zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie złożonego przez studenta w wyznaczonym terminie sprawozdania z odbytej praktyki z dołączonym dziennikiem praktyki oraz na podstawie opinii wystawionej przez opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy.

Studenci na praktykach powinni mieć możliwość:

- 1) Asystowania pracownikom jednostki w ich czynnościach zawodowych (prowadzenia obserwacji w celu zebrania wniosków przydatnych w późniejszej działalności zawodowej) na różnych odcinkach pracy komórki organizacyjnej (w różnych komórkach organizacyjnych) zakładu, w którym wykonywana jest praktyka.
- 2) Asystowania przy podejmowaniu określonych decyzji przez pracowników jednostki.
- 3) Wykonywania określonych czynności zleconych i nadzorowanych bezpośrednio przez pracownika jednostki.
- 4) Podjęcia prób samodzielnego wykonywania typowych czynności realizowanych przez komórkę organizacyjną (komórki organizacyjne), w której (których) student odbywa praktykę.
- 5) Uczestniczenia w różnych formach pracy zespołowej typowej dla danego zakładu pracy.
- 6) Zebrania informacji o osiągnięciach w pracy instytucji, organizacji lub firmy oraz trudnościach w realizacji przyjętych przez nią zadań oraz innych, pozwalających wyrobić sobie całościowy obraz złożonego funkcjonowania zakładu pracy.

Od studentów oczekuje się wykazywania inicjatywy przy wykonywaniu samodzielnej pracy na rzecz zakładu.

WSAP posiada podpisane porozumienia o realizacji praktyk między innymi z: Urzędem Miasta Szczecin, Sądem Rejonowym Szczecin Prawobrzeże i Zachód w Szczecinie, Kancelarią Radców Prawnych i Adwokatów BD w Szczecinie, Kancelarią Adwokacką Martyny Maciejewskiej-Przytuckiej w Szczecinie, Kancelarią Notarialną Paulina Carło w Szczecinie, Starostwem Powiatowym w Policach, Starostwem Powiatowym w Goleniowie, Starostwem Powiatowym w Pyrzycach, Urzędem Gminy w Nowym Warpnie, Urzędem Gminy w Międzyzdrojach, Starostwem Powiatowym w Łobzie.

Przykładowe miejsca odbywania praktyk przez studentów w poprzednim roku akademickim: Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim, II Urząd Skarbowy w Szczecinie, Sąd Okręgowy w Szczecinie, Urząd Gminy Dobra, Urząd Gminy Przelewice, Urząd Miasta i Gminy Stepnica, Sąd Rejonowy Szczecin – Prawobrzeże i Zachód, Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, SPSZOZ „Zdroje”.

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

W programie studiów na kierunku „Administracja” II stopnia przewidziane zostały dodatkowe przedmioty przeznaczone dla studentów, którzy ukończyli studia na innym kierunku niż „Administracja”.

Są to: Wstęp do prawoznawstwa, Wprowadzenie do prawa administracyjnego i Postępowanie administracyjne. Studenci są zobowiązani do zaliczenia tych przedmiotów. Organizowane są one podczas zjazdów dla studiów II stopnia jako zajęcia dodatkowe dla wspomnianej kategorii studentów. Efekty uczenia się, które uzyskują studenci z wymienionych przedmiotów, są efektami właściwymi dla studiów I stopnia.

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

Warunki rekrutacji na studia

Zasady przyjęć na kierunek Administracja studia I stopnia reguluje Uchwała Senatu WSAP nr 02/2021 z dnia 26.03.2021 w sprawie zasad rekrutacji prowadzonej w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie.

Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów na studia I stopnia odbywa się na podstawie złożonych wymaganych dokumentów. Podstawę przyjęcia na studia I stopnia stanowią wyniki egzaminu maturalnego. Wszyscy kandydaci umieszczani są na wspólnej liście rankingowej. O przyjęciu decyduje pozycja na liście rankingowej. Decyzję o przyjęciu na dany kierunek podejmuje Rektor biorąc pod uwagę komplet złożonych dokumentów. Na studia przyjmowani są kandydaci, którzy przedstawią dokumenty wymienione w Uchwale.

O przyjęcie na I rok studiów I stopnia kierunku „Administracja” mogą ubiegać się obywatele polscy, jak i cudzoziemcy, którzy ukończyli szkołę za granicą, pod warunkiem, że posiadane przez nich świadectwo uprawnia do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe w kraju, w którym zostało wydane i świadectwo to zostało uznane za równoważne polskiemu świadectwu dojrzałości, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą, lub na podstawie umowy międzynarodowej. Zaświadczenie o powyższym wydaje kurator oświaty właściwy dla miejsca zamieszkania kandydata w Polsce. Gwarancją miejsca na wybranym kierunku studiów jest podpisanie umowy o kształceniu w WSAP.

Zasady przyjęć na kierunek „Administracja” studia II stopnia reguluje także wspomniana wyżej Uchwała Senatu WSAP nr 02/2021.

Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów na studia II stopnia odbywa się na podstawie złożonych wymaganych dokumentów. Nabór odbywa się na podstawie kolejności zgłoszeń do wyczerpania limitu miejsc. Gwarancją miejsca na wybranym kierunku studiów jest podpisanie umowy o kształceniu w WSAP.

O przyjęcie na studia II stopnia mogą ubiegać się absolwenci studiów wyższych minimum I stopnia dowolnego kierunku studiów:

- 1) absolwenci studiów z dziedziny nauk społecznych przyjmowani są bez dodatkowych warunków
- 2) absolwenci innych kierunków studiów niż z dziedziny nauk społecznych zobowiązani są do zaliczenia w I semestrze studiów dodatkowych przedmiotów uzupełniających.

Decyzję o przyjęciu podejmuje Rektor biorąc pod uwagę komplet złożonych dokumentów. Na studia przyjmowani są kandydaci, którzy przedstawią dokumenty wymienione w Uchwale.

Kandydaci na studia rejestrują się drogą elektroniczną. Sposób rejestracji przedstawiony jest na stronie internetowej Uczelni.

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

Zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym uczelni zagranicznej regulują przepisy Regulaminu studiów WSAP w Szczecinie. W ich świetle student ma prawo do odbycia części studiów na uczelni zagranicznej na podstawie umów, których stroną jest Uczelnia. Plan semestralny lub roczny na innej uczelni realizowany przez studenta zalicza się na podstawie zawartego między uczelniami porozumienia, które określa program studiów, jaki student zamierza zrealizować poza własną uczelnią i liczbę punktów, która ma być przyznana za ich zaliczenie oraz wykazu zaliczeń ustalanego przez Dziekana, obejmującego przedmioty, które student winien zaliczyć na uczelni przyjmującej, potwierdzonego przez koordynatora (Dziekana) wydziału uczelni przyjmującej oraz wykazu zaliczeń sporządzonego po zakończeniu okresu studiów poza macierzystą uczelnią, ocen i uzyskanej ilości punktów. Zaliczenie zajęć i egzaminy Dziekan potwierdza w kartach osiągnięć studenta oraz wystawia oceny z zajęć zaliczonych w innej uczelni.

Student, który odbywa studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich, może przenieść się z innej uczelni, także zagranicznej do WSAP na podstawie decyzji Dziekana. Podstawą decyzji Dziekana jest złożenie wniosku z uzasadnieniem, karty osiągnięć studenta z poświadczonym zaliczeniem co najmniej pierwszego semestru studiów oraz zaświadczenia o wypełnieniu zobowiązań wobec uczelni, którą student opuszcza. Student oraz student cudzoziemiec, który nie posiada uprawnień do podejmowania studiów na zasadach obowiązujących obywateli polskich może przenieść się z innej uczelni, w tym także zagranicznej, do WSAP na podstawie decyzji Rektora. Podstawą decyzji Rektora jest złożenie wniosku z uzasadnieniem, karty osiągnięć studenta z poświadczonym zaliczeniem co najmniej jednego semestru oraz zaświadczenia o wypełnieniu zobowiązań wobec uczelni, którą student opuszcza. Decyzje dotyczące uzupełnienia różnic programowych oraz wskazującą tryb i termin ich zaliczenia podejmuje Dziekan.

Zasady, warunki i trybu potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów

Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się określa Uchwała Senatu WSAP nr 13/2019 z dnia 29 kwietnia 2019 r.

Zgodnie z §28 Regulaminu studiów WSAP w Szczecinie studentowi przyjętemu w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się przyznaje się indywidualny program studiów. Dziekan powołuje dla takiego studenta opiekuna naukowego, który ustala indywidualny program studiów zgodny z efektami uczenia się określonymi w programie studiów dla kierunku.

W dotychczasowej praktyce WSAP w Szczecinie nie odnotowano wniosków o przyjęcie na studia w wyniku potwierdzania efektów uczenia się.

Zasady, warunki i trybu dyplomowania

Regulamin studiów WSAP w Szczecinie reguluje ogólne zasady przeprowadzenia procesu dyplomowania na studiach I stopnia oraz studiach II stopnia.

Praca dyplomowa (magisterska) stanowi samodzielne, pisemne opracowanie problemu badawczego, które student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego zatrudnionego na Uczelni na stanowisku profesora. Senat może upoważnić do kierowania pracą dyplomową starszego wykładowcę, wykładowcę, a także specjalistę spoza Uczelni posiadających stopień co najmniej doktora. W efekcie procesu przygotowania pracy dyplomowej, poza pogłębieniem i wzbogaceniem wiedzy z zakresu określonego przedmiotu, student nabywa umiejętności warsztatowe pisania pracy, doboru, analizowania, porównywania literatury przedmiotu, planowania i realizowania nieskomplikowanych (w przypadku pracy magisterskiej – pogłębionych) badań diagnostycznych. Program studiów określa konieczność uczestnictwa studentów w seminarium dyplomowym, zarówno na studiach I, jak i II stopnia.

Zakres tematyczny pracy dyplomowej to wszystkie problemy wpisane w przedmiot zakresu studiów w obrębie nauk o administracji i nauk prawnych. Tematyka może także dotyczyć społecznych lub gospodarczych aspektów funkcjonowania administracji. (Spis realizowanych tematów zawiera Załącznik 2.7). Student ma prawo wyboru promotora. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej bierze się pod uwagę zainteresowania studenta. Za pracę dyplomową może być również uznany udział w pracy zbiorowej powstałej w ramach realizacji praktyki zawodowej lub w ramach studenckiego ruchu naukowego, jeżeli indywidualny wkład dyplomanta w przygotowanie tej pracy jest możliwy do ustalenia. Temat pracy dyplomowej (licencjackiej i magisterskiej) powinien być ustalony co najmniej na 6 miesięcy przed planowanym ukończeniem studiów. Tematy prac dyplomowych zatwierdza Senat na podstawie opinii dotyczącej między innymi zgodności tematu z profilem absolwenta i celami kształcenia na kierunku i specjalności przedstawianej przez Komisję do spraw oceny tematów prac dyplomowych złożoną z co najmniej trzech pracowników naukowych (w tym przynajmniej jednego z tytułem profesora lub stopniem doktora habilitowanego).

Wymogi formalne i redakcyjne prac licencjackich i magisterskich pisanych we WSAP (dotyczące ogólnej struktury pracy, formatowania treści pracy, sposobu sporządzania przypisów, tworzenia spisu literatury, itp.) zostały ujednoczone i ujęte w jednym dokumencie oraz udostępnione studentom za pośrednictwem e-dziekanatu.

Szczegółowe zasady dotyczące pracy licencjackiej zawarto w Rozdziale X Regulaminu studiów WSAP w Szczecinie, a pracy magisterskiej w Rozdziale XI.

Prace licencjackie i magisterskie podlegają obowiązkowemu sprawdzeniu z wykorzystaniem Jednolitego Sytemu Antyplagiatowego.

Egzamin dyplomowy (magisterski) stanowi ostateczny sprawdzian opanowania przez studenta podstaw metod badawczych z zakresu dyscypliny związanej z tematem pracy dyplomowej, a także sprawdzian znajomości problematyki pracy dyplomowej (magisterskiej) na tle dyscypliny naukowej, w ramach której pracę tę przygotował. Egzamin dyplomowy (magisterski) jest egzaminem ustnym i składanym przed powołaną w tym celu komisją. Zakres obszarowy egzaminu dyplomowego jako elementu weryfikacji końcowej efektów uczenia się obejmuje efekty uczenia się przypisane określonej obszarowi nauk, (włączając w to specyfikę poszczególnych specjalności).

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych planem studiów, złożenie wszystkich egzaminów przewidzianych planem studiów oraz uzyskaniem ocen co najmniej dostatecznych z pracy dyplomowej.

Zasady prowadzenia i ewaluacji egzaminu licencjackiego zawarto w §70-§72, §74, §77 Regulaminu studiów WSAP. Zasady dotyczące egzaminu magisterskiego regulują §88-§90, §92.

Ocena pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego stanowi kryterium wyjściowe do ustalania ostatecznego wyniku studiów.

Sposoby oraz narzędzia monitorowania i oceny postępów studentów

WSAP jest uczelnią niewielką, co stwarza możliwość bieżącego monitorowania postępów studentów nie tylko bezpośrednio przez wykładowców prowadzących zajęcia, ale także przez Dziekana i inne władze Uczelni. Szczególnym momentem takiej oceny jest zakończenie każdej z sesji egzaminacyjnych, kiedy osiągnięcia studentów zostają poddane analizie, której rezultaty zostają przez Dziekana komunikowane Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Rektorowi. W ocenie takiej przedmiotem uwagi są rozkłady ocen uzyskanych przez studentów z poszczególnych przedmiotów.

Niewielka skala Uczelni stwarza możliwość indywidualnego podejścia do studentów, którzy natrafiają na trudności w uzyskaniu zaliczenia semestru lub deklarują gotowość do rezygnacji ze studiów. Z każdą taką osobą Dziekan lub pracownik dziekanatu przeprowadza rozmowę w celu rozpoznania doświadczanych przez nią trudności lub motywów rezygnacji ze studiów i zaproponowania zgodnych z przepisami rozwiązań. Efektem takiej polityki może być między innymi stosunkowo duża liczba wznowienia studiów przez osoby, które zostały skreślone z listy studentów z powodu braku zaliczenia semestru, bądź niezłożenia w terminie pracy dyplomowej.

Ogólne zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się oraz dobór metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się

Szczegółowe zasady weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia określają sylabusy poszczególnych modułów/przedmiotów w rubryce „Metody weryfikacji efektów uczenia się”.

Opisane w sylabusach metodach weryfikacji efektów uczenia się obejmują między innymi:

1. Egzaminy/kolokwia/sprawdziany zarówno ustne, jak i w formie pisemnej (testy jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, odpowiedzi na pytania otwarte) oraz egzaminy/kolokwia/sprawdziany polegające na rozwiązywaniu problemów (na przykład rozwiązywaniu kasusów, przedstawianiu projektu pisma procesowego/urzędowego).
2. Szczególny nacisk został położony na podlegające ocenie samodzielnie lub grupowo przez studentów wykonywane zadania – eseje, rozwiązania kasusów, samodzielnie/grupowo przygotowane prezentacje określonej problematyki, projekty pism procesowych/urzędowych, przeprowadzenie debaty dyskusji, mediacji itp.
3. Proces nabywania przez studentów kompetencji społecznych oceniany jest poprzez bezpośrednią obserwację ich aktywności podczas zajęć (udział studentów w dyskusji, zaangażowanie w proces studiowania, zaangażowanie i umiejętności pracy grupowej, gotowość i umiejętności poszerzania wiedzy, itp.). Bezpośrednie interakcje pomiędzy nauczycielami akademickimi i studentami stwarzają nie tylko możliwość monitorowania nabywania kompetencji, ale aktywnego wpływu na ten proces.
4. Podczas praktyki zawodowej kompetencje studenta podlegają kompleksowej ocenie przez organizatora oraz patrona praktyki, jak i współpracowników praktykanta. Ocena ta jest dokumentowana w opinii przekazywanej Uczelni.

5. Ważną rolę w udokumentowaniu nabycia określonych kompetencji przez studenta odgrywa napisanie i obrona pracy dyplomowej (magisterskiej). Są one sposobami weryfikacji osiągnięcia zróżnicowanych efektów uczenia się przez dyplomanta.

Uznawanie efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów reguluje Regulamin potwierdzania efektów uczenia się poza systemem studiów przyjęty Uchwałą Senatu WSAP nr 3/2015 w dniu 24 marca 2015 r. oraz Uchwałą Senatu nr 13/2019 z dnia 29 kwietnia 2019 w sprawie dostosowania organizacji potwierdzania efektów uczenia się do wymagań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Zatem w skład systemu oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kierunku „Administracja” w WSAP w Szczecinie wchodzi:

- 1) oceny końcowe wystawiane z poszczególnych zajęć, obliczane jako wypadkowa obliczona z ocen uzyskanych z poszczególnych form realizacji zajęć według formuły precyzowanej w sylabusie przedmiotu zależnej od jego specyfiki;
- 2) ocena lub zaliczenie praktyk studenckich, zgodnie z zasadami przyjętymi w programie studiów dla kierunku;
- 3) ocena z pracy magisterskiej, stanowiąca średnią arytmetyczną oceny promotora i recenzenta;
- 4) ocena z egzaminu magisterskiego, zgodnie z zasadami przyjętymi w Regulaminie Studiów WSAP.

Syntetycznym miernikiem stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia dla kierunku studiów jest ocena końcowa ze studiów, której sposób wystawiania określa Regulamin Studiów WSAP.

Przy weryfikacji efektów uczenia się przyjmuje się założenie, że uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu lub zaliczenia kończącego zajęcia (i/lub jego formę), pracy i egzaminu magisterskiego, a także praktyki studenckiej (ocena lub zaliczenie) potwierdza osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się ustalonych dla wymienionych elementów procesu kształcenia. Poziom uzyskania efektów kształcenia wynika z wystawionej oceny.

Ocena stopnia osiągnięcia zakładanych efektów:

Student **nie osiągnął** założonego efektu (ocena 2,0), gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje do 50% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności przyjętej liczby punktów.

Student wykazuje **dostateczny** (3,0) stopień wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje od 50% do 60% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **plus dostateczny** (3,5) stopień wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 61% do 70% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **dobry** stopień (4,0) wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 71% do 80% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **plus dobry** stopień (4,5) wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 81% do 90% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **bardzo dobry** stopień (5,0) wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 91% do 100% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Do metod weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji zajęć (i/lub jego formy) zalicza się w szczególności:

- 1) egzamin – ustny, opisowy, testowy i in.;
- 2) zaliczenie – ustne, opisowe, testowe i in.;
- 3) kolokwium;
- 4) przygotowanie referatu;
- 5) przygotowanie projektu, prezentacji, rozwiązania przypadku;
- 6) napisanie eseju, pracy semestralnej z przedmiotu;
- 7) wykonanie sprawozdań.

W szczególności wykonanie samodzielnej pracy przez studenta polegającej na analizie konkretnego stanu faktycznego lub/i prawnego, propozycja załatwienia sprawy administracyjnej, projekt dokumentu administracyjnego stwarzają możliwość weryfikacji praktycznych umiejętności.

Do metod weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji praktyk studenckich (metod i kryteriów oceny) zalicza się:

- 1) wypełnienie dzienniczka praktyk;
- 2) przygotowanie sprawozdania z praktyk.

Do weryfikacji uzyskania efektów uczenia się na poziomie zajęć i praktyk studenckich mogą być stosowane również inne metody niż wymienione wyżej, określone odpowiednio przez: nauczyciela prowadzącego zajęcia (i/lub ich formę), nauczyciela odpowiedzialnego za realizację zajęć lub opiekuna praktyk studenckich.

Dokumentowanie efektów uczenia się osiągniętych przez studentów

Dokumentowanie efektów uczenia się, które zostały umieszczone w sylabusie danego przedmiotu prowadzi się poprzez archiwizację prac studentów. Prace egzaminacyjne, a także prace zaliczeniowe (testy, kolokwia, prezentacje, projekty) semestralne są archiwizowane przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za prowadzony przez siebie przedmiot. Wypełnione dzienniki praktyk archiwizowane są przez Dziekana. Karty okresowych osiągnięć studentów z poszczególnych sesji egzaminacyjnych, prace dyplomowe i protokoły z egzaminów dyplomowych są przechowywane w teczkach osobowych studentów, skąd przekazywane są do Archiwum Uczelnianego WSAP.

Wyniki monitoringu losów absolwentów, informacje dotyczące kontynuowania kształcenia przez absolwentów kierunku „Administracja”

Analiza raportów Ogólnopolskiego Systemu Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów pokazują pewne prawidłowości dotyczące absolwentów WSAP.

Studia I stopnia:

- Blisko 60% absolwentów podejmuje dalsze studia po uzyskaniu dyplomu (56,2% absolwentów z roku 2019 – dane z tego roku będą tu wykorzystywane ilustracyjnie);
- Studiują osoby zatrudnione (96,8% absolwentów z roku 2019 szukało pierwszej pracy na umowę o pracę 0 miesięcy);

- Względny Wskaźnik Bezrobocia (średnia wartość ryzyka bezrobocia wśród absolwentów w stosunku do rejestrowanego bezrobocia w powiatach ich zamieszkania) jest wyraźnie mniejszy od wartości 1 (0,66 w przypadku absolwentów z roku 2019), co oznacza, że ryzyko bezrobocia w ich przypadku jest mniejsze niż przeciętne.
- Zatrudnienie absolwentów jest raczej stabilne (niewielka wielkość wskaźników zmian pracy etatowej i zmian pracodawcy).
- Nieco mniej korzystnie przedstawia się sytuacja absolwentów pod względem przeciętnych zarobków. Na przykład przeciętne zarobki absolwentów z roku 2019 wyniosły 85% przeciętnego wynagrodzenia w powiatach, gdzie zamieszkiwali, a jedynie 1/5 z nich miała zarobki wyższe niż przeciętne w Polsce. Należy mieć w tym kontekście na uwadze, że zdecydowana większość osób studiujących w WSAP to kobiety, których zarobki statystycznie są niższe niż mężczyzn.

Studia II stopnia:

- Niewielka część absolwentów podejmuje bezpośrednio po uzyskaniu dyplomu dalsze studia (7,7% absolwentów z roku 2019 – dane z tego roku będą tu wykorzystywane ilustracyjnie);
- Studiują osoby zatrudnione (94,4% absolwentów z roku 2019 szukało pierwszej pracy na umowę o pracę 0 miesięcy);
- Względny Wskaźnik Bezrobocia (średnia wartość ryzyka bezrobocia wśród absolwentów w stosunku do rejestrowanego bezrobocia w powiatach ich zamieszkania) jest zdecydowanie mniejszy od wartości 1 (0,19 w przypadku absolwentów z roku 2019), co oznacza, że ryzyko bezrobocia w ich przypadku jest wyraźnie mniejsze niż przeciętne.
- Zatrudnienie absolwentów jest raczej stabilne (niewielka wielkość wskaźników zmian pracy etatowej i zmian pracodawcy).
- Nieco mniej korzystnie przedstawia się sytuacja absolwentów pod względem przeciętnych zarobków. Na przykład przeciętne zarobki absolwentów z roku 2019 wyniosły 92% przeciętnego wynagrodzenia w powiatach, gdzie zamieszkiwali. Również i w tym przypadku należy mieć w tym kontekście na uwadze, że zdecydowana większość osób studiujących w WSAP to kobiety, których zarobki statystycznie są niższe niż mężczyzn.

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

Jednym z nadrzędnych celów polityki kadrowej w Uczelni jest tworzenie profesjonalnego zespołu kadry dydaktycznej zapewniającego wysoką jakość kształcenia na profilu praktycznym.

Zakłada się w WSAP, że zajęcia dydaktyczne prowadzą osoby, które:

- posiadają najwyższe kwalifikacje oraz dorobek naukowy w dyscyplinie, do której został przypisany kierunek;
- oprócz doświadczenia w szkolnictwie wyższym posiadają aktualne doświadczenie zawodowe;
- cechują się wysoką komunikatywnością wypowiedzi i potrafią pobudzać studentów do samodzielnego myślenia oraz kreatywnego podejścia do omawianych zagadnień.

Priorytetem prowadzonej polityki kadrowej w Uczelni jest posiadanie kadry zatrudnionej w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy i jednocześnie legitymującej się doświadczeniem praktycznym w zakresie efektów uczenia się określonych dla kierunku „Administracja”.

Struktura kwalifikacji pracowników dydaktycznych umożliwi osiągnięcie założonych celów kształcenia.

W roku akademickim 2021/2022 w WSAP zajęcia na kierunku „Administracja” realizują 23 osoby: 4 pracowników ze stopniem doktora habilitowanego, 6 doktorów, 12 magistrów. 17 osób zatrudnionych jest na umowy cywilnoprawne.

Spośród 6 osób realizujących zajęcia dydaktyczne na kierunku „Administracja” zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawowym miejscu pracy pięcioro jest reprezentantem dyscypliny nauki prawne. Są to 1 doktor habilitowany profesor Uczelni, 2 doktorów, 2 magistrów.

Pozostała część kadry dydaktycznej realizującej zajęcia na kierunku „Administracja” reprezentuje dyscypliny naukowe: nauki prawne, nauki socjologiczne, ekonomia, informatyka.

Zajęcia językowe prowadzą zatrudnieni na umowę-zlecenie lektorzy legitymujący się odpowiednim doświadczeniem praktycznym.

WSAP zatrudnia jako pracowników etatowych między innymi wykładowców z doświadczeniem dydaktycznym prowadzących zajęcia na aplikacjach Okręgowej Izby Radców Prawnych, Izby Notarialnej, Izby Adwokackiej w Szczecinie. Jeden z doktorów jest wykładowcą Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury. Dorobek dydaktyczny pracowników obejmuje także szkolenia zawodowe prawników, ale również pracowników samorządu terytorialnego.

Podobne doświadczenie mają pracownicy – prawnicy pracujący na umowy-zlecenia.

Jeśli chodzi o dorobek zawodowy kadry prowadzącej zajęcia na kierunku „Administracja”, Uczelnia zatrudnia urzędujących sędziów, radców prawnych, adwokatów, doradców podatkowych, osoby pełniące funkcje w administracji samorządowej i rządowej. (Pełniejszą charakterystykę kadry zawiera załącznik 2_4_kadra).

Przydział zajęć na kierunku „Administracja” odbywa się na podstawie doświadczeń dydaktycznych (przeprowadzonych wcześniej zajęć), potwierzonego doświadczenia praktycznego, zainteresowań czysto badawczych, obszarów samorozwoju (ukończonych szkoleń i kursów) pracownika. Pod uwagę brane są także wyniki ewaluacji zajęć, w tym poziom oceny zajęć przez studentów. Studenci w anonimowych ankietach oceniają wykładowców w wymiarach przygotowania merytorycznego, komunikatywności, stosunku do studentów. Ewaluacja ma także formę hospitacji zajęć – szczególne znaczenia ma ona w przypadku pracowników nowozatrudnionych.

Zatrudnieni w WSAP pracownicy są także czynni naukowo. Ich dorobek obejmuje publikacje książkowe, artykuły naukowe, komentarze do aktów prawnych, glosy do wyroków Sądu Najwyższego. Biorą oni udział, są współorganizatorami konferencji naukowych.

Uczelnia w miarę finansowych możliwości stara się wspierać zatrudnioną kadre poprzez dofinansowanie publikacji (w ostatnich 3 latach dofinansowana została monografia S. Baniaka, *Prawo budowlane i proces inwestycji budowlanych*, Szczecin 2019), stwarzanie możliwości organizowania konferencji naukowych, publikowania wydawnictw pokonferencyjnych.

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

Od swojego początku Uczelnia funkcjonuje w budynkach położonych u zbiegu ulic Marii Skłodowskiej – Curie i Siemiradzkiego w Szczecinie.

Siedziba uczelni to dwa budynki o łącznej powierzchni około 2200 m². Składają się na nią budynek willowy z początku XX wieku – poniemiecki dwukondygnacyjny z użytkowym poddaszem oraz budynek z lat 70-tych – 3 kondygnacyjny. Oba budynki są podpiwniczone. Budynki te stanowią własność Gminy Miasto Szczecin, zostały oddane w użytkowanie WSAP.

Budynki.

Budynek A – poniemiecka willa: znajdują się w niej pomieszczenia biurowe oraz sale dydaktyczne 1, 2, 3, 13, 14, 18, 19, dwie sale komputerowe 33, 36, archiwum.

Budynek B (połączony łącznikiem z budynkiem A) – zbudowany w latach 70-tych ub. wieku. Budynek podpiwniczony, 3 kondygnacyjny. Na kondygnacji 1 znajdują się sale dydaktyczne, recepcja, dziekanat i zaplecze sanitarne, na kondygnacji 2 pomieszczenia biurowe i sale dydaktyczne, na kondygnacji 3 akademik WSAP. W przyziemiu znajduje się kuchnia wraz z zapleczem oraz stołówka akademicka.

Budynki zgodnie z przepisami odpowiadają przepisom przeciwpożarowym i sanitarnym, posiadają aktualne dopuszczenia do użytkowania i przeglądy okresowe wymagane prawem budowlanym. Wszystkie budynki są ubezpieczone.

Sale dydaktyczne

Wyższa Szkoła Administracji Publicznej dysponuje jedenastoma salami dydaktycznymi dostosowanymi do potrzeb prowadzenia zajęć edukacyjnych.

Sale spełniają wymogi bezpieczeństwa sanitarnego oraz przeciwpożarowego. Łącznie mogą się w nich pomieścić jednorazowo 364 osoby.

- Sala 1 – 42 miejsca – krzesła z pulpitemi do notowania, rzutnik, flipchart, tablica suchościeralna
- Sala 2 – 50 miejsc – układ szkolny – krzesła + ławki, rzutnik, tablica suchościeralna, flipchart, nagłośnienie, wyjście na taras
- Sala 3 – 60 miejsc – krzesła z pulpitemi do notowania, rzutnik, tablica suchościeralna, nagłośnienie, flipchart, przedsionek idealny do organizacji cateringu
- Sala 33 – sala dydaktyczna 30 miejsc, rzutnik, tablica suchościeralna, flipchart
- Sala 36 – sala komputerowa 20 stanowisk, rzutnik, tablica suchościeralna
- Sala 101 – 12 miejsc – rzutnik, tablica suchościeralna, flipchart, stół konferencyjny (krzesła dookoła stołu)
- Sala 102 – 16 miejsc – rzutnik, tablica suchościeralna, flipchart, stół konferencyjny (krzesła dookoła stołu)
- Sala 110 – 30 miejsc – układ szkolny – krzesła + ławki, rzutnik, tablica suchościeralna, flipchart
- Sala 112 – 80 miejsc – krzesła z pulpitemi do notowania, rzutnik, flipchart, tablica suchościeralna, nagłośnienie, klimatyzacja, wentylacja mechaniczna
- Sala 216 – 30 miejsc – układ szkolny – krzesła + ławki, tablica, flipchart, rzutnik, zaplecze cateringowe, wyjście na taras
- Sala 13 – 16 miejsc, układ szkolny – krzesła + ławki, rzutnik, tablica suchościeralna, flipchart
- Sala 14 – 14 miejsc krzesła z pulpitemi do notowania, rzutnik, flipchart, tablica suchościeralna
- Sala 18 – 12 miejsc – układ konferencyjny – stoły, krzesła, telewizor 42”, flipchart

- Sala 19 – 20 miejsc – układ szkolny - krzesła + ławki, rzutnik, tablica suchościeralna, flipchart

Zasoby biblioteczne

Uczelnia posiada własną bibliotekę, w której gromadzone są przede wszystkim wydawnictwa niezbędne w realizacji procesu dydaktycznego: skrypty (także wydawane przez Wyższą Szkołę Administracji Publicznej w Szczecinie), podręczniki oraz pozycje, które wykazywane są (lub były) w sylabusach przedmiotów wykładanych na Uczelni.

Księgozbiór jest systematycznie powiększany i przedstawia się następująco:

| | |
|--------------------------|------|
| -druki zwarte (książki): | 5055 |
| - broszury: | 299 |
| - czasopisma oprawne: | 385 |
| - czasopisma bieżące | 22 |
| krajowe | 18 |
| zagraniczne | 4 |

W celu zwiększenia dostępności literatury przedmiotu Wyższa Szkoła Administracji Publicznej zawarła porozumienia o współpracy z bibliotekami posiadającymi znacznie większe zasoby biblioteczne. Należy do nich porozumienie umożliwiające korzystanie przez studentów i pracowników WSAP z zasobów bibliotecznych Biblioteki Głównej, Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji oraz Biblioteki Humanistycznej Uniwersytetu Szczecińskiego a także ze zbiorów Książnicy Pomorskiej w Szczecinie.

Ponadto WSAP uzyskała krajowe licencje akademickie na dostęp do naukowych czasopism i baz danych udostępnianych w ramach Wirtualnej Biblioteki Nauki.

Inne

Studenci mają na terenie Uczelni darmowy dostęp do bezprzewodowej sieci WiFi.

Do dyspozycji studentów i słuchaczy jest także stołówka akademicka, w której na miejscu przygotowywane są domowe posiłki w kuchni WSAP.

Uczelnia dysponuje także własnym akademikiem, a w nim ponad 30 miejscami w pokojach dwuosobowych. Pokoje wyposażone są w łazienki, taras oraz niezbędne meble – wyposażenie hotelowe.

Większa część sal dydaktycznych usytuowanych jest na parterze, co ma znaczenie dla studentów z niepełnosprawnością ruchową. Na wyposażeniu Uczelni znajduje się schodofaż pozwalający osobie na wózku inwalidzkim dostać się z poziomu ulicy do budynku.

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

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym, z administracją rządową i samorządową, instytucjami wymiaru sprawiedliwości jest ściśle związana z możliwością realizacji misji Uczelni.

W WSAP działa Rada Pracodawców, której celem jest wspieranie rozwoju Uczelni, ale także wyrażanie opinii w sprawie programu studiów i innych aspektów kształcenia. W instytucjach reprezentowanych przez

przedstawiciele Rady studenci WSAP także często odbywają praktyki zawodowe. Z członkami Rady bieżący kontakt utrzymuje Rektor.

W skład Rady wchodzi przedstawiciele administracji samorządowej i rządowej, wymiary sprawiedliwości, policji, itp. (wojewoda zachodniopomorski, marszałek województwa zachodniopomorskiego, doradca Prezydenta Szczecina ds. uczelni wyższych, Komendant Miejski Policji w szczecinie, dyrektor WUP, prezes Sądu Okręgowego w Szczecinie, członek zarządu powiatu polickiego, starosta powiatu Police, zastępca wójta gminy Świdwin, dyrektor PUP w Łobzie, przedstawiciele wiodących kancelarii radcowskich i adwokackich w Szczecinie, przedstawiciele przedsiębiorców).

Formą współpracy z interesariuszami zewnętrznymi jest stworzona w roku 2016 Akademia Samorządowca. Jej działalność polega na organizowaniu bezpłatnych szkoleń prowadzonych przez specjalistów związanych z WSAP skierowanych do przedstawicieli samorządu terytorialnego związanych z bieżącą nowelizacją prawa (np. nowelizacji KPA, prawa o zamówieniach publicznych, RODO, itp.). Spotkania w ramach Akademii Samorządowca stwarzają dla uczestników forum do wymiany doświadczeń i jednocześnie dla Uczelni okazję przedyskutowania z interesariuszami zewnętrznymi kierunków rozwoju i pożądanych form współpracy WSAP z otoczeniem samorządowym i gospodarczym.

Spotkania w ramach Akademii Samorządowca organizowane były kilka razy w semestrze. Obecnie w okresie pandemii ich intensywność nieco spadła. WSAP żywi nadzieję, że w następnym roku uda się powrócić do wypracowanej wcześniej formy stacjonarnych spotkań „przy kawie” w siedzibie Uczelni.

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

Koncepcja kształcenia zakłada kształcenie wykwalifikowanych pracowników administracji na potrzeby regionalnego rynku pracy. Jednak należy zauważyć, że region posiada swoją specyfikę mając charakter przygraniczny. Plany rozwoju kierunku „Administracja” studia I i II stopnia zawierają wzbogacenie programu studiów o ścieżkę kształcenia stwarzającą możliwość nabycia kompetencji pozwalających absolwentom na rozwijanie współpracy z partnerem niemieckim, co wymaga rozwinięcia kooperacji z niemieckimi szkołami wyższymi kształcącymi urzędników.

Działania związane z podnoszeniem stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia prowadzone są w kilku obszarach. Pierwszy to realizacja współpracy w dziedzinie mobilności studentów i pracowników w ramach programu Erasmus+. Uczelnia jest uczestnikiem programu Erasmus od roku 2003. Istnieje możliwość odbycia przez studentów kierunku „Administracja” semestralnych studiów zagranicznych.

Do warunków zakwalifikowania się na studia za granicą należy dobra znajomość języka obcego, kryterium naboru uwzględnia także wyniki studiowania.

Obecna sytuacja związana z pandemią, ale także specyfika studentów Uczelni, kształcących się niestacjonarnie, składających się przede wszystkim z kobiet, które są osobami pracującymi zawodowo, posiadającymi z reguły pod opieką dzieci, działają wyraźnie jako czynnik hamujący mobilność studencką.

Mobilność pracowników WSAP także została wyraźnie ograniczona. Wiąże się to także z reakcją zagranicznych partnerów WSAP na sytuację pandemii. Np. partnerka WSAP – Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes Mecklemburg-Vorpommern (Güstrow – Niemcy) z racji pandemii odwołała

planowany na wiosnę 2021 przyjazd studentów i pracowników informując o przełożeniu przyjazdów naszych studentów do Güstrow na przyszły rok akademicki.

Kolejnym obszarem realizacji współpracy międzynarodowej jest wymiana studentów w ramach umów bilateralnych np. z Instytutem Zarządzania Państwowego Narodowej Akademii Zarządzania Państwowego przy Prezydencie Ukrainy we Lwowie, Narodowej Akademii Zarządzania Państwowego przy Prezydencie Ukrainy w Dniepropietrowsku.

W latach 2016-2019 studiowały na kierunku „Administracja” studia I stopnia 2 studentki z Ukrainy.

Uczelnia ma podpisane umowy o współpracy z:

- Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes Mecklemburg-Vorpommern (Güstrow – Niemcy – od roku 1995)
- Fachhochschule für Verwaltung und Rechtspflege (Berlin – Niemcy – od roku 1996)
- Fachhochschule für öffentliche Verwaltung (Kehl – Niemcy od roku 1996)
- Instytutem Zarządzania Państwowego Narodowej Akademii Zarządzania Państwowego przy Prezydencie Ukrainy we Lwowie (od roku 2005)
- Północnokaukaską Akademią Administracji Publicznej w Rostowie nad Donem (Rosja)
- Narodowym Uniwersytetem Zasobów Biologicznych i Nauk o Środowisku Naturalnym Ukrainy w Kijowie

Z uczelniami partnerskimi na podstawie umów o współpracy organizowane są wspólnie konferencje naukowe, seminaria i warsztaty. Od roku 2019 miało miejsce kilka spotkań i seminariów. Między innymi w październiku 2019 odbyła się wizyta partnerska ze strony Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes Mecklemburg-Vorpommern z Güstrow. Między innymi prof. dr Holger Franke (specjalizujący się w administracji ogólnej) wygłosił wykłady dla pracowników i studentów: (1) Public service education in Germany, (2) Public service education in Mecklenbug- Western Pomerania.

Odbyło się także w październiku 2019 r. w WSAP polsko -niemieckie spotkanie w formie seminarium, w którym udział wzięli pracownicy i studenci WSAP oraz przedstawiciele władz samorządowych, dotyczące możliwości wspólnych badań kondycji firm i instytucji z obszaru transgranicznego oraz wspólnej oferty edukacyjnej (polsko-niemieckich studiów podyplomowych, przeprowadzenia seminariów dotyczących prawa niemieckiego i polskiego dla instytucji na pograniczu). Od semestru letniego 2021/22 Uczelnia planuje uruchomić studia podyplomowe Studium prawa niemieckiego dla pracowników samorządów na pograniczu i właścicieli firm działających na tym obszarze.

We współpracy z uczelnią z Güstrow i administracją niemiecką na pograniczu (Sverin, Pasewalk, Löknitz) planowane jest w roku akademickim 2022/23 stworzenie możliwości odbywania przez studentów WSAP praktyk zawodowych w administracji niemieckiej.

Uczelnia przykładą wagę do kształcenia językowego studentów. Mają oni możliwość wyboru lektoratu języka obcego: język angielski, język niemiecki, język norweski, język szwedzki). Pomimo niewielkiej liczby studentów lektorzy- praktycy na pierwszych zajęciach oceniają umiejętności studentów, różnicując ich według poziomu znajomości danego języka.

Istotnym elementem procesu kształcenia językowego jest zapoznanie studentów ze specjalistyczną leksyką z obszaru prawa i funkcjonowania administracji.

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

Dostosowanie systemu wsparcia do potrzeb różnych grup studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością

W WSAP na kierunku „Administracja” funkcjonuje wiele form wspierania studentów zarówno w zakresie kształcenia, jak i socjalno-bytowym czy dotyczących rozwoju ich zainteresowań. WSAP jest uczelnią kameralną z indywidualnym podejściem do każdego studenta. Zadowolenie studentów ze studiów i organizacji kształcenia ma szczególne znaczenie dla uczelni niepublicznej.

Dla studentów rozpoczynających studia co roku przygotowywana jest uroczystość immatrykulacji połączona ze spotkaniami informacyjnymi władz Uczelni, pracowników dydaktycznych i obsługi administracyjnej, prezentacją na temat kształcenia, podstawowych kwestii dotyczących pomocy materialnej. Na początku roku akademickiego organizowane są również spotkania informacyjne dotyczące studiowania na Uczelni oraz szkolenie biblioteczne.

Dla osób dojeżdżających istotne znaczenie ma baza hotelowa Uczelni (mały własny akademik zlokalizowany na jednym z pięter budynku B użytkowanego przez Uczelnię), w której po preferencyjnych stawkach można wynająć pokój na czas zjazdu. Całodzienne wyżywienie zapewnia Bistro także zlokalizowane w budynku Uczelni.

Studenci z niepełnosprawnością mogą ubiegać się o pomoc materialną w formie stypendiów dla osób niepełnosprawnych oraz o Indywidualną Organizację Studiów, która umożliwia dostosowanie formy realizacji programu kształcenia do potrzeb studenta.

Wychodząc naprzeciw potrzebom studentów z niepełnosprawnością i wspierając ich w dążeniu do zdobycia wykształcenia w Uczelni został powołany Punkt Obsługi Osób z Niepełnosprawnością oraz Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością. Od 01.10. 2020 r. WSAP realizuje projekt „Uczelnia Dostępna II” dotyczący działań mających na celu likwidację barier w dostępie do kształcenia na poziomie wyższym w ramach Programu operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (POWR.03.05.00-JP 08-00-DOS/20). Głównym celem projektu jest wprowadzenie w WSAP trwałych zmian organizacyjnych, podniesienie świadomości i kompetencji kadry Uczelni z zakresu niepełnosprawności, realizację działań mających na celu likwidację barier w dostępie do studiów, dostępności narzędzi informatycznych, procedur kształcenia na poziomie wyższym, wprowadzenia do programów studiów modyfikacji zapewniających ich dostępność dla studentów z niepełnosprawnościami (według ścieżki MINI). Uczelnia czyni starania, by w jak najwyższym stopniu ułatwić swoim studentom z niepełnosprawnościami edukację, stara się dostosować budynki do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Studenci z niepełnosprawnościami mogą korzystać ze wsparcia Punktu Obsługi ON (w ramach Biura Obsługi Studentów), które oferuje w miarę potrzeby: indywidualne konsultacje psychologiczne, możliwość (zgodnie z Regulaminem studiów WSAP) zmiany uczestnictwa w zajęciach, możliwość zmiany formy, miejsca/terminu egzaminu (zaliczenia), wydłużenie czasu trwania egzaminu (zaliczenia).

Budynek WSAP w roku akademickim 2021/2022 będzie przystosowany na potrzeby osób niepełnosprawnych, szczególnie jeżeli chodzi o niepełnosprawność narządów ruchu. (Obecnie funkcję taką w pewnym zakresie spełnia schodołaz).

Na kierunku „Administracja” w roku akademickim 2018/2019 studiowało 8 osób niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym i lekkim. W roku 2019/2020 sześcioro studentów posiadało orzeczenia o niepełnosprawności, a w roku akademickim 2020/2021 4 osoby.

WSAP kształci studentów w systemie niestacjonarnym, zdecydowana większość z nich to osoby pracujące. Te dwa elementy determinują formy wsparcia studentów. Z uwagi na fakt, że studenci przyjeżdżają na Uczelnię 2-3 razy w miesiącu niezwykle istotną formą komunikacji z nimi jest komunikacja elektroniczna. Uczelnia udostępnia studentom komunikację poprzez system e-Dziekanat (Proakademia), gdzie umieszczane są informacje dotyczące organizacji zajęć, wyników egzaminów i zaliczeń, mogą być udostępniane materiały dydaktyczne. W terminach zajęć dyżury pełnią przedstawiciele władz Uczelni. Stało się tradycją WSAP, że wykładowcy zarówno przed, jak i po zajęciach są do dyspozycji studentów w ramach konsultacji.

Studenci mają możliwość korzystania z systemów stypendialnych. Stanowi one formę wsparcia dla osób potrzebujących pomocy materialnej. Studenci mogą się ubiegać o stypendia socjalne, stypendia dla osób niepełnosprawnych, zapomogi. Uczelnia prowadzi także elastyczną politykę, jeżeli chodzi o płatność czesnego – istnieje możliwość rozłożenia wpłat na raty dopasowane do możliwości finansowych studenta.

Zakres i formy wspierania studentów w procesie uczenia się

System wspierania studentów w procesie uczenia się obejmuje wsparcie w fazie zajęć dydaktycznych i w fazie przygotowania pracy dyplomowej. WSAP jest niewielką Uczelnią i studenci traktowani są podmiotowo i indywidualnie. Tradycją stała się bezpośrednia dostępność pracowników dla studentów przed i po zajęciach. Studenci mogą też w okresie pandemii kontaktować się z pracownikami dydaktycznymi za pośrednictwem platformy Zoom oraz systemu ProAkademia.

Uczelnia prowadzi działania służące wsparciu studentów w poszukiwaniu miejsc odbywania praktyk. W tym celu podpisano porozumienia dotyczące współpracy z instytucjami samorządu lokalnego (starostwa, urzędy gminy) i administracji rządowej (Urząd Wojewódzki), z instytucjami wymiaru sprawiedliwości (sądy), kancelariami radcowskimi i adwokackimi.

Formy wsparcia we wchodzeniu na rynek pracy lub kontynuowaniu edukacji, aktywności studentów: sportowej, artystycznej, organizacyjnej, w zakresie przedsiębiorczości,

Wsparcie w zakresie rozwoju zawodowego zapewnia studentom Biuro Karier WSAP, które współpracuje z WUP w Szczecinie i wieloma instytucjami samorządowymi województwa zachodniopomorskiego. WSAP korzysta również z wyników Ogólnopolskiego Systemu Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów.

Studenci mają możliwość bezpłatnego uczestnictwa w szkoleniach (najczęściej związanych z nowelizacją prawa) organizowanych przez Centrum Szkoleniowe WSAP. Dla swoich absolwentów Uczelnia oferuje na preferencyjnych warunkach finansowych szeroką ofertę specjalistycznych studiów podyplomowych prowadzonych przez wykładowców posiadających duże i aktualne doświadczenie praktyczne i zawodowe.

System motywowania studentów do osiągania lepszych wyników w nauce oraz działalności naukowej

Istotną rolę motywującą pełni w tym zakresie stypendium Rektora przyznawane 10% wyróżniającym się pod względem wyników w nauce studentom.

Wsparcie w zakresie umożliwiania rozwoju własnych zainteresowań obejmuje: możliwość współorganizacji i bezpłatnego uczestniczenia w seminariach, konferencjach, wykładach gościnnych odbywających się w WSAP,

na przykład: konferencji „Samorząd terytorialny na Pomorzu Zachodnim (maj 2019 – konferencja pod patronatem Wojewody Zachodniopomorskiego) podsumowującej funkcjonowanie samorządów w 15-lecie obecności Polski w UE, Ogólnopolskiej Konferencji Naukowej „Dowody w postępowaniu administracyjnym, cywilnym, karnym i kanonicznym – teoria i praktyka” (maj 2020), konferencji naukowej „Współczesna administracja w Polsce – jej kształt i procedury (organizowana we współpracy z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Szczecinie – wrzesień 2018), konferencji organizowanej we współpracy z Izbą Radców Prawnych w Szczecinie i Stowarzyszeniem Inspektorów Ochrony Danych Osobowych w Warszawie – „«Przy-RODO-we» doświadczenia, DO i JODO – Synteza i ocena przypadków stosowania RODO” – (listopad 2020 r.) konferencjach szkoleniowych organizowanych przez WSAP od lat – Akademii Samorządowca adresowanych do przedstawicieli samorządu terytorialnego (np. „Pułapki w wynikach egzaminacyjnych – co można wyczytać z wyników egzaminów w swoich szkołach” z udziałem dyrektor OKE w Poznaniu, „Zmiany prawa pracy 2020/2021”, „Przeciwdziałanie praniu brudnych pieniędzy”, „Zatrudnianie cudzoziemców na terenie RP).

Uczelnia oferuje warunki i wsparcie personalne dla działalności kół naukowych. Jednak kilkakrotnie w ciągu ostatnich próby ożywienia tej formy aktywności studenckiej nie przyniosły pożądanych rezultatów.

Sposoby informowania studentów o systemie wsparcia

Studenci są informowani o różnorodnych formach wsparcia wieloma kanałami informacji.

Głównymi kanałami informacyjnymi są: uczelniana strona internetowa, informacje umieszczane w systemie ProAkademia, tablice ogłoszeń przy Biurze Obsługi Studentów oraz bezpośredni kontakt z pracownikami Biura. Ważną rolę odgrywają jednak bezpośrednie spotkania Dziekana ze starostami poszczególnych roczników. Dużą rolę w informowaniu studentów odgrywa również Samorząd Studencki oraz obsługa administracyjna Uczelni koordynująca wiele działań wspierających studentów.

Władze Uczelni (Rektor, Dziekan) regularnie spotykają się z całym rocznikiem studiujących w WSAP, których ważnym aspektem jest przekazanie informacji dotyczących wszystkich studentów, w tym o systemach wsparcia.

Sposób rozstrzygnięcia skarg i rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez studentów

Studenci mają możliwość zgłaszania skarg i wniosków na różne sposoby. Skarga lub wniosek w formie pisemnej może być złożona w Biurze Obsługi Studenta lub odpowiednim dziale obsługi administracyjnej (rekrutacja, księgowość) i Rektoracie Uczelni osobiście, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.

Studenci mogą zgłaszać także wnioski w osobistej rozmowie poszczególnym pracownikom dydaktycznym, pracownikom obsługi administracyjnej Dziekanowi czy Rektorowi w ramach wyznaczonych dyżurów. Swoje skargi i wnioski studenci mogą zgłaszać także przedstawicielom Samorządu Studenckiego.

Skargi i wnioski złożone w formie pisemnej są rozpatrywane na bieżąco przez Dziekana przy pomocy pracowników dziekanatu lub/i obsługi administracyjnej.

Wnioski dotyczące pomocy materialnej są rozpatrywane przez Komisję Stypendialną powołaną przez Rektora (wchodzi w jej skład przedstawiciel Samorządu Studenckiego).

Na poziomie Uczelni można również składać skargi i wnioski do Rektora, który pełni w tym celu dyżury oraz rozpatruje odwołania od decyzji Dziekana.

Z uwagi na kameralny charakter Uczelni, jej władze i pracownicy zbudowali bardzo bliskie relacje ze studentami. I informacje i odczucia studentów dotyczące procesu kształcenia, jak i ich oczekiwania i wnioski często są przekazywane w bezpośrednich rozmowach studentów z pracownikami czy też władzami Uczelni.

Obsługa administracyjna studentów

Obsługę administracyjną studentów zapewnia nadzorowane przez Dziekana Biuro Obsługi Studentów składające się z posiadających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie pracowników (niektórzy ukończyli studia na kierunku „Administracja”).

BOS jest dostępne dla studentów w godzinach ustalonych w konsultacjach z Samorządem Studentów: od wtorku do piątku od 8:00 do 16:00 oraz w sobotę od 8:00 do 16:00. Informatycznym wsparciem obsługi studentów jest system ProAkademia (e-dziekanat).

Większość pracowników BOS posiada kompetencje językowe pozwalające porozumieć się w języku obcym.

Działania informacyjne i edukacyjnych dotyczące bezpieczeństwa studentów, zasady reagowania w przypadku naruszenia lub zagrożenia bezpieczeństwa

Wszyscy studenci WSAP przechodzą także szkolenie w zakresie BHP, które minimalizuje ryzyko wystąpienia na Uczelni niebezpiecznych dla zdrowia i życia zdarzeń.

Ze względu na niewielką skalę Uczelni jej władze na bieżąco monitorują sytuację w zakresie bezpieczeństwa lub zagrożenia poczucia bezpieczeństwa studentów oraz natychmiast reagują na zgłaszane przez studentów lub stwierdzone przez pracowników zagrożenia dla bezpieczeństwa, w razie potrzeby nawiązując współpracę z Policją lub Strażą Miejską.

Teren i ciągi komunikacyjne budynków Uczelni objęte są monitoringiem wizyjnym.

Współpraca z samorządem studentów i organizacjami studenckimi

Władze Uczelni aktywnie współpracują z Samorządem Studenckim. Przedstawiciele Samorządu włączani są do wszystkich istotnych dla studentów działań w Uczelni – wchodzi w skład Senatu, Uczelnianej Komisja ds. Jakości Kształcenia, Komisji Stypendialnej.

Władze Uczelni utrzymują regularny kontakt z przedstawicielami Samorządu Studenckiego, w sytuacji pandemii także za pośrednictwem platformy Zoom czy telefonicznie.

Monitorowanie, ocena i doskonalenie systemu wsparcia

Monitorowanie i ocena systemu wsparcia leży w gestii władz Uczelni, a w szczególności Dziekana. Studenci raz do roku przy okazji oceny przeprowadzonych zajęć za pośrednictwem anonimowej ankiety wyrażają także opinię o funkcjonowaniu kadry wspierającej proces kształcenia. Oceny te są przedmiotem analizy ze strony władz

Uczelni. W przypadku zgłaszania uwag przez studentów co do funkcjonowania systemu wsparcia na bieżąco podejmowane są działania wyjaśniające i w razie konieczności korygujące.

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

Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach jest zapewniany przede wszystkim przez stronę internetową WSAP w Szczecinie z zakładkami dedykowanymi dla kandydatów na studia i studentów.

Bardziej szczegółowe informacje dotyczące programu studiów oraz obowiązujących w Uczelni przepisów publikowane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej WSAP.

Informacje dotyczące harmonogramu studiów są publikowane do wiadomości studentów na tablicach informacyjnych przy Biurze Obsługi Studenta, ale przede wszystkim za pomocą systemu ProAkademia, do którego dostęp ma każdy student. Za pomocą tego systemu każdy student, ale też każdy zarejestrowany kandydat na studia ma dostęp do indywidualnych związanych z procesem kształcenia (rekrutacji) informacji.

Ocena systemu dostępu do informacji dokonywana jest na podstawie opinii pracowników, studentów, innych interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych przekazywanych władzom Uczelni. Uczelnia w miarę swoich możliwości finansowych stara się uwzględniać zgłaszane uwagi (doskonalenie od strony wizualnej, bardziej przejrzystej struktury zakładek, itp.)

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

Sposoby sprawowania nadzoru merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego nad kierunkiem studiów, kompetencje i zakres odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za kierunek

Kierunek „Administracja”, studia I i II stopnia prowadzony w WSAP podlega nadzorowi administracyjnemu Rektora Uczelni. Nadzór organizacyjny sprawuje Dziekan, a merytoryczny Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia (UKJK). Członków UKJK powołuje Rektor a jej skład jest aktualizowany w październiku każdego roku akademickiego.

Obowiązek zapewnienia aktualności programu studiów spoczywa na prowadzących zajęcia. Aktualizacja ta polega na proponowaniu zmian w treściach sylabusów w przypadku zmian przepisów prawa. Prowadzący zajęcia mogą także proponować zmiany dotyczące ilości punktów ECTS przypisywanych poszczególnym zajęciom mając bezpośredni wgląd w ilość pracy własnej studentów niezbędnej do uzyskania przewidywanych efektów uczenia się związanych z poszczególnymi przedmiotami. Proponowane zmiany są przekazywane UKJK, która podejmuje decyzję o ich wdrożeniu w kolejnym cyklu kształcenia. Propozycja zmian szerszych, wykraczających poza aktualizację treści sylabusów, wymagające modyfikacji programu studiów są rozpatrywane przez UKJK i w przypadku pozytywnej opinii zgłaszane Rektorowi i rekomendowane do zatwierdzenia przez Senat.

Dziekan odpowiada za dopasowanie programu studiów do przepisów powszechni obowiązujących i w konieczności dokonania korekt przygotowuje propozycję zmian, która po rozpatrzeniu przez UKJK kierowana jest do zatwierdzenia przez Senat.

Zbieranie informacji potrzebnych do oceny jakości procesu kształcenia oraz opracowywanie analiz z wniosków okresowych i doraźnych ocen jego realizacji należy do obowiązków Biura ds. Jakości Kształcenia (BJK). Dokumenty wewnętrzne Uczelni przewidują, że w uzasadnionych przypadkach (mała liczba studentów, zmniejszenie się ilości zadań BJK, redukcja liczby pracowników administracji), gdy powoływanie BJK jako odrębnej struktury byłoby niecelowe i stanowiłoby przykład nadmiernej biurokratyzacji, dopuszcza się, że przejęcie zadań BJK przez Kierownika Dziekanatu (Dziekana). Dziekan przydziela podległym mu pracownikom zadania przypisane BJK i koordynuje ich wykonaniem oraz zgłasza propozycje ewentualnych zmian UKJK. Taka sytuacja ma obecnie miejsce w WSAP w Szczecinie.

Ocena zajęć dydaktycznych dokonywana jest także przez studentów, którzy po zakończeniu semestru wypełniają anonimowe ankiety wyrażając swoją opinię na temat poszczególnych zajęć dydaktycznych. Proces ankietowania jest organizowany przez BJK (Dziekana). Z wynikami swoich ankiet może się zapoznać każdy pracownik, ankiety podlegają analizie ze strony władz Uczelni (Dziekan, Rektor).

Polityka kadrowa, w tym ocena poprawności obsadzenia zajęć pozostaje w gestii Rektora.

Senat Uczelni co roku uchwała przygotowany przez UKJK Harmonogram wraźnia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, w którym precyzowane są zadania projakościowe (zarówno ciągłe, okresowe, jak planowane jedynie na dany rok akademicki) wraz z określeniem podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację.

Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów

Program studiów zatwierdzany jest uchwałą Senatu WSAP. Wymagane jest przed jego uchwaleniem zasięgnięcie opinii Samorządu Studenckiego w WSAP.

Przygotowanie projektu programu studiów należy do zespołu powoływanego przez Rektora. Tworzony projekt jest konsultowany, a po jego ukończeniu opiniowany, przez UKJK, władze Uczelni i Samorząd Studencki a następnie przedstawiany do zatwierdzenia Senatowi.

Zasadnicze zmiany w programie studiów (jak na przykład wprowadzenie nowej specjalności, wprowadzenie nowych lub rezygnacja z realizowanych przedmiotów) wprowadzane są takim samym trybem jak przygotowanie programów nowych.

Zmiany drobne wynikające na przykład z aktualizacji i doskonalenia sylabusów niemające znaczenia dla struktury całości programu decyzją Rektora wprowadzane są do programu przed rozpoczęciem nowego cyklu kształcenia.

Sposoby i zakres bieżącego monitorowania oraz okresowego przeglądu programu

Podstawowym sposobem monitorowania programu studiów jest ocena sylabusów dokonywana przez wykładowców w celu ich aktualizacji i udoskonalenia. Swoje uwagi pracownicy mogą przedstawić także za pomocą specjalnie do tego celu przygotowanej Karty Doskonalenia Przedmiotu. Karta ta pozwala przedstawić

opinię dotyczącą treści przedmiotowych, ale także przedmiotowych efektów uczenia się, treści zajęć oraz metod dydaktycznych.

Okresowa ocena programu zgodnie z Harmonogramem uchwalanym przez Senat dokonywana jest przynajmniej raz w roku przez UKJK. Ocenie podlegają treści programu, metody kształcenia, metody oceny i weryfikacji efektów uczenia się, system ECTS, praktyki zawodowe, wyniki nauczania i stopień osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się. Brane pod uwagę są wyniki monitoringu losów zawodowych absolwentów Uczelni. UKJK przedstawia wyniki oceny władzom Uczelni w postaci rekomendacji i ewentualnych postulatów zmian.

Sposoby oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów

Weryfikacja osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się dokonuje się na bieżąco według zasad opisanych w sylabusach. Analiza sesji egzaminacyjnej pozwala na bardziej zbiorczy ogląd tej kwestii. Monitorowanie i analiza procesy dyplomowania pozwala także ocenić stopień osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się. Ważne w tej kwestii są informacje zwrotne od nauczycieli akademickich (w tym promotorów prac) oraz pozyskiwane od pracodawców w ramach Rady Pracodawców.

Elementem ogólnej oceny przydatności efektów uczenia się na rynku pracy są analizy ekonomicznych losów absolwentów.

Dokonanie całościowej oceny osiągnięcia efektów uczenia się leży w gestii UKJK.

Zakres, formy udziału i wpływ interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych na doskonalenie i realizację programu studiów

Opinia Samorządu Studenckiego WSAP jest integralnym elementem zatwierdzania programu studiów. Studenci mogą także wyrazić swoje opinie i postulaty dotyczące wszelkich aspektów jego realizacji podczas co semestralnych spotkań przedstawicieli Samorządu Studenckiego z władzami Uczelni. Przedstawiciel Samorządu Studenckiego jest także członkiem UKJK.

Kolejną grupę interesariuszy wewnętrznych stanowią pracownicy Uczelni, którzy są zobowiązani do aktualizacji sylabusów i mogą składać propozycje udoskonalania zarówno realizowanego przedmiotu, ale także spraw bardziej ogólnych dotyczących programu studiów.

Ważną kwestią jest opinia interesariuszy zewnętrznych dotycząca zwłaszcza koncepcji kształcenia, sylwetki absolwenta, kluczowych kompetencji osiąganych przez studentów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Pozyskanie takich opinii i oczekiwań należy do zadań Rektora, który zagadnienia dotyczące programu studiów omawia podczas spotkań z członkami Rady Pracodawców. Opinie przedstawiane przez interesariuszy zewnętrznych są brane pod uwagę w pracach nad udoskonalaniem (tworzeniem) programu studiów.

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

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

| | POZYTYWNE | NEGATYWNE |
|---------------------|---|---|
| Czynniki wewnętrzne | <p>Mocne strony</p> <ul style="list-style-type: none"> • ponad dwudziestosześcioletnia tradycja kształcenia i rozpoznawalność Uczelni w regionie; • kształcenie kadr na potrzeby regionu; • praktyczny profil kształcenia; • brak przerostu kadrowego, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe kadry • współpraca z samorządem lokalnym | <p>Słabe strony</p> <ul style="list-style-type: none"> • niewielkie zasoby finansowe Uczelni; • zbyt mała liczba studentów; • niewielkie zaangażowanie studentów i kadry w proces umiędzynarodowienia; • niewielka atrakcyjność wynagrodzeń możliwych do zaoferowania wysoko wykwalifikowanym specjalistom za prowadzenie zajęć; |
| Czynniki zewnętrzne | <p>Szanse</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygraniczna lokalizacja Uczelni i możliwość nawiązania współpracy z partnerskimi uczelniami w Niemczech; • stałe zapotrzebowanie na specjalistów odpowiadających profilowi absolwenta kierunku | <p>Zagrożenia</p> <ul style="list-style-type: none"> • zmiany polityki władz miejskich wobec niepublicznych instytucji edukacyjnych; • konkurencja ze strony ponadregionalnych uczelni niepublicznych; • zmiany regulacji prawnych utrudniające działalność niewielkich, wyspecjalizowanych szkół niepublicznych |

(Pieczęć uczelni)

.....

(podpis Dziekana/Kierownika jednostki)

.....

(podpis Rektora)

....., dnia

(miejsowość)



Wyższa Szkoła
Administracji
Publicznej