



PEDAGOGIUM

WYŻSZA SZKOŁA NAUK SPOŁECZNYCH

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:

**PEDAGOGIUM Wyższa Szkoła Nauk Społecznych
w Warszawie**

Nazwa ocenianego kierunku studiów: administracja

1. Poziom/y studiów: **I stopień (licencjackie)**
2. Forma/y studiów: **niestacjonarny**
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek¹ **nauki o polityce i administracji**

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
Nauki o polityce i administracji	81	55%

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

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	Nauki prawne	39	26%
2.	Ekonomia i finanse	12	8%
3.	Filozofia	4	3%
4.	Psychologia	2	1%
5.	Nauki socjologiczne	4	3%
6.	Nauki o komunikacji społecznej i mediach	6	4%

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

Na studiach prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

TAK NIE

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

Przedstawione poniżej efekty uczenia się przyjęte zostały uchwałą nr Senatu PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie z dnia 21 czerwca 2022 r. Obecnie obowiązujące w Uczelni efekty uczenia się wynikają z przepisów rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie efektów kierunkowych do charakterystyk pierwszego stopnia dla kwalifikacji na poziomach 6-7 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 r., poz. 2218).

Symbol efektów uczenia się dla programu studiów	Efekty uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia PRK
WIEDZA: absolwent zna i rozumie		
K_W01	w zaawansowanym stopniu praktyczne zastosowanie wiedzy z zakresu administracji	P6S_WG Zakres i głębia
K_W02	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie fakty, metody oraz teorie wyjaśniające zasady działania administracji	P6S_WG Zakres i głębia
K_W03	ogólne tendencje rozwojowe dla nauk administracyjnych z praktycznym zastosowaniem	P6S_WG Zakres i głębia
K_W04	zaawansowane relacje między prawem a administracją również w aspekcie praktycznym	P6S_WG Zakres i głębia
K_W05	ogólne tendencje rozwojowe dla nauk prawnych z praktycznym zastosowaniem	P6S_WG Zakres i głębia
K_W06	zaawansowany kontekst stosowania i respektowania nauk prawnych w perspektywie administracji publicznej	P6S_WG Zakres i głębia
K_W07	zaawansowane uwarunkowania dotyczące podstaw stosowania nauk informatycznych w domenie administracji	P6S_WG Zakres i głębia
K_W08	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji i ich wpływ na administrację	P6S_WK Kontekst/ uwarunkowania, skutki
K_W09	prawne uwarunkowania działalności zawodowej, w tym zasady ochrony własności intelektualnej	P6S_WK Kontekst/ uwarunkowania, skutki

K_W10	zaawansowane zasady tworzenia, rozwoju przedsiębiorczości oraz ich relacji z administracją publiczną	P6S_WK Kontekst/ uwarunkowania, skutki
K_W11	fundamentalne dylematy i problematykę informatyki w praktycznym aspekcie administracji	P6S_WK Kontekst/ uwarunkowania, skutki
UMIEJĘTNOŚCI: absolwent potrafi		
K_U01	wykorzystać posiadaną wiedzę i rozwiązywać zaawansowane problemy administracyjne	P6S_UW Wykorzystywanie wiedzy/rozwiązywane problemy i wykonywane zadania
K_U02	wykorzystywać wiedzę i rozwiązywać zaawansowane problemy związane z wdrożeniem nowych rozwiązań administracyjnych	P6S_UW Wykorzystywanie wiedzy/rozwiązywane problemy i wykonywane zadania
K_U03	rozwiązać ogólne problemy poprzez zastosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym technik informacyjno-komunikacyjnych	P6S_UW Wykorzystywanie wiedzy/rozwiązywane problemy i wykonywane zadania
K_U04	wykorzystać posiadana wiedzę i rozwiązywać podstawowe problemy prawne poprzez właściwy dobór źródeł i interpretacji przepisów	P6S_UW Wykorzystywanie wiedzy/rozwiązywane problemy i wykonywane zadania
K_U05	prowadzić ogólną debatę dotyczącą zagadnień związanych z administracją oraz komunikować się w tym zakresie ze specjalistami	P6S_UW Komunikowanie się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym

K_U06	posługiwać się językiem obcym na poziomie b+ europejskiego systemu kształcenia językowego oraz specjalistyczna terminologią	P6S_UW Komunikowanie się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym
K_U07	planować zdania oraz uczestniczyć w pracy zespołu jako aktywny uczestnik	P6S_UO Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa
K_U08	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się	P6S_UU Uczenie się – planowanie własnego rozwoju
Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do		
K_K01	ma zdolność uważnego oceniania odbieranych informacji, oceny ich wiarygodności i przydatności z punktu widzenia administracji	P6S_KK Oceny/krytyczne podejście
K_K02	uznania znaczenia i wagi wiedzy administracyjnej w rozwiązywaniu problemów poznawczych, praktycznych; jest gotów zasięgać opinii specjalistów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemów	P6S_KK Oceny/krytyczne podejście
K_K03	inspirowania i organizowania działalności na rzecz społeczeństwa, wypełniając przy tym zobowiązania wobec niego	P6S_KO Odpowiedzialność – wypełnienia zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego
K_K04	jest gotów uczciwie pełnić funkcje zawodowe mając na uwadze zasady etyczne funkcjonowania w administracji publicznej	P6S_KR Rola zawodowa – niezależność i rozwój etosu

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Bernard Koziróg	prof. dr hab., Rektor
Krzysztof Zieliński	dr inż., dziekan Wydziału
Krystyna Bleszyńska	dr hab., członek
Ewa Bartkowicz	mgr, kierownik Biura Obsługi Studentów
Wojciech Słomka	dr, Pełnomocnik Rektora ds. kontaktów międzynarodowych
Artur Sydlewski	mgr, dyrektor zarządzający
Wacław Brzęk	dr, adiunkt

Spis treści

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów	3
Wskazówki ogólne do raportu samooceny	Ошибка! Залладка не определена.
Prezentacja uczelni	8
Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym	9
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	9
Kryterium 2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się	16
Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie	25
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	32
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie	34
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	39
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	40
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	41
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	45
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	46
Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów	48
Część III. Załączniki	50
Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów	50
Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających	54

Prezentacja uczelni

Założycielem PEDAGOGIUM Wyższej Szkoły Nauk Społecznych w Warszawie jest Coda Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (00-252), ul. Podwale 5 lok. 14. Założyciel jest przygotowany merytorycznie, kadrowo, materialnie i lokalowo do prowadzenia studiów na kierunku Administracja pierwszego stopnia o profilu praktycznym. PEDAGOGIUM Wyższa Szkoła Nauk Społecznych w Warszawie rozpoczęła działalność na mocy pozwolenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu nr DNS-WUN-601411352-1/AM/10 z dnia 22 września 2010 r., wydanego na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1997 r. o wyższych szkołach zawodowych (Dz. U. Nr 96, poz. 590, z późn. zm.) i została wpisana do rejestru uczelni niepaństwowych pod numerem 214., w oparciu o decyzję DNS-WUN-6014-15193-2/AM/11 z dnia 10 maja 2011 r. na podstawie 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 marca 2007 w sprawie sposobu prowadzenia rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych (Dz. U. Nr 52, poz.348), wprowadzony został elektroniczny rejestr uczelni niepublicznych, w związku z tym konieczna stała się zmiana numerów rejestrowych wszystkich uczelni niepublicznych, w wyniku czego Pedagogium Wyższa Szkoła Nauk Społecznych w Warszawie widnieje obecnie pod numerem 365. Siedzibą PEDAGOGIUM Wyższa Szkoła Nauk Społecznych w Warszawie jest miasto Warszawa. Główny budynek mieści się w Warszawie (00-102), przy ulicy Marszałkowskiej 115.

Studia na kierunku Administracja pierwszego stopnia o profilu praktycznym są prowadzone w PEDAGOGIUM Wyższa Szkoła Nauk Społecznych w Warszawie, na podstawie decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 lipca 2016 r. (DSW.ZNU.6022.74.2016.EK.5) w związku z uchwałą nr 319/2016 z dnia 16 czerwca 2016 r. Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz uchwały Senatu Uczelni nr 8/11/2016 z dnia 18 lutego 2016 r. zatwierdzającej efekty kształcenia i program studiów.

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

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

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja, studia I stopnia o profilu praktycznym podporządkowana jest głównemu celowi jakim jest kształcenie kadr administracji publicznej i gospodarczej wyróżniających się dobrym przygotowaniem profesjonalnym i wysokim poziomem etycznym, gotowych do odpowiedzialnego wypełniania służebnej roli wobec obywateli. Ponadto, zgodnie z założeniami strategii Uczelni, studia na ocenianym kierunku mają na celu wyposażenie absolwentów w wiedzę i umiejętności oraz kompetencje społeczne z dziedziny nauk o polityce i administracji, w stopniu, który pozwala na podejmowanie pracy na różnych stanowiskach i szczeblach zarządzania oraz organizowania życia społecznego w rozległym sektorze administracji państwa. Program studiów łączy treści ogólne, teoretyczne z treściami specjalizacyjnymi pozwalającymi wyposażyć absolwentów w praktyczne umiejętności wpisujące się w oczekiwania rynku pracy.

Program studiów, które z założenia są studiami o profilu praktycznym, gwarantuje studentom możliwość zdobywania szerokiej wiedzy przez udział w różnych formach kształcenia obejmujących nie tylko wykłady, ćwiczenia, warsztaty oraz seminaria w formie niestacjonarnej, ale także zajęcia projektowe, spotkania z praktykami, wizyty studyjne, praktyki oraz zajęcia realizowane w środowisku pracy i w formie e-learningu. Dzięki temu program pozwala na elastyczne jego dostosowywanie do potrzeb zgłaszanych przez interesariuszy Uczelni w formie konsultacji lub bezpośrednich z nimi kontaktów. Uwzględniając profil praktyczny studiów na kierunku Administracja w PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie, podmioty administracji publicznej, a także przedsiębiorców dbających o podnoszenie kwalifikacji swoich pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z zarządzaniem bezpieczeństwem w tych podmiotach, kierują swoich pracowników na ten kierunek.

Związek studiów ze strategią Uczelni

Prowadzenie kierunku studiów Administracja, studia I stopnia w PEDAGOGIUM Wyższej Szkole Nauk Społecznych w Warszawie wynika z podstawowych założeń misji Uczelni i w pełni wpisuje się w ogólnouczelnianą strategię rozwoju, zawartych w dokumencie „Misja i Strategia Pedagogium WSNS w Warszawie – założenia na lata 2019 – 2025” (przyjętym uchwałą Senatu nr 1/XII/2016 z 12.12.2016, uchwałą nr 1/IV/2019 z dnia 24 kwietnia 2019 r. oraz uchwałą nr 1 z dnia 21.06.2022 r. w sprawie kierunków rozwoju PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie na lata 2022 – 2026). Ponadto, wyraża się w działaniach edukacyjnych i naukowo-badawczych odpowiadających współczesnym wyzwaniom, zwłaszcza w sferze rozwoju społeczno-ekonomicznego i postępu technologicznego, a co za tym idzie rozwojem administracji.

Przedsięwzięcia te ukierunkowywane są na kształtowanie osobowości studentów i absolwentów oraz formowanie relacji grupowych i międzygrupowych, budujących społeczeństwo i gospodarkę oparte na wiedzy i wzajemnym szacunku. Czyni ich zdolnymi do podejmowania wyzwań związanych z pracą w instytucjach i podmiotach realizujących zadania związane z administracją realizujących zadania związane z funkcjonowaniem Systemu Bezpieczeństwa Państwa, placówkach oświatowo-wychowawczych, jednostkami samorządu terytorialnego, sądownictwem oraz organizacjach pozarządowych. Przyczynia się także do

własnego rozwoju i doskonalenia zawodowego i działalności związanej z bezpiecznym rozwojem kraju i regionu poprzez racjonalne działania na rzecz dobrej skutecznej administracji. Ponadto, kierunek studiów Administracja, studia I stopnia studia niestacjonarne uznany został jako jeden z kierunków rozwojowych uczelni w strategicznym obszarze badań naukowych i rozwoju kadry. Dzięki dbałości uczelni o dobór wysoko wykwalifikowanej kadry, jednostki organizacyjne z powodzeniem realizują cele strategiczne Uczelni związane z podnoszeniem poziomu i rozszerzaniem zakresu badań naukowych. PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie pragnie kształcić specjalistów-praktyków z zakresu administracji na najwyższym poziomie praktycznym.

Wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia studiów oraz zgodności efektów uczenia się z tymi potrzebami

Powołanie kierunku studiów Administracja, studia I stopnia studia niestacjonarne wychodzi naprzeciw oczekiwaniom osób chcących zdobyć cenioną na rynku pracy wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne do podejmowania pracy przede wszystkim w instytucjach administracji publicznej oraz instytucjach związanych z ogólnie pojętą administracją w zakresie bezpieczeństwa lub instytucji europejskich. Osoby podejmujące studia na wskazanym kierunku zdobędą również wiedzę, umiejętności i kompetencje do podejmowania działań edukacyjnych dzieci, młodzieży i dorosłych w dziedzinie administracji, migracją oraz procesami europejskimi. Proces rekrutacji na kierunek Administracja jest zgodny z podstawowym celem strategicznym Uczelni w obszarze dydaktyki, zakładającym dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy i preferencji kandydatów na studia. Studia na kierunku Administracja, studia I stopnia niestacjonarne mają dwie specjalności (Administracja publiczna i e-Administracja), obie są kluczowe dla dalszego rozwoju państwowości.

Na studiach poruszane są praktyczne problemy dotyczące zarządzania projektami administracyjnymi, mediacje w administracji, zarządzanie grantami. Opanowanie tego typu wiadomości przez studentów pozwoli im na wydajniejszą pracę w krajowych podmiotach administracji publicznej i organach Unii Europejskiej.

1.4 Sylwetka absolwenta

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

W trakcie studiów absolwent rozwija następujące kompetencje:

- pozyskuje pogłębioną wiedzę dotyczącą zróżnicowanych aspektów i wymiarów funkcjonowania współczesnego państwa i społeczeństwa oraz wiążących się z nimi działaniami i zadaniach administracji, wyzwań pojawiających się przed współczesnymi instytucjami administracyjnymi, wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa oraz podstaw przedsiębiorczości i działalności gospodarczej, znajomość terminologii z tego zakresu, jak również podstaw stosowania technologii informacyjnych dla potrzeb administracyjnych;
- rozwija umiejętności wykorzystania posiadanej wiedzy dla potrzeb działań praktycznych, samodzielnego wyszukiwania i interpretowania uregulowań prawnych oraz wyszukiwania i krytycznej oceny zróżnicowanych informacji użytecznych w pracy

zawodowej, analizy zjawisk i form działania znajdujących się w obszarze zainteresowania nauk o administracji, projektowania, realizacji i ewaluacji działań praktycznych przy zastosowaniu obowiązujących procedur i przepisów, pełnienia zróżnicowanych ról w zespołach pracowniczych, posługiwania się narzędziami i technologiami informacyjnymi użytecznymi w pracy administracyjnej, współpracy ze specjalistami z różnych dziedzin, komunikowania społecznego i uczestniczenia w debatach publicznych dotyczących problematyki administracyjnej jak również posługiwania się językiem obcym w stopniu umożliwiającym komunikowanie się;

- kształtuje swoje poczucie odpowiedzialności, krytycyzm myślenia, innowacyjność i kreatywność, postawy otwartości na innych ludzi, szacunku dla różnorodności społecznej, gotowość do współpracy w zespołach i z pojedynczymi specjalistami, świadomość potrzeby i gotowość samodzielnego uzupełniania oraz doskonalenia wiedzy i umiejętności, gotowość wspierania rozwoju i uczestniczenia w zróżnicowanych formach aktywności obywatelskich, jak również poczucie konieczności zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny.

Ogólne cele uczenia się:

- nabycie wiedzy w zakresie regulacji prawnych, stosunków prawnych i instytucji prawnych niezbędnych w funkcjonowaniu w ramach administrowania,
- poznanie praktyki stosowania prawa w administracji a oparciu o orzecznictwo sądów, decyzje organów, pisma administracji i uchwały organów kolegialnych,
- nabycie praktycznej umiejętności stosowania prawa w administracji,
- przygotowanie do stosowania prawa zarówno w organach jednostek sektora finansów publicznych, jak również w podmiotach gospodarczych, stowarzyszeniach i fundacjach,
- praktyczne przygotowanie do realizacji zawodów związanych ze stosowaniem prawa, zarówno w administracji publicznej, jak również w administracji podmiotów gospodarczych,
- nabycie podstawowych kompetencji interdyscyplinarnych, pozwalających na wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w różnych dziedzinach życia społecznego, kulturalnego i zawodowego,
- zna metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, pozwalających na opis i analizę struktur i funkcjonowania administracji,
- posiada podstawową wiedzę w zakresie zastosowania technologii informacyjnych w administracji, nowych mediów,
- posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych,
- potrafi wykorzystywać programy komputerowe w zakresie przetwarzania tekstów i analizy danych,
- potrafi dobrać odpowiednie narzędzie informatyczne zgodne z wymogami e-administracji,
- potrafi tworzyć profesjonalną dokumentację oraz wdrażać i realizować usługi administracji publicznej z wykorzystaniem nowoczesnych technologii komunikacyjnych,
- potrafi opracować kompletną procedurę dotyczącą realizacji zadania i przygotować tekst, obliczenia i prezentację,
- zna techniki i metody zabezpieczania posiadanych i przetwarzanych danych oraz wiedzę dotyczącą incydentów naruszania zabezpieczeń,

- posiada niezbędną wiedzę i umiejętności praktyczne pozywające na bezpieczną pracę w sieci,
- przygotowanie do podjęcia studiów drugiego stopnia.

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

1.5 Istotnym zamysłem towarzyszącym przygotowaniu programów studiów I 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 na kierunku Administracja I 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.

Przygotowując program studiów, przyjęto założenie, iż absolwent studiów I stopnia kierunku Administracja zostanie 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 podmiotów zarządzających szeroko rozumianym bezpieczeństwem) 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 uczestnictwo w realizacji zadań publicznych (edukacja, opieka społeczna, itp.),

jak i system opieki zdrowotnej (zwłaszcza w otoczeniu Narodowego Funduszu Zdrowia) czy administrowanie nieruchomościami.

Absolwenci ocenianego kierunku są również przygotowani do pełnienia 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 kontynuowania studiów na II stopniu, 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.

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

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

Symbol efektu uczenia się dla programu studiów	Wybrane efekty uczenia się	Związek z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów	Związek z aktualnym stanem wiedzy i jej zastosowaniem w zakresie dyscyplin oraz stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej lub gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy
K_W03	Student (absolwent) zna i rozumie ogólne tendencje rozwojowe dla nauk administracyjnych z praktycznym zastosowaniem	W efekcie podkreślono zakres wiedzy właściwy dla studiów na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Wskazana wiedza jest niezbędna, aby student mógł rozwijać umiejętności praktyczne w zakresie stosowania regulacji prawnych odnoszących się do szeroko rozumianej administracji.	Efekt ten uwzględnia charakterystyczną dla współczesności multicytryczność systemu prawnego, w którym obowiązują nie tylko akty prawne tworzone przez organy krajowe, ale również normy prawa europejskiego i międzynarodowego. Ta multicytryczność oddziałuje również na funkcjonowanie administracji publicznej, która realizując swoje

			zadania, musi uwzględniać kontekst regulacji unijnych.
K_W04	Student (absolwent) zna i rozumie zaawansowane relacje między prawem a administracją również w aspekcie praktycznym	Efekt nawiązuje do koncepcji kształcenia, zakładającej zaznajomienie studentów z podstawami przedsiębiorczości i przygotowanie ich również do podjęcia zatrudnienia w sektorze prywatnym, zwłaszcza na stanowiskach wymagających styczności z administracją publiczną, w tym w formie prowadzenia własnej działalności gospodarczej.	Efekt ten wiąże się z holistycznym spojrzeniem na administrację, uwzględniającym nie tylko punkt widzenia organów administracji publicznej czy sądownictwa administracyjnego, ale także podmiotów będących adresatami działań i decyzji wydawanych przez organy administracji publicznej
K_W06	Student (absolwent) zna i rozumie zaawansowany kontekst stosowania i respektowania nauk prawnych w perspektywie administracji publicznej	Efekt wiąże się ze składnikami P6S_WG i P6S_WK Polskiej Ramy Kwalifikacji, wobec tego zakłada się znajomość i rozumienie przez studenta w sposób zaawansowany faktów i zjawisk dotyczących administracji publicznej, a także powiązań między nimi, jak również różnorodnych kontekstów jej funkcjonowania	Efekt wiąże się ze współczesnym, holistycznym ujmowaniem administracji publicznej, podkreślającym konteksty jej funkcjonowania
K_W10	Student (absolwent) zna i rozumie zaawansowane zasady tworzenia, rozwoju przedsiębiorczości oraz ich relacji z administracją publiczną	Efekt wynika z sylwetki absolwenta posiadającego wiedzę specjalistyczną i przygotowanego do podejmowania działalności zawodowej zarówno w sektorze publicznym, jak i sektorze prywatnym – zwłaszcza w obszarach styku z administracją publiczną	W efektach przedmiotowych, będących rozwinięciem wskazanego efektu kierunkowego, kładzie się nacisk na współczesne ujęcie prawno-administracyjnego i prawno-finansowego otoczenia działalności gospodarczej, łączącego się również z prawem unijnym.
K_U02	Student (absolwent) potrafi wykorzystywać wiedzę i rozwiązywać zaawansowane problemy związane z wdrożeniem nowych rozwiązań administracyjnych	Efekt powiązany jest ze składnikami P6S_UW i P6S_UK Polskiej Ramy Kwalifikacji, wobec czego student nabywa umiejętności dotyczące rozwiązywania typowych problemów praktycznych związanych ze stosowaniem uregulowań prawnych w obszarze administracji, a także komunikuje się w języku	Student poznaje narzędzia stosowania prawa w ujęciu zgodnym ze współczesnymi poglądami doktryny i orzecznictwa.

		specjalistycznym, a więc w języku prawniczym	
K_U04	Student (absolwent) potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę i rozwiązywać podstawowe problemy prawne poprzez właściwy dobór źródeł i interpretacji przepisów	Sporządzanie projektów typowych aktów normatywnych (np. uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego), jak też typowych pism procesowych oraz projektów rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym – należy do podstawowych zadań praktycznych stojących przed specjalistą z zakresu administracji.	W dydaktyce wykorzystuje się aktualne poglądy doktryny i orzecznictwa
K_U05	Student (absolwent) potrafi prowadzić ogólną debatę dotyczącą zagadnień związanych z administracją oraz komunikować się w tym zakresie ze specjalistami	Umiejętność uzasadnienia – na podstawie regulacji prawnych – działań administracji jest składnikiem rozwiązywania typowych problemów praktycznych w tym obszarze	Analiza otoczenia prawnego administracji publicznej odbywa się z wykorzystaniem aktualnej wiedzy i współcześnie rozwijanych koncepcji dotyczących wskazanej tematyki
K_K02	Student (absolwent) jest gotów do uznania znaczenia i wagi wiedzy administracyjnej w rozwiązywaniu problemów poznawczych, praktycznych; jest gotów zasięgać opinii specjalistów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemów	Gotowość do pracy w zespole jest elementem odpowiedzialnego wypełniania ról zawodowych	Efekt odnosi się do postawy szczególnie cenionej na rynku pracy, a także niezbędnej do skutecznego prowadzenia działalności zawodowej.
K_K03	Student (absolwent) jest gotów do inspirowania i organizowania działalności na rzecz społeczeństwa, wypełniając przy tym zobowiązania wobec niego	Gotowość do właściwego planowania realizacji zadań zawodowych wiąże się z odpowiedzialnym wypełnianiem ról zawodowych.	Wskazana postawa jest właściwa dla skutecznego prowadzenia działalności zawodowej.

Powyższa tabela przedstawia powiązania dotyczące wybranych efektów uczenia się. Nie są to też powiązania wszystkie, lecz te, na które zespół przygotowujący raport chciał zwrócić

bardziej szczególną uwagę. Wskazano, w jaki sposób koncepcja kształcenia, zakładająca kształcenie pod kątem zatrudnienia zarówno w administracji publicznej, jak i też w szeroko pojmowanej administracji prywatnej, przekłada się na efekty w zakresie wiedzy, gdzie podkreślono wiedzę w zakresie funkcji, zadań i otoczenia prawnego administracji publicznej, ale także zaznaczono wiedzę niezbędną do funkcjonowania w sektorze rynkowym oraz do działalności w ramach sektora ekonomii społecznej. Na tej samej zasadzie zbudowane zostały efekty w zakresie umiejętności, w których wskazano na umiejętności typowe dla administracji publicznej, jak też te, które mogą również znaleźć zastosowanie w sektorze prywatnym, przede wszystkim na stanowiskach i w działalności w różny sposób powiązanej z administracją publiczną. Zaznaczono także powiązanie z poziomem 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla studiów o profilu praktycznym, jak też nawiązanie do aktualnych koncepcji i trendów w badaniach nad administracją publiczną, podkreślających zlecenie zadań publicznych podmiotom spoza tradycyjnie rozumianej administracji publicznej i zaangażowanie społeczeństwa obywatelskiego, działającego chociażby poprzez organizacje pozarządowe.

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

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

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

2.1. Program kształcenia dla kierunku administracja I stopnia o profilu o profilu praktycznym umożliwi studentom osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się oraz uzyskiwanie kwalifikacji właściwych dla danego poziomu. Studia I stopnia na kierunku administracja trwają trzy lata (6 semestrów) i zakładają uzyskanie 180 punktów ECTS. Studia kończą się egzaminem dyplomowym i uzyskaniem tytułu licencjata.

Program studiów dla ocenianego kierunku obejmuje następujące dyscypliny nauk:

Nauki o polityce i administracji – 81 ECTS, co stanowi 55% punktów ECTS,

- Nauki prawne – 39 ECTS, co stanowi 26% ECTS,
- Ekonomia i finanse – 12 ECTS, co stanowi 8% ECTS
- Filozofia – 4 ECTS, co stanowi 3% ECTS,
- Psychologia – 2 ECTS, co stanowi 1% ECTS,
- Nauki socjologiczne – 4 ECTS, co stanowi 3% ECTS,
- Nauki o komunikacji społecznej i mediach – 6 ECTS, co stanowi 4% ECTS.

W programie studiów można wyróżnić kilka zasadniczych bloków przedmiotowych (modułów), które są zorientowane na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego i pozwalają studentom osiągnąć oczekiwane na rynku pracy kompetencje zawodowe i społeczne. Są to:

moduł prawny oraz moduł administracyjny. Treści przedmiotów są ściśle powiązane z zakładanymi efektami uczenia się. Uczelniana Komisja Jakości Kształcenia dokonuje cyklicznych analiz zawartości sylabusów/kart przedmiotów pod kątem zgodności ich treści z kierunkowymi efektami uczenia się. Dodatkowo coroczne ankiety studenckie dostarczają zespołowi kolejnych wniosków.

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

- **K_W03** Student (absolwent) zna i rozumie ogólne tendencje rozwojowe dla nauk administracyjnych z praktycznym zastosowaniem

Przykładowe treści kształcenia:

Prawo administracyjne I: struktura administracji publicznej i związku pomiędzy jej podmiotami, podmioty prawa administracyjnego;

Prawo administracyjne II: przegląd i analiza prawnych form działania administracji publicznej, interpretacja wybranych regulacji prawa administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem materialnej części prawa administracyjnego;

Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej: problematyka budowy administracji publicznej, problematyka reformy i usprawnienia administracji, geneza i rozwój administracji publicznej w państwach europejskich;

Konstytucyjny system organów państwowych: pozycja ustrojowa Prezydenta RP, Rada Ministrów, pozycja ustrojowa organów kontroli i ochrony prawa

- **K_U05** Student (absolwent) potrafi prowadzić ogólną debatę dotyczącą zagadnień związanych z administracją oraz komunikować się w tym zakresie ze specjalistami

Przykładowe treści kształcenia:

Legislacja administracyjna: zasady prawidłowej legislacji, budowa aktu prawa miejscowego, budowa aktu prawa wewnątrznie obowiązującego, zasady techniki prawodawczej;

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

Postępowanie egzekucyjne w administracji: znaczenie orzeczeń wydawanych przez sądy administracyjne;

- **K_K03** Student (absolwent) jest gotów do inspirowania i organizowania działalności na rzecz społeczeństwa, wypełniając przy tym zobowiązania wobec niego

Przykładowe treści kształcenia:

Wybrane zagadnienia zarządzania w administracji publicznej: zasady organizacji nowoczesnej administracji publicznej, działanie administracji publicznej;

Prawo administracyjne II: stosunek administracyjno-prawny a sytuacja administracyjno-prawna;

Postępowanie administracyjne: zasady postępowania administracyjnego, czynności techniczno-procesowe postępowania administracyjnego, współdziałanie organów w postępowaniu administracyjnym.

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

Podsumowując, podczas zajęć wykorzystywane są następujące metody: metodę projektów, metodę przypadków, wykład interaktywny, dyskusję, metody problemowe, analizę krytyczną tekstów, analizy dyskursów społecznych i tekstów kultury. W trakcie zajęć i w pracy własnej studenta zastosowanie znajdują współczesne technologie kształcenia z wykorzystaniem takich środków technologii informacyjnych, jak zasoby internetowe, e-booki, materiały umieszczane na You Tube i blogach, a także sztuczna inteligencja. Metody te sprzyjają rozwijaniu przez słuchaczy kompetencji przewidzianych efektami uczenia się dla danego kierunku (np. studenci, analizując określony przypadek rodziny z doświadczeniem migracyjnym, pracują w grupach, pełniąc w nich różne role, samodzielnie lub pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia (także przy wykorzystaniu możliwości ChatGPT), poszukują potrzebnych im informacji pozwalających zdiagnozować przypadek oraz zaproponować rozwiązania analizowanych problemów (dotyczących m.in. obowiązujących przepisów i procedur postępowania administracyjnych), dobierają teorię pozwalającą objaśnić i zrozumieć specyfikę danego przypadku, stawiają diagnozę przypadku i na jej podstawie projektują działania wspomagające pracę z daną rodziną (realizowane efekty uczenia się: gotowość pracy w zespole, umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji, pogłębienie wiedzy z zakresu nauk społecznych).

2.3 W czasie trwania pandemii Covid-19, zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej odbywały się synchronicznie zgodnie z ustalonym wcześniej planem zajęć stacjonarnych i niestacjonarnych. Stosowane formy pracy zdalnej były dostosowane do przekazywanych treści. Podczas realizacji zajęć w formie zdalnej studenci mieli możliwość interakcji z prowadzącym. Szczegółowe metody dydaktyczne wspomagające osiągnięcie przez studentów kierunkowych efektów uczenia się opisane są w sylabusach przedmiotów.

Do najczęściej stosowanych metod kształcenia na odległość przez nauczycieli akademickich na kierunku administracja należy zaliczyć metody podające, metody problemowe, metody eksponujące, metody praktyczne. Głównym celem stosowanych metod kształcenia w formie on-line (zdalnej) było zachęcenie studenta do samodzielnego szukania i weryfikacji rozwiązań danego problemu oraz realizowania praktycznych zadań. W tym celu wykorzystywane były techniki kształcenia na odległość, do których przede wszystkim wykorzystano platformę Microsoft Teams. Platforma oferuje nie tylko prowadzenie wideokonferencji, ale również daje możliwość udostępniania pulpitu i aplikacji, zasobów multimedialnych oraz ankiet w czasie rzeczywistym. Narzędziem wspierającym jest platforma Moodle (opcjonalnie poczta elektroniczna), wykorzystywana wyłącznie do umieszczania materiałów dydaktycznych, związanych z prowadzonymi zajęciami.

Uczelnia dysponuje odpowiednią dla prowadzenia zajęć zdalnych infrastrukturą techniczną, a w szczególności systemem informatycznym pozwalającym realizować proces dydaktyczny. Przygotowane są sale wykładowe dla studentów i wykładowców, którzy nie mają zapewnionych odpowiednich warunków uczestniczenia w zajęciach zdalnych.

2.4 W celu dostosowania metod uczenia się do wymogów osób z różnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami na podstawie par. 17 ust. 6 Statutu PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie z dnia 1 marca 2020 r. utworzone zostało stanowisko pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych. Uczelnia podejmuje działania na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności: od momentu postępowania rekrutacyjnego aż po zdobycie pracy przez absolwenta. W tym celu likwidowane są bariery architektoniczne, informacyjne, komunikacyjne oraz psychologiczne, utrudniające studiowanie. Już teraz do potrzeb osób z niepełnosprawnościami została dostosowana strona internetowa Uczelni. Dostępne są również narzędzia ułatwiające pracę osobom z niepełnosprawnościami np.: lupy, skany, myszki i klawiatury, dyktafony (opisane szerzej w kryterium nr 8). Studenci z różnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami mogą ubiegać się o dostosowanie sposobu organizacji i właściwej realizacji procesu dydaktycznego, w tym warunków odbywania studiów do rodzaju niepełnosprawności (indywidualna organizacja studiów, indywidualne terminy zaliczeń i egzaminów).

Należy przy tym zaznaczyć, iż proces uczenia uwzględnia zalecenia dydaktyki różnicowej oraz potrzebę elastycznego, zindywidualizowanego podejścia do studentów reprezentujących zróżnicowane kategorie społeczne. W pracy z grupą ustalany jest, a następnie uwzględniany w treściach kształcenia wiążący się z tematyką zajęć rodzaj i zakres doświadczeń, potrzeb i zainteresowań słuchaczy. Studenci silnie zmotywowani do studiowania określonej tematyki mają zapewnione dodatkowe wskazania dotyczące literatury przedmiotu oraz indywidualne konsultacje z wybranymi przez nich pracownikami. Studenci z niepełnosprawnością (w tym osoby przewlekle chore i/lub objęte intensywną terapią medyczną), sprawujący opiekę nad

osobami zależnymi, seniorzy czy przedstawiciele służb mundurowych mający ograniczone możliwości uczestniczenia w zajęciach wraz z innymi studentami mają możliwość studiowania według ustalanego z wykładowcami indywidualnego trybu studiów. Studenci zagraniczni słabiej znający język polski (a zatem potrzebujący więcej czasu na opanowanie materiału w jęz. polskim) mogą dostać zgodę na uzyskanie zaliczeń oraz składanie egzaminów w uzgodnionych indywidualnie terminach. Ponadto, studenci szczególnie zdolni i/lub o specjalnych potrzebach mogą uzyskać zgodę na realizowanie indywidualnych ścieżek kształcenia uzgodnionych z wybranym opiekunem naukowym.

2.5. Harmonogram zajęć uwzględnia podział studentów na grupy wykładowe, ćwiczeniowe (lektoraty, warsztaty, seminaria, itp.) oraz grupy specjalizacyjne (III rok I stopnia) i tym samym umożliwia osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w kategorii wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

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 podmiotów administracji publicznej.

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 na trzecim, czwartym i piątym semestrze studenci odbywają obowiązkową praktykę zawodową (360 godzin) zyskując możliwość konfrontacji i sprzężenia nabywanych wiadomości z realiami życia społecznego jak i rozwoju umiejętności i kompetencji zawodowych oraz społecznych.

Podczas dwóch ostatnich semestrów przewidziane są zajęcia z obieralnego modułu specjalnościowego. Obecnie realizowane są dwie specjalności: „Administracja publiczna” oraz „E-administracja”. Poza tym, zajęcia do wyboru są oferowane studentom w semestrze trzecim, czwartym i szóstym.

Sekwencja przedmiotów w programie studiów została dobrana w sposób pozwalający studentom na stopniowe pogłębianie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Na pierwszym roku studiów studenci realizują więc przedmioty kluczowe dla wprowadzenia w tematykę prawa i administracji, takie jak m. in. Wstęp do prawoznawstwa, Historia i nauki o administracji, Konstytucyjny system organów państwowych czy Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce. W ramach wprowadzenia do studiowania prowadzone są zajęcia z zakresu BHP, ochrony danych osobowych, technologii informacyjnych, ekonomii oraz podstaw psychologii. Drugi rok studiów przewiduje pogłębienie wiedzy administracyjnej i prawniczej, w szczególności w ramach takich przedmiotów jak Prawo administracyjne, Etyka urzędnicza czy Prawo pracy i prawo urzędnicze. Studenci rozwijają wtedy też umiejętności praktyczne, m. in. z zakresu postępowania administracyjnego czy redagowania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej, oraz nabywają specjalistyczną wiedzę i umiejętności w ramach wybranej przez siebie specjalności. Trzeci (ostatni) rok studiów poświęcony jest w szczególności na przygotowanie pracy dyplomowej oraz odbycie praktyk

zawodowych, ponadto prowadzone są wtedy przedmioty m. in. z zakresu prawa gospodarczego i finansowego.

Organizacja procesu kształcenia, w tym plany zajęć, zdeterminowana jest formą studiów. Podczas procesu planowania zajęć uwzględnia się efektywne wykorzystanie czasu przeznaczony na udział w zajęciach, samodzielne uczenie się oraz weryfikację efektów uczenia się i udzielenie studentom informacji zwrotnej o uzyskanych efektach. Szczegółową organizację roku akademickiego corocznie uchwalana jest przez Senat Uczelni.

Zajęcia do wyboru (wyłączając praktyki zawodowe) stanowią dla I poziomu kształcenia 27% pkt ECTS (40 pkt ECTS).

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

2.6. Program studiów kierunku Administracja przewiduje następujące formy zajęć dydaktycznych:

1. wykład, uwzględniający tradycyjne metody podające i problemowe, który przyjmuje formę wykładu podającego, problemowego lub konwersatoryjnego,
2. ćwiczenia, uwzględniające metody praktyczne i aktywizujące uczestników, w szczególności związane z praktycznym przygotowaniem do zawodu. Ćwiczenia przyjmują formę case study, symulacji, gier decyzyjnych, burzy mózgów, paneli dyskusyjnych, itp.
3. konwersatoria i/lub warsztaty, uwzględniający przede wszystkim metody aktywizujące i problemowe, których istotą jest aktywne uczestnictwo w zajęciach wszystkich studentów, a wykładowca jest moderatorem działań. Wszyscy członkowie zajęć działają, uczą się wzajemnie, rozwiązują problemy, wyciągają wnioski. Dzięki tej metodzie każde zajęcia są inne, kształtują inne postawy, uczą rozwiązywania nowych sytuacji problemowych,
4. seminarium, uwzględniające przede wszystkim metodę problemową i praktyczną, polegającą na nauczaniu z czynnym uczestnictwem studentów, którzy samodzielnie opracowują część zagadnień poruszanych na seminarium i następnie przedstawiają swoje opracowania w postaci prezentacji, referatu, lub w inny sposób, jak również biorą aktywny udział w dyskusji nad danym zagadnieniem wykazując się posiadaną wiedzą.

Dobór form zajęć dla wybranych przedmiotów:

Lp.	Forma zajęć	Przedmioty
1.	wykład	Konstytucyjny system organów państwowych, Historia administracji, Filozofia, Etyka zawodowa, Psychologia, Socjologia, Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej, Podstawy prawoznawstwa, Nauka o administracji, Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej, Publiczne prawo gospodarcze, Logika prawnicza.

2.	ćwiczenia	Prawo pracy i prawo urzędnicze, Prawo karne i prawo wykroczeń, Techniki negocjacji i mediacji w administracji, Statystyka z demografią, Kontrola w administracji, Administrowanie funduszami Unii Europejskiej, Polityka społeczna i gospodarcza, Podatki i opłaty lokalne, Prawo o aktach stanu cywilnego.
3.	konwersatorium	Techniki negocjacji i mediacji w administracji, Postępowanie administracyjne, Publiczne prawo gospodarcze – wybrane zagadnienia, Konstytucyjny system organów państwowych, Grupa przedmiotów do wyboru, np. Infrastruktura krytyczna w administracji, Instytucje bezpieczeństwa państwa.
4.	seminarium	Seminarium i przygotowanie pracy dyplomowej

Kierunkowe efekty uczenia się w zakresie wiedzy teoretycznej realizowane są głównie w ramach wykładów, dzięki którym absolwent posiada m. in. wiedzę o umiejscowieniu administracji i prawa w systemie nauk społecznych, znajomość terminologii występującej w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definiowania pojęć, którymi posługuje się prawoznawstwo oraz nauki o administracji, wiedzę o roli człowieka w funkcjonowaniu administracji, a także o jego prawach i obowiązkach wobec innych jednostek i organów państwa, znajomość zasad funkcjonowania administracji oraz relacji zachodzących pomiędzy podmiotami działającymi w strukturach administracji, wiedzę dotyczącą źródeł prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach administracji, znajomość metod tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych oraz wiedzę w zakresie reguł prawno-organizacyjnych, jak również norm moralnych i etycznych dla organizacji.

Efekty uczenia się w zakresie umiejętności, w tym praktycznych umiejętności zawodowych, realizowane są głównie poprzez aktywne formy nauczania jak: ćwiczeń oraz konwersatoria i/lub warsztaty, czego przykładem jest nabywanie umiejętności analizowania sposobu załatwiania konkretnych spraw administracyjnych i przebiegu postępowania w sprawach z zakresu materialnego prawa administracyjnego w ramach zajęć warsztatowych z przedmiotu Prawo administracyjne. Najczęściej stosowaną metodą i to w trakcie zajęć z różnych obszarów wiedzy i umiejętności, jest metoda ćwiczeń. Pozwala ona na aktywne uczestnictwo studenta, który prowadzi czynności zmierzające do rozwiązania postawionego problemu. Nacisk na aktualność przekazywanej wiedzy jest bardzo ważny z uwagi na szybkie zmiany zachodzące w polskim i europejskim prawodawstwie w wielu dziedzinach. Gwarantami stałej aktualizacji wiedzy są dydaktycy – praktycy, przenoszący swoje doświadczenia zawodowe, na kontakt ze studentami oraz praktyki zawodowe w selekcionowanych instytucjach. Student zostaje również wdrożony do posługiwania się zbiorem pojęć i definicji przypisanych dyscyplinom w jakich się porusza.

Efekty uczenia się z zakresu języków obcych realizowane są w ramach lektoratu, uwzględniającego metody praktyczne i aktywizujące. Lektoraty angażują studentów do podnoszenia kompetencji językowych pod nadzorem specjalisty – lektora języków obcych.

Z kolei podczas zajęć z przedmiotu Technologie informacyjne studenci rozwijają m.in. umiejętność przygotowania prezentacji multimedialnej z zastosowaniem różnego typu elementów multimedialnych oraz najlepszych technik autoprezentacji, umiejętność edycji i formatowania dokumentów tekstowych oraz umiejętność pracy w arkuszu kalkulacyjnym w tym wykorzystywania danych statystycznych w arkuszach kalkulacyjnych do przygotowania projektów oraz wykresów ilustrujących wyniki analizy danych.

Efekty uczenia się z zakresu kompetencji społecznych realizowane są w ramach ćwiczeń bądź konwersatoriów w ramach przedmiotów Etyka zawodowa i Techniki negocjacji i mediacji w administracji, dzięki którym studenci potrafią w sposób aktywny organizować pracę własną i zespołową, włączać się aktywnie w działania społeczne przyjmując określone role, rozumieją zasady etyki wykonywania zawodu oraz potrafią posługiwać się metodami skutecznej komunikacji. Formy aktywne, w jakich w większości prowadzone są zajęcia na kierunku, sprzyjają rozwojowi kompetencji miękkich. Dzięki pracy w grupach studenci uczą się współpracy w zespole, którą to umiejętność następnie rozwijają podczas praktyk zawodowych. Formy zajęć i przypisane im liczby godzin, a także liczebność grup studenckich są środkiem do kształtowania określonych kompetencji językowych i komunikacyjnych oraz postaw społecznych. Większość zajęć realizowana jest w formie ćwiczeniowej lub warsztatowej. Praktyczny charakter studiów możliwy jest więc dzięki zachowaniu odpowiedniej proporcji pomiędzy zajęciami teoretycznymi a praktycznymi (bez praktyk zawodowych). Zajęcia praktyczne stanowią 57% ogólnej liczby godzin przewidzianej w programie studiów dla aktualnego I roku studiów licencjackich.

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

2.7. Integralną częścią programu studiów na kierunku administracja są praktyki zawodowe, których realizację określa wprowadzony zarządzeniem rektora regulamin praktyk zawodowych. W celu umożliwienia studentom zdobycia szerokiego doświadczenia i wyboru właściwej dla siebie ścieżki zawodowej, realizowane są one w czterech częściach/etapach wskazanych w planie/harmonogramie studiów, tj. w trakcie drugiego, trzeciego, czwartego i piątego semestru studiów. Praktyki zawodowe przewidują 360 godzin po 90 godzin we wskazanych wcześniej semestrach, co daje ogólną liczbę 12 ECTS.

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.

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 dziekana kierunku Administracja, który zobowiązany jest jako opiekun praktyk, do sprawowania kontroli nad właściwą i realizacją celów praktyki oraz jej monitorowanie i zaliczenie.

Zaliczenia praktyki (ocena i przypisane jej punkty ECTS, wynikające z programu studiów) dokonuje dziekan kierunku studiów, po złożeniu przez studenta dokumentacji z praktyk. Termin złożenia wymaganych dokumentów jest wskazany w „Harmonogramie realizacji praktyki zawodowej”, obowiązującym w danym roku akademickim, zamieszczonym na stronie uczelni (zakładka Dziekanat – Praktyki studia I i II stopnia). Niezłożenie dokumentów wskazanych w kierunkowym regulaminie praktyk w wyznaczonym terminie, skutkuje brakiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu Praktyka zawodowa oraz jego powtarzaniem w kolejnym roku akademickim/semestrze, zgodnie z zasadami Regulaminu studiów w PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie.

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

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

Studenci podczas realizacji praktyk zawodowych 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 w którym odbywa się praktyka zawodowa.

PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie podpisała porozumienia z różnymi podmiotami w sprawie organizacji praktyk zawodowych. Podmiotami tymi są między innymi: Komenda Miejska PSP w Warszawie, Komenda Powiatową Policji w Ciechanowie, Urząd Miasta Stołecznego Warszawy, Przedsiębiorstwo Wodociągów i kanalizacji Sp. z o. o. w Wołominie, DJChem Chemicals Poland w Wołominie oraz Fundacją Polityki Społecznej PREKURSOR. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie zawartych wcześniej porozumień o współpracy lub umowy, która dotyczy konkretnego studenta na dany okres. Należy podkreślić, że przeważająca większość studentów ocenianego kierunku preferuje samodzielne wyszukiwanie i organizowanie sobie miejsca praktyk, w czym Uczelnia ich wspiera. Wybrane samodzielnie miejsca praktyk, jak wspomniano wyżej, podlegają ocenie i zatwierdzeniu przez dziekana kierunku studiów. W ramach oceny dokonywany jest przede wszystkim zakres czynności przewidzianych dla studenta na praktyce (czyli jego zgodność z efektami uczenia się przewidzianym w programie praktyk) oraz to, czy miejsce praktyk gwarantuje zdobycie praktycznych umiejętności i doświadczenia w środowisku pracy (analiza profilu działalności podmiotu na podstawie dostępnych danych – KRS, CEiDG, strony internetowe). W przypadku wątpliwości nawiązywane jest kontakt z przedstawicielem podmiotu w którym student podejmie praktykę.

Efekty uczenia się determinują dobór instytucji, w których odbywają się praktyki zawodowe. Liczba potencjalnie dostępnych miejsc realizacji studenckich praktyk dla studentów PEDAGOGIUM jest wystarczająca, by student miał możliwość osiągnięcia wskazanych efektów uczenia się. Są to: podmioty administracji publicznej tj. urzędy powiatowe, miasta lub gminy, przedsiębiorstwa, biura, kancelarie prawnicze i podatkowe, fundacje i stowarzyszenia oraz inne podmioty o charakterze podmiotu administracyjnego.

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

Wszelkie zasady, procedury, organizacja procesu kształcenia w ramach danego kierunku oparte są na zapisach zawartych m.in. w Statucie, Regulaminie Studiów, wewnętrznych procedurach. Zasady rekrutacji są udostępniane publicznie m.in. na stronie internetowej Uczelni, w kontakcie telefonicznym i mailowym. Rekrutacja na studia odbywa się za pomocą systemu elektronicznego (e-rekrutacja).

Rekrutacja na studia pierwszego i drugiego stopnia prowadzona jest w oparciu o Uchwałę przyjmowaną przez Senat przed rozpoczęciem rekrutacji na dany rok akademicki. Cudzoziemcy mogą odbywać studia w Uczelni na zasadach i w trybie określonym w ustawie o szkolnictwie wyższym.

Na Uczelni rekrutacja odbywa się w sposób przyjęty przez Senat. Osoba zainteresowana przechodzi w pierwszym etapie zapis elektroniczny. Następnie dostarcza na Uczelnię

wymaganą dokumentację rekrutacyjną. Podstawą przyjęcia na studia jest posiadanie przez kandydata świadectwa dojrzałości (świadectwa maturalnego), a w przypadku studiów drugiego stopnia również dyplomu pierwszego stopnia.

Od kandydatów wymagane są następujące dokumenty:

- podanie rekrutacyjne,
- świadectwo dojrzałości,
- zdjęcie dowodowe,
- dowód opłaty wpisowej,
- dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia (w przypadku przyjęcia na studia drugiego stopnia) wraz z suplementem.

Cudzoziemcy przyjmowani są na studia na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.).

Uczelnia nie prowadzi rekrutacji na studia w drodze konkursu ocen, nie ma punktacji np. za świadectwo maturalne. Rekrutacja kandydatów nie jest ograniczona liczebnie. Założeniem jest otwartość i dostępność studiów dla osób chcących podnosić swoje kwalifikacje, zdobywać nowe umiejętności i wiedzę na różnych etapach życia. Na podstawie złożonych i zweryfikowanych w dziale rekrutacji kandydata dokumentów, Rektor wydaje decyzję o przyjęciu kandydata na studia.

W Uczelni podczas realizacji procesu kształcenia bardzo ważna jest jakość kształcenia i weryfikacja efektów uczenia się. W uczelni wypracowano systemowe rozwiązania w zakresie doskonalenia standardów jakości kształcenia. W tym celu został stworzony i funkcjonuje Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia, gdzie w pełni uwzględniane są kryteria oceny systemu weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się. System obejmuje wszystkie kierunki, poziomy i formy studiów, prowadzonych w Uczelni. Zgodnie z regulaminem studiów, procedurami wewnętrznymi weryfikacja dotyczy zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Prowadzona jest na różnych etapach kształcenia, na przykład:

- w ramach zajęć przy wykorzystaniu metod weryfikacji efektów uczenia się, praca w grupach, prezentacje, aktywność studenta, testy, prace zaliczeniowe,
- podczas studenckich praktyk zawodowych stanowiących praktyczny wymiar procesu uczenia się i pozwala zweryfikować przede wszystkim umiejętności i kompetencje społeczne, gdzie sposobem weryfikacji są m.in. rozmowy ze studentami dotyczące przebiegu praktyk i prowadzenia dziennika praktyk, który po wypełnieniu przez studenta jest rozliczany na Uczelni i stanowi dokumentację w aktach studenta,
- w trakcie przygotowywania pracy dyplomowej.

Podsumowując, podstawą oceny realizacji efektów uczenia się są różne formy prac zaliczeniowych jako zdobycie założonych efektów, ponadto odbycie praktyk studenckich oraz samodzielne przygotowanie pracy dyplomowej i jej merytoryczna obrona. Wszelkie podejmowane działania mają na celu potwierdzić, że zostały spełnione określone wymagania. Pozostałe regulaminy określają szczegółowo drogę postępowania podczas oceny jakości kształcenia. Istotne w procesie projektowania procesu kształcenia ale także podczas oceniania jego skuteczności są wszelkiego typu procedury dotyczące budowania systemu ECTS.

W trakcie studiów podstawowymi kryteriami weryfikacji efektów uczenia się są: zaliczenia ćwiczeń, wykładów, konwersatoriów, seminariów. Podstawą oceny studenta są okresowe prace kontrolne w postaci kolokwiów, referatów, esejów, prezentacji itp. archiwizowane na Uczelni. Ważnym kryterium oceny są także jego wypowiedzi, różne formy aktywności w czasie zajęć. Zajęcia w grupach są doskonałą metodą na weryfikację umiejętności społecznych, ponadto pokazują np. umiejętności interpretacji, dyskusji, postaw tolerancji, otwartości, zrozumienia drugiego człowieka. Ocenie podlegają wskazane formy kontroli efektów uczenia się i są podsumowane przez dydaktyka oceną liczbową obowiązującą w skali od 2 do 5 (ocena niedostateczna do oceny bardzo dobrej). Ustalono to w Regulaminie studiów w PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie. Okresem zaliczeniowym jest semestr. Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie zaliczeń wszystkich przedmiotów i praktyk określonych w planie studiów w terminie sesji właściwej i poprawkowej ustalonej przez Rektora. Na Uczelni obowiązuje elektroniczny indeks studenta. Zaliczenia są zapisywane na Karcie okresowej studenta oraz w protokołach zaliczeniowych.

Uznawanie efektów uczenia się

Ponadto, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Regulaminem studiów istnieje w Uczelni możliwość przyjęcia na studia w wyniku procesu związanego z potwierdzeniem efektów uczenia się. Wówczas studentowi, po przeprowadzeniu formalnego procesu weryfikacji posiadających przez daną osobę efektów uczenia się, czyli zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych np. w pracy zawodowej lub wcześniej na innej uczelni, zalicza się nie więcej niż 50% pkt ECTS przypisanych do zajęć objętych programem studiów. Daje to możliwość skrócenia czasu odbywanych studiów.

PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie praktykuje zasadę potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów, stosując przygotowaną procedurę. Polega ona na tym, że kandydat na studia składa wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się, do którego dołącza dokumenty pozwalające ocenić wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne nabyte w systemach uczenia się zorganizowanego lub niezorganizowanego instytucjonalnie, takie jak: świadectwo dojrzałości dla kandydatów na studia I stopnia, dokumenty potwierdzające uzyskanie efektów uczenia się w procesie uczenia się poza systemem studiów oraz dowód wniesienia opłaty pokrywającej koszty procesu potwierdzania efektów uczenia się w wysokości ustalonej przez władze Uczelni.

Dokumentacja dotycząca potwierdzenia stażu pracy i uzyskania efektów uczenia się poza systemem studiów składa się w szczególności z:

- zaświadczenia z zakładu pracy wraz z zakresem obowiązków, potwierdzające wymagany staż pracy zawodowej,
- opinii pracodawcy(ów), rekomendacje,
- opisu stanowiska pracy,
- certyfikatów, świadectw lub zaświadczeń o ukończonych kursach/szkoleniach,
- zaświadczeniu o udziale w wolontariacie bądź innych akcjach społecznych,
- opis doświadczenia zawodowego,
- innych, wymaganych przez Uczelnię dokumentach.

Wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się, wraz z wymaganymi załącznikami, składany jest przez wnioskodawcę w Rektora Uczelni. Następnie wniosek opiniowany jest przez

dziekana kierunku studiów, który może powołać kierunkową komisję ds. potwierdzania efektów uczenia się, która identyfikuje i porównuje efekty uczenia się osiągnięte przez kandydata z efektami uczenia się przewidzianymi dla wnioskowanych przedmiotów. W przypadku pozytywnej opinii komisji Dziekan właściwy ds. kierunku wyznacza termin egzaminu ustnego, weryfikującego doświadczenie zawodowe. Egzamin odbywa się przed kierunkową Komisją ds. potwierdzania efektów uczenia się. Po przeprowadzeniu egzaminu Komisja podejmuje decyzję w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się i wystawia oceny w protokole z przedmiotów, dla których zostały potwierdzone efekty uczenia się oraz określa semestr, na który wnioskodawca zostaje przyjęty. O kolejności przyjęcia na studia decyduje wynik potwierdzenia efektów uczenia się. Osoby przyjęte na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się będą włączone do regularnego trybu studiów, na określony rok studiów i zwolnione z realizacji przedmiotów/modułów zajęć, dla których efekty zostały uznane w procesie potwierdzania efektów uczenia się.

Zasady, warunki i tryb dyplomowania

Zasady przeprowadzania procesu dyplomowania określa Regulamin studiów wyższych w PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie. Zgodnie z jego zapisami na ostatnim roku studiów student obowiązany jest złożyć egzamin dyplomowy oraz przygotować i obronić pracę dyplomową. Student przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem promotora, wybranego spośród nauczycieli akademickich wskazanych przez dziekana kierunku studiów i zaakceptowanego przez Rektora lub upoważnioną przez niego osobę.

Temat pracy dyplomowej ustalany jest najpóźniej do końca pierwszego semestru, w którym rozpoczyna się seminarium dyplomowe. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej uwzględnia się zainteresowania studenta, praktyczny charakter pracy oraz realne możliwości wykonania danej pracy.

Końcowego zaliczenia seminarium dyplomowego dokonuje promotor na ostatnim semestrze studiów, po przedstawieniu przez studenta ostatecznej wersji pracy dyplomowej. Pracę dyplomową promotor sprawdza przed egzaminem dyplomowym w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym. Każda praca dyplomowa podlega ocenie recenzenta. Ocena pracy dokonywana przez recenzenta powinna obejmować: ocenę właściwości sformułowania tematu i zgodności treści z tematem, ocenę układu pracy i jej struktury, ocenę merytoryczną, ocenę wykorzystanych źródeł, ocenę formalnej strony pracy, propozycje dotyczące sposobu wykorzystania wyników ewentualnych badań. Ostateczna ocena pracy dyplomowej, uwzględniana przy obliczaniu ostatecznego wyniku studiów, jest średnią arytmetyczną oceny promotora i recenzenta pracy lub oceny promotora i recenzentów, jeśli powołano więcej niż jednego. Student składa pracę dyplomową najpóźniej do 31 stycznia na studiach kończących się semestrem zimowym lub do 31 lipca na studiach kończących się semestrem letnim.

W uzasadnionych przypadkach Rektor lub upoważniona przez niego osoba może przedłużyć termin oddania pracy dyplomowej o 5 miesięcy. Student zobowiązany jest wówczas złożyć stosowne podanie wraz z uzasadnieniem, odpowiednio do dnia 31 stycznia albo do dnia 31 lipca oraz uzyskać zgodę promotora. Student, który nie złożył pracy dyplomowej w obowiązującym terminie zostaje skreślony z listy studentów odpowiednio z dniem 1 sierpnia – na studiach kończących się semestrem letnim, z dniem 1 lutego – na studiach kończących się semestrem zimowym. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- osiągnięcie efektów uczenia się przewidzianych w programie studiów,

- uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS,
- uzyskanie ocen co najmniej dostatecznych z pracy dyplomowej,
- złożenie w Dziekanacie najpóźniej 14 dni roboczych przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego wymaganych dokumentów,
- uregulowanie wszystkich zobowiązań finansowych wobec Uczelni.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed co najmniej trzyosobową komisją, w skład której wchodzi: Rektor lub wskazana przez niego osoba jako przewodniczący komisji, promotor oraz recenzent.

Termin egzaminu wyznacza przewodniczący komisji, przy czym egzamin powinien odbyć się w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od daty złożenia pracy. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej lub nieprzystąpienia bez usprawiedliwienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie przewodniczący komisji wyznacza drugi termin egzaminu, jako ostateczny. Powtórny egzamin może się odbyć nie później niż po upływie jednego miesiąca od daty pierwszego egzaminu.

Przy ustalaniu terminów egzaminów dyplomowych uwzględnia się okresy wolne od zajęć dydaktycznych wynikających ze szczegółowej organizacji roku akademickiego. W przypadku niezłożenia egzaminu dyplomowego w drugim terminie Rektor lub upoważniona przez niego osoba wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów.

Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym. Data złożenia egzaminu dyplomowego jest datą ukończenia studiów. Na ostateczny wynik ze studiów składają się:

- 1) 50% z średniej arytmetycznej z ostatecznych (końcowych) ocen ze wszystkich zaliczeń i egzaminów ze wszystkich przedmiotów kończących się oceną, składających się na program studiów, z zaokrągleniem do części setnych,
- 2) 25% ocena pracy dyplomowej (średnia arytmetyczna ocen promotora i recenzenta),
- 3) 25% ocena z egzaminu końcowego (średnia arytmetyczna ocen z pytań zadanych przed komisją).

W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik ze studiów, zgodnie z zasadą:

- 1) do 3,25 – dostateczny (3,0);
- 2) od 3,26 do 3,75 – dostateczny plus (3,5);
- 3) od 3,76 do 4,25 – dobry (4,0);
- 4) od 4,26 do 4,60 – dobry plus (4,5);
- 5) od 4,61 do 5,00 – bardzo dobry (5).

Proces dyplomowania regulowany jest w oparciu o Statut, Regulamin Studiów oraz „Procedurę Dyplomowania studiów na poziomie I i II stopnia” obowiązujące w PEDAGOGIUM. Sposób przygotowania pracy dyplomowania regulowany jest wewnętrznym dokumentem wskazującym Zasady pisania prac dyplomowych. Procedura dyplomowania finalnie przygotowuje studenta do obrony pracy dyplomowej a jej pozytywna ocena stanowi miernik końcowy zakładanych i zrealizowanych efektów uczenia się. Podstawą dopuszczenia studenta do procesu dyplomowania jest zrealizowanie planu studiów, odbycie obowiązkowych praktyk. Szczególną wagę zatem przywiązuje się do seminariów, jako spotkań bezpośrednich studenta z promotorem pracy. Praca dyplomowa jest dokumentacją przechowywaną w formie

papierowej i elektronicznej w aktach studenta oraz bibliotece Uczelni. Obrony dyplomowe organizowane są w trybie stacjonarnym na terenie Uczelni zgodnie z zasadami wewnętrznymi.

Sposoby i narzędzia monitorowania i oceny postępów studentów

PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie jest niewielką uczelnią, co daje 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 kierunku studiów 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.

Zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia 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.

Dobór metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz uczenia się

W skład systemu oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kierunku Administracja w PEDAGOGIUM WSNS 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 dyplomowej, stanowiąca średnią arytmetyczną oceny promotora i recenzenta,
- 4) ocena z egzaminu magisterskiego, zgodnie z zasadami przyjętymi w Regulaminie studiów.

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

Podczas procesu weryfikacji efektów uczenia się przyjmuje się założenie, że uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu lub zaliczenia kończącego zajęcia (i/lub jego formę), pracy i egzaminu dyplomowego, 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.

W Uczelni przyjęto, że metodą weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji zajęć (i/lub jego formy) jest:

- egzamin – ustny, opisowy, testowy,
- zaliczenie – ustne, opisowe, testowe,

- kolokwium, w tym kolokwia cząstkowe,
- przygotowanie referatu,
- przygotowanie projektu, prezentacji, rozwiązania przypadku,
- napisanie eseju, pracy semestralnej z przedmiotu,
- 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.

Jako metody weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji praktyk studenckich (metod i kryteriów oceny) stosuje się kryteria:

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

Do weryfikacji uzyskania efektów uczenia się na poziomie zajęć i praktyk studenckich dopuszcza się 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, które zostały umieszczone w sylabusie danego przedmiotu prowadzi się poprzez archiwizację prac studentów. Prace egzaminacyjne, a także prace zaliczeniowe (testy, kolokwia, prezentacje, projekty) bądź prace semestralne są archiwizowane przez poszczególnych nauczycieli akademickich 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.

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

Strukturę zatrudnienia nauczycieli akademickich stanowiących podstawową kadrę realizującą zadania dydaktyczne przedstawiono w załączniku nr 2 do Raportu samooceny.

Kryterium stosowanym w odniesieniu do obsady zajęć na kierunku Administracja I stopnia jest zgodność dorobku naukowego (badawczego, dydaktycznego) i kompetencji merytorycznych nauczycieli prowadzących zajęcia z dziedzinami i dyscyplinami, z którymi te zajęcia są powiązane. Przedmioty o charakterze praktycznym prowadzą przede wszystkim nauczyciele z doświadczeniem zdobytym poza uczelnią. Kierunek dąży do poszerzenia współpracy ze środowiskiem społeczno-gospodarczym w zakresie obsadzania specjalistycznych zajęć przez praktyków zewnętrznych, wybieranych na zasadzie zgodności ich doświadczenia zawodowego z treściami i przedmiotowymi efektami uczenia się. Aspekt ten wymaga wypracowania odpowiednich procedur i zintensyfikowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

Sposób prowadzenia zajęć, doboru treści przedmiotowych i stosunku prowadzącego do studentów podlega okresowej ocenie (studenckie ankiety oceny zajęć dydaktycznych i prowadzącego oraz hospitacje).

Kwestie dotyczące dyscypliny pracy nauczycieli akademickich zatrudnionych w PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie uregulowane są odpowiednimi zapisami w Statucie Uczelni. Dobór pracowników przewidywanych jako nauczyciele akademicy przeprowadzany jest przez kierującego Wydziałem w którym realizowany jest kierunek Administracja oraz osobę odpowiedzialną w Uczelni za politykę kadrową oraz jedną osobę wskazaną przez rektora Uczelni.

Każdy nowo zatrudniany pracownik przewidywany jako nauczyciel akademicki musi spełnić określone warunki minimalne do których przed wszystkim należą:

- stopień naukowy, co najmniej doktor,
- dorobek naukowy w postaci publikacji (artykuły w pismach naukowych, monografie lub rozdział w publikacja wieloautorskich),
- doświadczenie dydaktyczne zdobyte w innych uczelniach lub doświadczenie zawodowe zdobyte podczas wykonywania swojego zawodu,
- złożenie deklaracji o tym, że PEDAGOGIUM będzie podstawowym miejscem pracy.

W ramach dokonywanej procedury rekrutacyjnej do pracy, wprowadza się następujące działania:

- następuje weryfikacja dokumentacji aplikacyjnej,
- przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną,
- wybiera się najlepiej rokującego pracownika.

Przy analizie dokumentacji aplikacyjnej pod uwagę bierze się: kwalifikacje potwierdzone stosownymi dyplomami, zaświadczeniami, certyfikacjami. Ponadto ocenia się dorobek naukowy, doświadczenia zdobyte poza obszarem edukacji akademickiej.

Instrumentami systemu wspierania i motywowania kadry do rozwoju zawodowego i naukowo-badawczego są m.in.: ułatwianie pracownikom awansu naukowego poprzez możliwość bezpłatnego wydawania artykułów i książek w wydawnictwach punktowanych oraz w uczelnianym kwartalniku naukowym „Pedagogika społeczna”, dofinansowywanie udziału w krajowych i międzynarodowych konferencjach naukowych o tematyce związanej z prowadzonymi zajęciami dydaktycznymi przez nauczyciela. System motywowania obejmuje także nagrody rektora dla wyróżniających się nauczycieli akademickich pełniących funkcje uczelniane lub instytutowe oraz za osiągnięcia naukowe (badawcze), dydaktyczne lub organizacyjne.

Niezależnie od powyższego, każdy nauczyciel akademicki zobowiązany jest do składania corocznie sprawozdania z własnej działalności naukowej, która dotyczy opublikowanych artykułów w czasopismach naukowych wysoko punktowanych, publikacji książkowych – monograficznych lub wieloautorskich, udziału w konferencjach krajowych i zagranicznych podczas których wygłaszane były referaty, udziału w badaniach naukowych i efektach tych działań.

W uczelni na bieżąco monitoruje się sprawy związane z polityką kadrową. Po każdym semestrze dokonuje się ewaluacji jakości kształcenia w oparciu o opinie studentów, analizę dokumentów, rozmowy z pracownikami. Osoby, co do których pojawiają się wątpliwości poddani są procesowi wsparcia. Polega ono na rozmowie, skierowaniu konkretnych rozwiązań do danej osoby, przesunięciu do obowiązków bardziej adekwatnych dla danego pracownika.

Od roku akademickiego 2018/2019 Uczelnia wprowadziła jednoznaczne kryteria oceny pracowników.

Uczelnia inwestuje w rozwój pracowników. Zapewnia im udział w konferencjach, badaniach naukowych oraz udziale w różnych gremiach.

Pracownicy mają możliwość odbywania staży przy wsparciu pracodawcy. Aktualnie w PEDAGOGIUM odnawiany jest program Erasmus.

W ramach przygotowanych projektów finansowanych z UE podjęto działania w zakresie podniesienia kwalifikacji kadry dydaktycznej w obszarze języków obcych i nowych technologii. Kadra ma możliwość podnoszenia swoich kompetencji oraz kwalifikacji na kursach i szkoleniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne. W tym wypadku Uczelnia partycypuje w kosztach.

Struktura zatrudnienia nauczycieli akademickich przedstawia się następująco:

- jedna osoba – doktor habilitowany,
- osiem osób – doktor,
- dwie osoby – magister.

W roku akademickim 2023/2024 zatrudniono 5 osób (ze stopniami doktora lub tytułem magistra) w ramach umów cywilnoprawnych.

Kadra dydaktyczna realizująca zajęcia na kierunku Administracja reprezentuje dziedziny nauki:

- nauki społeczne, w tym dyscypliny: ekonomia i finanse, geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna, nauki o bezpieczeństwie, nauki o komunikacji społecznej i mediach, nauki o polityce i administracji, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki prawne, nauki socjologiczne, pedagogika,
- nauki humanistyczne, w tym dyscypliny: filozofia i etyka.

Nauczyciele akademicy reprezentujący dyscypliny: ekonomia i finanse, nauki o polityce i administracji, nauki prawne oraz geografia społecznoekonomiczna oraz nauki o komunikacji społecznej i mediach prowadzą swoje praktyki zawodowe zarówno jako eksperci tych dyscyplin bądź jako prywatna praktyka prawna – w przypadku osób prowadzących zajęcia dydaktyczne z zakresu prawa.

Pracownicy Uczelni – nauczyciele akademicy są osobami aktywnymi naukowo. Ich dorobek obejmuje publikacje książkowe, artykuły naukowe, komentarze do aktów prawnych. Uczestniczą lub współorganizują tematyczne konferencje i seminaria naukowe.

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

Siedziba Pedagogium Wyższej Szkoły Nauk Społecznych w Warszawie położona jest w samym centrum Warszawy przy ul. Marszałkowskiej 115, pomiędzy Placem Bankowym a ul. Królewską naprzeciwko Ogrodu Saskiego.

Powierzchnia użytkowa Uczelni wynosi 1 600 m², z czego część dydaktyczna bez uwzględnienia powierzchni organizacyjno-administracyjnej wynosi łącznie 1 250 m². Składają się na nią 4 sale wykładowe (mieszczące od 80 do 250 osób), oraz 9 sal ćwiczeniowych (mieszczących od 15 do 50 osób).

Dodatkowo Uczelnia wynajmuje sale dydaktyczne w XVII LO Im. A. F. Modrzewskiego w Warszawie przy ul. Elektorальной 5/7, usytuowanego w odległości ok. 100m od głównej siedziby Uczelni.

Wszystkie sale dydaktyczne wyposażone są w tablice, stoliki, krzesła, krzesła audytoryjne, rzutniki na folie oraz sprzęt multimedialny i nagłaśniający. Na korytarzach Uczelni znajdują się stacjonarne stanowiska komputerowe z podłączeniem do sieci Internet w ilości 10 sztuk.

W ramach wskazanego metrażu bazy lokalowej Uczelni należy podkreślić, że Uczelnia dysponuje pracownią przeznaczoną do realizacji zajęć teatralno-dramowych. Aula ze sceną i widownią teatralną jest wyposażona w praktykable, kotary i kulisy a także system reflektorów, mikser oświetleniowy, nagłośnienie czyli głośniki, mikrofony bezprzewodowe, miksery dźwiękowe oraz sprzęt multimedialny do prowadzenia prezentacji. Pracownia plastyczna wyposażona w sztalugi, stanowiska do prac manualnych a także materiały plastyczne (farby, kartony, płótna, plastelina, glina materiały sypkie i inne ozdobne, kreda, węgiel).

Tabela 2. Baza lokalowa Uczelni

Powierzchnia [m ²]	sala/aula	lokalizacja	
95	sala dydaktyczna E3/E4	W-wa ul. Marszałkowska 115 parter, Wejście od ul. Przechodniej	Sala szkoleniowa wyposażona w krzesła tapicerowane z ławkami, rzutnik multimedialny, dostęp do wi-fi, laptop.
56	sala dydaktyczna E5	W-wa ul. Marszałkowska 115 parter, Wejście od ul. Przechodniej	Sala szkoleniowa wyposażona w krzesła tapicerowane z ławkami, rzutnik multimedialny, dostęp do wi-fi, laptop.
300	aula wykładowa D1	W-wa ul. Marszałkowska 115 parter, Wejście od ul. Przechodniej	Profesjonalna Sala szkoleniowa wyposażona w krzesła z pulpitem w układzie aula wykładowa. Aula wyposażona w nagłośnienie, komputer i rzutnik.
180	aula wykładowa D4	W-wa ul. Marszałkowska 115 parter, Wejście od ul. Przechodniej	Sala szkoleniowa wyposażona w krzesła z pulpitem w układzie aula wykładowa. Aula wyposażona w nagłośnienie, komputer i rzutnik.
100	sala wykładowa D5	W-wa ul. Marszałkowska 115 parter, Wejście od ul. Przechodniej	Sala szkoleniowa wyposażona w krzesła z pulpitem w układzie aula wykładowa. Aula wyposażona w laptop i rzutnik.
68	sala dydaktyczna B10	W-wa ul. Marszałkowska 115 I piętro I	Sala szkoleniowa wyposażona w krzesła tapicerowane z ławkami, rzutnik multimedialny, dostęp do wi-fi, laptop.

100	aula wykładowa 105	W-wa ul. Marszałkowska 115 II piętro	Profesjonalna Sala szkoleniowa wyposażona w krzesła z pulpitem w układzie aula wykładowa. Aula wyposażona w nagłośnienie, komputer i rzutnik.
40	sala dydaktyczna 121	W-wa ul. Marszałkowska 115 II piętro	Sala szkoleniowa wyposażona w krzesła tapicerowane z ławkami, rzutnik multimedialny, dostęp do wi-fi, laptop.
70	sala dydaktyczna B12	W-wa ul. Marszałkowska 115 piętro I	Sala seminaryjna wyposażona w krzesła stół seminaryjny dostęp do wi-fi, laptop, rzutnik
320	aula wykładowa 106	W-wa ul. Marszałkowska 115 piętro II	Profesjonalna Sala szkoleniowa wyposażona w krzesła z pulpitem. Aula wyposażona w nagłośnienie, laptop i rzutnik. Sala w układzie kinowym z ekranem kotarami, światła sterowane teatralnie, profesjonalne nagłośnienie.
56	sala dydaktyczna 124	W-wa ul. Marszałkowska 115 piętro II	Sala szkoleniowa wyposażona w krzesła tapicerowane z ławkami, rzutnik multimedialny, dostęp do wi-fi, laptop.
40	sala ćwiczeniowa 358	W-wa ul. Marszałkowska 115 piętro III	Sala przystosowana do prowadzenia zajęć z integracji sensorycznej
75	sala dydaktyczna 341	W-wa ul. Marszałkowska 115 piętro III	Sala szkoleniowa wyposażona w krzesła tapicerowane z ławkami, rzutnik multimedialny, dostęp do wi-fi, laptop.
30	sala seminaryjna D3	W-wa ul. Marszałkowska 115 parter, Wejście od ul. Przechodniej	Sala seminaryjna wyposażona w krzesła, dostęp do wi-fi, laptop, rzutnik

Praktyki zawodowe studentów kierunku Administracja I stopnia odbywają się w różnych firmach i instytucjach będących w kręgu zainteresowań studentów. Są to podmioty administracji publicznej różnego szczebla, placówki oświatowo-wychowawcze oraz podmioty prowadzące działalność gospodarczą. Podmioty w których studenci odbywają praktyki, stwarzają studentom dobre i bardzo dobre warunki realizacji zadań zawodowych (stanowisko pracy, dostęp do nowoczesnego sprzętu i wsparcie opiekuna zakładowego). Stan infrastruktury i wyposażenie instytucji są monitorowane na bieżąco dzięki hospitacjom praktyk zawodowych. Instytucje współpracujące z uczelnią i przyjmujące studentów na praktyki winny spełniać określone kryteria jakościowe, na podstawie których zostają zaakceptowane jako odpowiednie i do odbywania praktyki zawodowej.

Kryteria, na podstawie których pracodawca zostaje zaakceptowany jako instytucja odpowiednia do odbywania praktyki zawodowej to:

- określenie, czy instytucja ma podpisaną umowę/porozumienie o współpracy z naszą uczelnią,

- sprawdzenie, czy instytucja w ubiegłych semestrach/latach przyjmowała studentów na praktykę zawodową,
- potencjalne opinie o instytucji (rynek pracy, opinie studentów, kierunkowych opiekunów hospitujących miejsca praktyk),
- sprawdzenie i określenie profilu działalności instytucji.

Pracownicy i studenci mają dostęp do wewnętrznej bezprzewodowej sieci internetowej. W okresie epidemii COVID-19 od marca 2020 r. zajęcia prowadzone były z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wykorzystywane były do tego celu narzędzia komunikacji (platforma MS Teams oraz platforma Moodle).

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

Biblioteka PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie składa się z 3 pomieszczeń, zajmuje powierzchnię 86 m², posiada czytelnię z 20 miejscami czytelniczych, 4 stanowiska komputerowe z dostępem do baz bibliotecznych online.

Podstawowym zadaniem biblioteki Uczelni jest obsługa biblioteczno-informacyjna studentów oraz pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni.

Biblioteka realizuje swoje zadania poprzez:

1. Gromadzenie dokumentów i informacji (zakupy, dary, wymiana współpraca z innymi instytucjami).
2. Opracowanie dokumentów przyjętych do zbiorów (akcesja wpisy do inwentarzy, oznakowanie zbiorów oraz katalogowanie).
3. Udostępnianie zbiorów z kolekcji własnych:
 - a. udostępnianie dokumentów w czytelni;
 - b. wypożyczenia na zewnątrz użytkownikom indywidualnym;
4. Współpraca międzybiblioteczna w ramach projektów ACADEMICA I WIRTUALNA BIBLIOTEKA NAUKI oraz w ramach porozumień o kształtowaniu ze zbiorów Wojewódzkiej Biblioteki Pedagogicznej im. KEN w Warszawie i Centralnej Biblioteki Wojskowej w Warszawie.
5. Działalność informacyjna biblioteki:
 - a. udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych (m.in. pomoc w wyszukiwaniu literatury i sporządzaniu bibliografii załącznikowych) i faktograficznych.
 - b. pomoc w korzystaniu z elektronicznych źródeł informacji (wybór bazy, instrukcja sposobu wyszukiwani).

Według stanu na dzień 31 grudnia 2022 roku zbory biblioteki obejmują:

- księgozbiory (woluminy) – 6242,
- czasopisma drukowane (tytuły) – 32,
- czasopisma drukowane (woluminy) – 398,
- zbory specjalne — materiały audiowizualne— 178
- prace dyplomowe – 6386.

WSPÓŁPRACA MIEDZYBIBLIOTECZNA:

W ramach porozumień międzybibliotecznych Biblioteka PEDAGOGIUM WSNS zapewnia pracownikom, studentom, doktorantom dostęp do zbiorów niżej podanych bibliotek, na zasadach określonych regulaminem:

- Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. KEN w Warszawie,
- Centralna Biblioteka Wojskowa w Warszawie

Sprowadzone materiały biblioteczne udostępnione są wyłącznie w Czytelni PEDAGOGIUM WSNS. Zamówienia należy składać osobiście, pocztą elektroniczną lub telefonicznie u pracownika biblioteki. Materiały są dostępne przez 30 dni od daty zrealizowania rewersu.

DOSTĘP DO ELEKTRONICZNYCH BAZ DANYCH:

- **Wirtualna Biblioteka Nauki** – stanowi istotne wsparcie w pracach badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych we wszystkich dziedzinach wiedzy i specjalnościach naukowych w Polsce, a także ważna pomoc dla doktorantów i studentów przygotowujących prace dyplomowe. Naukowe bazy danych, w tym kolekcje czasopism elektronicznych, udostępniane są na platformie <https://www.infona.pl/> w ramach licencji akademickich udzielanych przez wydawców baz i obejmujących szkoły wyższe oraz jednostki naukowe, które na podstawie ustawy o zasadach finansowania nauki uprawnione są do korzystania z dofinansowania MNiSWa. Dostęp do baz licencjonowanych jest ograniczony do zarejestrowanych numerów IP należących do komputerów znajdujących się na terenie Uczelni. Mogą z niego korzystać pracownicy, studenci, doktoranci Pedagogium WSNS. Platforma infona.pl zapewnia dostęp do zasobów licencyjnych: Elsevier, Wiley, Nature, Web of Knowledge, Springer, EBSCO, Science, SCOPUS
- **ACADEMICA** – Cyfrowa Biblioteka Publikacji Naukowych ACADEMICA udostępnia zasoby cyfrowe Biblioteki Narodowej, w tym współczesne książki i czasopisma naukowe ze wszystkich dziedzin wiedzy. System rezerwacji online pozwala zarejestrowanemu użytkownikowi zarezerwować wybrane publikacje na określoną godzinę w Czytelni Pedagogium WSNS. Rejestracji użytkowników systemu ACADEMICA dokonuje pracownik Biblioteki. Publikacje nie chronione prawem autorskim lub licencjonowane są dostępne dla każdego użytkownika Internetu bez żadnych ograniczeń. Publikacje chronione prawem autorskim są dostępne na dedykowanym terminalu w Czytelni Pedagogium WSNS

BAZY BIBLIOGRAFICZNE:

- Bibliografia Narodowa – obejmuje książki, czasopisma, dokumenty elektroniczne, kartograficzne oraz dźwiękowe wydane w kraju, jak i za granicą <http://mak.bn.org.pl/cgi-bin/makwww.exe?BM—23>
- BazHum – baza polskich naukowych czasopism humanistycznych i społecznych <http://lyadda.icm.edu.pl/bazhum/search/article.action?cid—2dfb4b31-fbee4c90-8f94-Ofd09bOd3895>
- Nukat – centralny katalog zbiorów polskich bibliotek naukowych i akademickich <http://nukat.edu.pl/search/query?theme—test>

BIBLIOTEKI CYFROWE

Federacja Bibliotek Cyfrowych <http://fbca.pionier.net.pl/owoc>

Europeana - Europejska Biblioteka Cyfrowa <http://europeana.eu/>

REPOZYTORIA CYFROWE:

DOAJ- baza międzynarodowych, recenzowanych czasopism naukowych <http://doaj.org/>

CZASOPISMA ONLINE:

EDUAKCJA <http://wyrwidab.come.uw.edu.pl/ojs/index.php/edukacja/index>

EDUKACJA MIĘDZYKULTUROWA

[http://weinoe.us.edu.pl/sites/default/files/Edukacja%20Mi%C4%99dzykulturowa 0/0202012, O/020nr 1.pdf](http://weinoe.us.edu.pl/sites/default/files/Edukacja%20Mi%C4%99dzykulturowa%200/0202012,%20O/020nr%201.pdf)

[http://weinoe.us.edu.pl/sites/default/files/Edukacja Mi%C4%99dzykulturowa 20 13 nr 02.pdf](http://weinoe.us.edu.pl/sites/default/files/Edukacja%20Mi%C4%99dzykulturowa%2013%20nr%2002.pdf)

[http://weinoe.us.edu.pl/sites/default/files/Edukacja%20Mi%C4%99dzykulturowa 0/0202014,O/020nrO/0203.pdf](http://weinoe.us.edu.pl/sites/default/files/Edukacja%20Mi%C4%99dzykulturowa%200/0202014,%20O/020nr%20O/0203.pdf)

ŚWIAT PROBLEMÓW <http://www.swiatproblemow.pl/>

TRENDY

[http://ore.edu.pl/index.php?option.com d-189&Itemid-1685](http://ore.edu.pl/index.php?option=com_d-189&Itemid=1685)

BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE

<https://www.bezpieczenstwo-narodowe.pl/>

PRZEGLĄD BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

<https://www.abw.gov.pl/pl/pbw/807,PRZEGLAD-BEZPIECZENSTWA-WEWNETRZNEGO.html>

POLICJA 997 <http://www.gazeta.policja.pl/>

BIBLIOTEKA OTWARTEJ NAUKI http://_bon.edu.pl/_katalog/lektury_/

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

6. 1. Współpraca PEDAGOGIUM WSNS z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest istotnym elementem działań podejmowanych przez Uczelnię. Współpraca ta ma przede wszystkim na celu konstruowanie, realizację i doskonalenie programu studiów na kierunku administracja. Obejmuje ona następujące działania:

- prowadzenie wywiadów fokusowych ze studentami studiów zaocznych zatrudnionymi w placówkach/podmiotach powiązanych z kierunkiem studiów odnośnie potrzeb związanych z ich miejscami i stanowiskami pracy, wymagań pracodawców oraz oczekiwań dotyczących treści kształcenia realizowanych w ramach poszczególnych przedmiotów,
- kontakty z absolwentami mające na celu ustalenie adekwatności treści kształcenia wobec wymagań rynku pracy. Jedną z form realizacji jest Klub Absolwentów powołany w 2022 roku zarządzeniem Rektora PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie (regulamin Klubu jest dostępny na stronie internetowej Uczelni). Ponadto, administrator profili na portalach społecznościowych (Facebook, Instagram, YouTube) prowadzi aktywne działania związane z kontaktami ze studentami i absolwentami.
- działające Biuro Karier utrzymuje kontakty z pracodawcami mające na celu ustalenie wymagań i oczekiwań wiążących się z kompetencjami absolwentów kierunku.
- utrzymywane są kontakty z przedstawicielami agencji rządowych i podmiotów samorządu terytorialnego (takich, jak Urząd Wojewody Mazowieckiego, Urząd Miasta

st. Warszawy i urzędy dzielnicowe). Takie działania mają na celu lepsze rozpoznanie bieżących wyzwań, problemów i potrzeb mogących mieć znaczenie dla doskonalenia programu studiów.

Uzyskiwane powyższymi drogami wskazania i sugestie systematycznie są poddawane przez Dziekana Wydziału analizie pod kątem aktualizacji i doskonalenia programu studiów, jak również modyfikacji treści kształcenia, organizacji praktyk studenckich, a płynące z niej wnioski i sugestie przekazywane osobie prowadzącej zajęcia oraz Komisji ds. Jakości Kształcenia. Przykładami zmian wynikających ze wzmiankowanych analiz są m.in. poszerzenie oferty oraz doskonalenie formuły praktyk zawodowych, wynikająca z konsultacji ze studentami i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym modyfikacja treści i efektów uczenia się realizowanych w ramach wybranych przedmiotów kształcenia (np. wprowadzenie pod wpływem współpracy z Lion Club International – Polska tematyki hejtu, stalkingu i mowy nienawiści do treści kształcenia realizowanych w ramach przedmiotu Mediacje w administracji, jak również wprowadzenie zajęć dotyczących problematyki migracyjnej w efekcie konsultacji z Urzędem Wojewody Mazowieckiego.

6.2. Monitorowanie, ocenę i proponowanie form doskonalenia współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym prowadzi Biuro Karier poprzez:

- kontakty z absolwentami zapośredniczone w korespondencji e-mailowej (forma mało efektywna ze względu na dość szybko zanikające kontakty absolwenta z uczelnią)
- wywiady z przedstawicielami instytucji lub organizacji zatrudniających absolwentów PEDAGOGIUM WSNS – takimi, jak podmioty administracji publicznej, instytucje mundurowe: Siły Zbrojne RP, Państwowa Straż Pożarna, Policja, Straż Graniczna oraz straże miejskie lub gminne, ośrodki pracy socjalnej, inne podmioty, w tym podmioty gospodarcze.

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

Umiędzynarodowienie procesu kształcenia jest jednym z priorytetowych zadań Pedagogium WSNS. Jego cele obejmują:

- realizację rekomendacji Komisji Europejskiej wiążących się z tworzeniem europejskiej przestrzeni edukacyjnej na poziomie akademickim,
- zwiększenie atrakcyjności absolwentów Pedagogium WSNS na europejskim rynku pracy,
- rozwinięcie u studentów polskich postawy otwartości oraz kompetencji cywilizacyjnych (komunikacja w języku obcym, komunikacja międzykulturowa, kompetencje wielo-, między-, i transkulturowe, redukcja myślenia stereotypowego i ewentualnych uprzedzeń),
- zwiększenie zainteresowania studentów zagranicznych wejściem na polski rynek pracy,
- wzbogacenie treści kształcenia o elementy kształtujące wrażliwość kulturową, kompetencje cywilizacyjne,
- nawiązanie współpracy dydaktycznej i naukowej z uczelniami zagranicznymi,

- włączenie w treści kształcenia elementów zapożyczonych od zagranicznych studentów, pracowników naukowych oraz (z poszanowaniem praw autorskich) programów realizowanych na uczelniach zagranicznych,
- wykorzystywanie materiałów dydaktycznych (tekstów, filmów) w językach obcych (zwłaszcza angielskim), np. materiałów dydaktycznych niezbędnych do prowadzenia przedmiotów: Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej, Administrowanie funduszami Unii Europejskiej.

Jednym z elementów umiędzynarodowienia uczelni są organizowane wykłady tematyczne. Przykładem tego jest anglojęzyczny wykład prof. Andrei Bienotti (przedstawiciel SEAFO Scuola Europea di Alta Formazione w Castellanza/Włochy) poświęcony wartościom europejskim.

Pedagogium WSNS zawarło umowy o współpracę z następującymi uczelniami zagranicznymi:

- International University of Tbilisi w Tbilisi/Gruzja,
- Vinnytsia State Pedagogical University Mykhailo Kotsiubynskyi w Winnicy/Ukraina,
- Państwowy Uniwersytet Ekonomiczno-Technologiczny w Krzywym Rogu/Ukraina,
- Akademia pracy, stosunków społecznych i turystyki w Kijowie/Ukraina,
- SEAFO Scuola Europea di Alta Formazione w Castellanza/Włochy.

PEDAGOGIUM kształci studentów zagranicznych reprezentujących takie kraje, jak: Ukraina, Azerbejdżan...

Uczelnia podejmuje kroki mające na celu zwiększenie stopnia umiędzynarodowienia takie, jak: zapraszanie do współpracy w ramach prowadzonego przez Pedagogium kwartalnika „Pedagogika Społeczna” naukowców z uczelni z innych krajów (członkostwo Rady Naukowej, publikowanie tekstów), zapraszanie na wykłady gościnne zagranicznych pracowników naukowych.

Procesy umiędzynarodowienia Pedagogium są monitorowane przez pełnomocnik ds. kontaktów zagranicznych. Jednym z zadań Pełnomocnika jest przyjęcie sprawozdania od osoby uczestniczącej w wyjeździe zagranicznym, sprawozdania zawierającego: informacje o prowadzonych na obcej uczelni zajęciach dydaktycznych (rodzaj zajęć, liczba godzin, tematyka). W sprawozdaniu przedstawiane są wnioski wyprowadzone z pobytu na obcej uczelni oraz ewentualne sugestie wynikające ze zdobytego doświadczenia.

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

W ramach działań związanych z umiędzynarodowieniem, władze Uczelni nawiązują kontakty z przedstawicielami różnych uczelni zagranicznych. Skutkuje to, że wybrani nauczyciele akademicy zapraszani są jako „visiting professors” i prowadzą wykłady autorskie. Poniżej przedstawiona jest lista wspomnianych wykładowców.

1. doc. thDr. Peter Tirpák, PhD
2. doc. thDr. Radovan Soltes, PhD
3. doc. PhDr. ThDr. Daniel Porubec, PhD.
4. Daniel Dancák, MA, PhD.
5. doc. PhDr. Tatiana Hrindova, PhD.
6. prof. PhDr. Anna Murgova, e PhD.
7. doc. PhDr. Monika Gutasowa, PhD.
8. doc. ThDr. Martin Jurašek, PhD.

9. dr. h.c. Prof. ThDr. Peter Vansa(, PhD.
10. doc. PhDr. Marian Ambrozy, PhD.,MBA
11. doc. ThDr. PaedDr. Marek Staroska, PhD
12. PhDr. Thlic. Ing. Jozef PolaEko, PhD., MBA, docent
13. Ing. Jozef Polacko
14. prof Ing. Anna Satanova, CSC.
15. doc. Ing. Zuzanna Rowland, PhD., MBA
16. Ing. Jakub Horák, MBA, PhD, docent
17. doc. PhDr. Lenka Lachytová, PhD., MBA
18. doc. MUDr. Rudolf Novotní, PhD.
19. doc. Mgr. Sandra Zākutná, PhD.
20. dr.h.c. prof. PhDr. Pavol Dancák, PhD
21. doc. PhDr. Bohuslav Kuzysin, PhD.
22. prof. PhDr. Besta Balogova, PhD., MBA
23. dr. h. c. Prof. PhDr. Rudolf Dupkala, CSC.
24. JCDr. Jurij PopopviÉ, PhD.
25. doc. ThDr. Stefan SAK, PhD.
26. doc. ThDr. Vaclav Jezek, PhD. et PhD.
27. prof. ThDr. Jan Safin, PhD.
28. doc. ThDr. Miroslav Župina, PhD.
29. Ing Tom Krulicky, MBA, PhD., docent

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

8.1. W zależności od potrzeb studenci kierunku administracja mogą liczyć na różne formy wsparcia dydaktycznego, organizacyjnego i administracyjnego (o czym szerzej w pkt. 8.2). Koncepcja i organizacja procesu kształcenia ukierunkowane są na studenta i jego wielostronny rozwój.

W celu przeciwdziałania zjawisku wykluczenia społecznego oraz dla zwiększenia dostępu osób z niepełnosprawnościami w 2019 r. powołane zostało stanowisko pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych. Nadrzędnym celem działalności pełnomocnika jest umożliwienie studentom z niepełnosprawnościami pełnego uczestnictwa w procesie dydaktycznym oraz życiu społecznym, naukowym oraz kulturalnym. Uczelnia podejmuje działania na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. W tym celu likwidowane są bariery architektoniczne, informacyjne, komunikacyjne oraz psychologiczne, utrudniające studiowanie w PSDAGOGIUM WSNS w Warszawie. Do potrzeb osób z niepełnosprawnościami została dostosowana strona internetowa Uczelni.

Studenci z niepełnosprawnościami mogą ubiegać się o dostosowanie sposobu organizacji i właściwej realizacji procesu dydaktycznego, w tym warunków odbywania studiów do rodzaju niepełnosprawności (np. poprzez indywidualizację toku studiów, indywidualnych terminów zaliczeń i egzaminów, wydłużenie czasu zaliczenia, egzaminu).

Uczelnia wspiera studentów również w zakresie pomocy materialnej. Zasady przyznawania pomocy materialnej dla studentów PEDAGOGIUM WSNS reguluje corocznie zarządzenie

rektora. W ramach pomocy materialnej studenci mogą ubiegać się o następujące świadczenia: stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora, zapomogę. Świadczenia pomocy materialnej przyznawane są na pisemny wniosek studenta przez Uczelnianą Komisję Stypendialną, w składzie, której zdecydowaną większość stanowią studenci.

8.2. Zakres i formy wspierania studentów w procesie uczenia się

Na pierwszym roku studiów organizowane są spotkania informacyjne dla studentów w celu wprowadzenia ich w system studiów i przekazanie informacji na temat procesu kształcenia oraz możliwych form aktywności i wsparcia. Uczelnia oferuje również wsparcie w sytuacjach niestandardowych, wymagających indywidualnego podejścia w związku ze specjalnymi potrzebami studentów lub mających związek z pojawieniem się określonych grup problemów. W każdym tygodniu studenci mają możliwość bezpośredniego kontaktu z Dziekanem Wydziału kierunku Administracja, przedstawicielem Samorządu Studenckiego, a w szczególnych przypadkach z Rektorem Uczelni. Wsparcie dotyczy szeroko pojętych spraw studenckich typu: relacje student-nauczyciel, student-student, przepływu informacji, mediacji, wsparcia emocjonalnego.

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

Praktyki zawodowe odbywają się pod nadzorem Dziekana Wydziału lub osoby wskazanej do realizacji tego zadania.

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

W ramach koncepcji kształcenia na kierunku Administracja, wszystkim studentom stwarzane są możliwości zdobywania cennych na rynku pracy kompetencji. Studentom oferowane są m.in. kursy i szkolenia w ramach oferty Biura Karier, podczas których studenci mają możliwość rozwijania praktycznych umiejętności z zakresu m.in.: autoprezentacji, przedsiębiorczości, zarządzania zespołami ludzkimi, komunikowania się, umiejętności interpersonalnych, społecznej odpowiedzialności biznesu.

Wszystkie informacje dotyczące form i zakresu wsparcia umieszczane są na stronie internetowej Uczelni oraz w gablotach na terenie Uczelni. W formie on-line student może korzystać z zakładki informatycznego systemów Wirtualna Uczelnia oraz E-uczelnia, które zawierają: informacje o planach zajęć, katalogi ECTS, programy studiów, pomoc materialna, praktyki studenckie, terminy zjazdów. Niezależnie od tych form wsparcia i informowania studenci w każdej chwili mogą kontaktować się z Biurem Obsługi Studenta (dziekanatem), aby otrzymać wszelkie informacje.

Zgłaszane przez studentów skargi i wnioski są rozpatrywane na poziomie Dziekana Wydziału, który we współpracy z odpowiednią komórką Uczelni (w zależności od charakteru tej skargi) decyduje o formie rozwiązania sprawy. Na wszystkie skargi i wnioski pisemne udzielane są odpowiedzi w tej samej formie. Rozwiązanie przypadków nietypowych, trudnych może być wspomagane przez przedstawiciela samorządu studenckiego, jak i powołanych komisji dyscyplinarnych, w skład których wchodzi studenci. Ponadto, Dziekan Wydziału w swoich działaniach wyjaśniających może zwrócić się o pomoc do Samorządu Studenckiego.

Za obsługę administracyjną studentów odpowiedzialny jest przede wszystkim Biuro Obsługi Studentów (dziekanat), wspomagany działaniami sekretariatu Rektora oraz dziekana Wydziału Administracji i Nauk o Bezpieczeństwie. Zakres tej obsługi w szczególności obejmuje:

- kształcenie i tok studiów (m.in. prowadzenie dokumentacji przebiegu toku studiów, teczek akt osobowych studentów, obsługa elektronicznego indeksu studenta w systemie Wirtualna Uczelnia oraz E-uczelnia, personalizacja elektronicznej legitymacji studenckiej),
- sprawy finansowe i pomoc materialną dla studentów (opłaty za studia i przyznanie form pomocy materialnej),
- praktyki zawodowe i biuro karier (baza ofert praktyk dla studentów, prowadzenie dokumentacji i konsultacji/spotkań ze studentami realizującymi praktyki zawodowe, udostępnianie ofert pracy, wolontariatu, staży; organizowanie warsztatów, wykładów, szkoleń ułatwiających wejście na rynek pracy absolwentom oraz podnoszących ich umiejętności interpersonalne),
- rekrutację na studia.

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

Oczekiwania i potrzeby studentów i absolwentów podlegają analizie i ocenie (ankiety studenckie), czego następstwem są wprowadzane kolejne usprawnienia dotyczące m.in. obsługi studentów.

W PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie wdrożono procedurę antydyskryminacyjną i antymobingową. Relacje między wszystkimi członkami społeczności Uczelni, w tym między przełożonymi i podwładnymi oraz między nauczycielami akademickimi a studentami, oparte powinny być na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowania godności osobistej. Uczelnia stara się zapobiegać sytuacjom związanym z przemocą i dyskryminacją wobec studentów.

Samorząd Studencki aktywnie angażuje się we wsparcie procesu kształcenia, opiniując programy studiów, pośrednicząc w komunikacji pomiędzy studentami a władzami Uczelni, a także organizując projekty o charakterze integracyjnym, promocyjnym oraz rozwojowym, takie jak np. warsztaty, imprezy klubowe, czy wydarzenia okolicznościowe. Przedstawiciele studentów biorą aktywny udział we wszystkich komisjach uczelni, są także członkami Senatu i Rady Uczelni. Samorząd ma zapewnione pomieszczenia na swoją działalność.

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

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

Wszystkie informacje dotyczące procesu kształcenia, w tym warunków rekrutacji, programu studiów i jego realizacji na kierunku Administracja udostępnione są do publicznej informacji dwoma sposobami: drogą elektroniczną oraz w formie papierowej na tablicach informacyjnych Uczelni. Na stronie internetowej www.pedagogium.pl zamieszczane są na bieżąco aktualizowane informacje dla studentów, pracowników oraz interesariuszy zewnętrznych, w tym m. in. informator dla kandydatów na studia, informacje dotyczące Uczelni, zasady realizacji praktyk studenckich oraz inne ważne informacje dotyczące wszystkich aspektów funkcjonowania PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie. Szczegółowe informacje dla studentów dotyczące procedur i terminów objętych tokiem studiów (aktualne harmonogramy zajęć semestralnych i zjazdowych, terminy egzaminów, bieżące informacje dla studentów, np. ogłoszenia, zmiany w planie zajęć) dostępne są za pośrednictwem platformy e-learningowej PEDAGOGIUM WSNS, do której dostęp ma każdy student. W Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni zamieszcza m. in. programy studiów oraz uchwały Senatu dotyczące warunków i trybu rekrutacji.

Informacje są na bieżąco aktualizowane przez osoby administrujące poszczególnymi zakładkami wedle pojawiających potrzeb, np. dodawane są nowe programy studiów i efekty uczenia się obowiązujące studentów danego kierunku rozpoczynających studia w konkretnym roku. Sylabusy przedmiotów również zamieszczane są na stronie internetowej Uczelni, zatem publiczny dostęp do sylabusów, a tym samym do programu studiów zawierającego zajęcia lub grupy zajęć, niezależnie od formy ich prowadzenia, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów, zapewniony jest dla wszystkich grup odbiorców, w tym dla kandydatów na studia.

Uczelnia za pośrednictwem strony internetowej przekazuje również aktualności. Informacje skierowane do kandydatów na studia, absolwentów, studentów, pracowników i nauczycieli akademickich są przedstawione w sposób czytelny i łatwo dostępny. Za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej istnieje dostęp do wszelkich zarządzeń rektora, statutu, regulaminu studiów lub też podjętych decyzji władz Uczelni. Strona internetowa jest dostosowana do urządzeń mobilnych, co stanowi dużą pomoc w procesie studiowania. Informacje dotyczące jakości kształcenia oraz akty prawne są umieszczane na stronie internetowej Uczelni.

Władze Uczelni organizują dla studentów I roku spotkanie inauguracyjne, podczas którego przekazują podstawowe, najważniejsze wiadomości. Informacje dotyczące toku studiów są również publikowane na stronie internetowej Uczelni oraz na platformie e-learningowej Moodle (E-uczelnia), a także umieszczane są na tablicy informacyjnej przy sekretariacie Rektora oraz wysyłane pocztą elektroniczną.

Strona internetowa Uczelni przeszła w ostatnim czasie modyfikację, tak by w pełni była przystosowana do różnego rodzaju odbiorców. Publikowane treści są dostępne w języku polskim, angielskim, rosyjskim i ukraińskim. Osoby z niepełnosprawnościami mogą korzystać z wsparcia, które umożliwia im powiększanie czcionki czy zastosowanie kontrastu. Część informacji przekazywana jest studentom i pracownikom za pośrednictwem platformy Moodle.

W szczególności znajdują się tam informacje dotyczące planów zajęć oraz szkolenia dla pracowników i studentów z zakresu obsługi platformy.

PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie stara się zapewniać wszystkim studentom dostęp do kadry dydaktycznej poza zajęciami programowymi. Ponadto wszyscy dydaktycy udostępniają studentom adresy mailowe do indywidualnego kontaktu. Dziekan kierunku – dr inż. Krzysztof Zieliński prowadzi konsultacje dziekańskie w siedzibie Uczelni według harmonogramu podanego do wiadomości Studentów.

Strona internetowa Uczelni posiada zakładkę kierującą studentów do Biura Obsługi Studentów Niepełnosprawnych. W zakładce znajdują się między innymi informacje dotyczące form wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami, dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia za strony Uczelni.

Studenci i kandydaci mogą także śledzić działalność Uczelni na portalach społecznościowych, takich jak Facebook czy Instagram, gdzie prezentowane są m.in. najważniejsze aktualności dotyczące funkcjonowania PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie. Wybrane ogłoszenia dotyczące toku studiów upowszechniane są w formie papierowej na tablicach informacyjnych Uczelni (plany zajęć, godziny konsultacji). Wyczerpujące informacje o przedmiocie student uzyskuje u nauczycieli akademickich prowadzących dane zajęcia. Również godziny dyżurów i konsultacji są przekazywane przez nauczycieli akademickich studentom podczas pierwszych zajęć.

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

Obecnie trwają prace nad modyfikacją oraz uzupełnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej zawartym na stronie internetowej Uczelni.

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

Realizacja polityki jakości Pedagogium WSNS podlega nadzorowi Dziekana Wydziału oraz uczelnianej Komisji ds. Jakości. Do zadań Dziekana należy analiza i weryfikacja zakładanych celów kształcenia, systematyczny i bezpośredni nadzór nad przygotowaniem i realizacją poszczególnych zajęć dydaktycznych (nadzór nad kompetencjami osób prowadzących zajęcia, opracowaniem przez dydaktyków sylabusów do poszczególnych przedmiotów, organizacja i nadzór nad hospitacjami zajęć prowadzonych przez asystentów i adiunktów), analiza wyników ewaluacji zajęć dokonywanych przez studentów i pracowników, jak również opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących ewentualnych zmian oraz przedstawianie ich na posiedzeniach uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Dziekan Wydziału okresowo (raz w roku) organizuje wywiady fokusowe ze studentami studiów niestacjonarnych (praktykami) celem poznania ich opinii dotyczących adekwatności programu i treści kształcenia wobec ich potrzeb zawodowych, jak również sposobów i warunków realizacji kształcenia. Przeprowadza także rozmowy z pracownikami dydaktycznymi mającymi sugestie dotyczące doskonalenia programu i treści kształcenia oraz dydaktykami uzyskującymi oceny negatywne.

Komisja ds. Jakości Kształcenia spotyka się i obraduje regularnie kilka razy w semestrze oraz nieregularnie w miarę określonych aktualnych zadań czy potrzeb. Do zadań Komisji należy

opracowanie i wdrażanie procedur zarządzania jakością kształcenia (Komisja opracowała i wdrożyła procedury hospitacji i oceny nauczycieli akademickich, oraz warunków kształcenia ocenianych przez nauczycieli akademickich), monitorowanie ich wdrażania i realizacji celem podnoszenia jakości kształcenia na wszystkich poziomach nauczania. W szczególności zaś:

- opracowywanie i analizowanie procedur i danych istotnych dla ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia (jak opracowywanie regulaminów, nadzór nad realizacją hospitacji i ankietyzacji służących ocenie wybranych aspektów procesu kształcenia oraz analiza wyników w/w form ewaluacji),
- analiza i doskonalenie planów studiów, z uwzględnieniem wniosków z monitorowania kariery zawodowej absolwentów oraz opinii pracodawców w zakresie przygotowania absolwentów do pracy zawodowej,
- analiza i weryfikacja zakładanych celów kształcenia na wszystkich poziomach kształcenia realizowanych w Uczelni,
- doskonalenie jakości pracy kadry dydaktycznej,
- ocena jakości procesu kształcenia, w tym organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- podejmowanie inicjatyw ukierunkowanych na systematyczne doskonalenie jakości kształcenia oraz monitorowanie skuteczności wdrażanych procedur.

Decyzje dotyczące programów i planów kształcenia oraz ewentualnych zmian w programach i treściach kształcenia, zmiany osób prowadzących zajęcia i/lub metod i materiałów dydaktycznych podejmowane są przez głosowanie na wniosek Dziekana Wydziału, przedstawiane do zatwierdzenia podczas obrad Senatu uczelni, następnie zaś przekazywane do realizacji pod nadzorem Dziekana.

Ocena stopnia realizacji kierunkowych efektów uczenia się przez poszczególnych studentów dokonywana jest na podstawie ocen realizacji przez daną osobę efektów uczenia się przewidzianych dla poszczególnych przedmiotów. Nadzór nad pokryciem efektów kierunkowych przez efekty przedmiotowe umożliwia matryca efektów uczenia się sporządzona na podstawie sylabusów przedstawionych przez osoby prowadzące poszczególne zajęcia.

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

W ramach działania Wydziału w którym realizowany jest kierunek Administracja, planowane jest od roku akademickiego powołanie gremium, którego zadaniem będzie analizowanie zakresu, form udziału i wpływu interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów na doskonalenie i realizację programu studiów. Równocześnie, podjęte zostaną starania szerszego włączania interesariuszy zewnętrznych od których będą zdobywane opinie na temat poszczególnych etapów kształcenia, jego zakończenia oraz przydatności efektów uczenia się na rynku pracy lub w dalszej edukacji, jak też wykorzystania wyników tej oceny w doskonaleniu programu studiów.

Powyższe działania nie będą kolidowały z realizacją zadań nałożonych na uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia.

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

Analiza SWOT dla ocenianego kierunku studiów Administracja

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynniki wewnętrzne	<p>Mocne strony</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktyczny profil kształcenia, • wysokie kwalifikacje kadry dydaktycznej złożonej z nauczycieli akademickich posiadających dorobek praktyczny i naukowy, • duży komponent zajęć o charakterze praktycznym w programie studiów, • możliwość zdobycia przez studentów doświadczenia praktycznego dzięki praktykom zawodowym, • system wsparcia studentów, zarówno merytoryczny, socjalny oraz integracyjny. 	<p>Słabe strony</p> <ul style="list-style-type: none"> • niewystarczające zaplecze lokalowe do prowadzenia zajęć dydaktycznych, • małe zaangażowanie studentów w proces kształcenia, wyrażające się m.in. w małej aktywności w działalności w kołach naukowych, • małe zainteresowanie kandydatów studiami stacjonarnymi oraz zbyt mała liczba studentów, • niewielkie zainteresowanie kadry dydaktycznej i studentów prowadzeniem działalności naukowej oraz trudności w pozyskaniu środków finansowych na jej prowadzenie.
Czynniki zewnętrzne	<p>Szanse</p> <ul style="list-style-type: none"> • stałe zapotrzebowanie na specjalistów odpowiadających profilowi absolwenta kierunku Administracja, • dobrze rozwijające się relacje z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego, a w związku z tym poprawa postrzegania uczelni i jej absolwentów w otoczeniu społeczno-gospodarczym, • rosnące zainteresowanie instytucji, organizacji międzynarodowych oraz organizacji pozarządowych współpracą z Uczelnią w kontekście praktyk i kształcenia ukierunkowanego na zaspokojenie potrzeb rynku pracy, • bieżąca działalność rozwojowa pracowników na rzecz Uczelni, szczególnie „projekt” uruchomienia Instytutu Badań i Rozwoju Bezpieczeństwa Cywilnego w strukturze Wydziału Administracji i Nauk o Bezpieczeństwie. 	<p>Zagrożenia</p> <ul style="list-style-type: none"> • postrzeganie PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie jako uczelni drugiego wyboru przez kandydatów na studia ze względu na bardzo dużą konkurencyjność, • kryzys społeczno-gospodarczy, prowadzący do zmniejszenia zainteresowania studiami wyższymi, w szczególności płatnymi, • zmiany regulacji prawnych utrudniające działalność wyspecjalizowanych uczelni niepublicznych, • niesprzyjająca sytuacja geopolityczna, • możliwość zmniejszania się liczby nauczycieli akademickich ze względu na konkurencyjność ze strony innych uczelni pod względem płacowym.

(Pieczęć uczelni)

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

.....
(podpis Rektora)

....., dnia

(miejsowość)

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku²

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki	Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki
I stopnia	I		51	16	
	II		16		7
	III	14			13
	IV				
II stopnia	I				
	II				
jednolite studia magisterskie	I				
	II				
	III				
	IV				
	V				
	VI				
Razem:					

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

Poziom studiów	Rok ukończenia	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku	Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku
I stopnia	2022				
	2023		3		
	2024			8	5
II stopnia	...				

² Należy podać liczbę studentów ocenianego kierunku, z podziałem na poziomy, lata i formy studiów (z uwzględnieniem tylko tych poziomów i form studiów, które są prowadzone na ocenianym kierunku).

	...				
	...				
jednolite studia magisterskie	...				
	...				
	...				
Razem:					

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

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	183/6
łącna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ⁴	478
łącna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	109
łącna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	57
łącna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5
łącna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	40/180
łącna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	12/360
Wymiar praktyk zawodowych ⁵	12 miesięcy/360
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	60/2
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. łącna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łącna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
2. łącna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łącna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2. 407w/478ćw 203w/224ćw

³ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

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

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

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne⁶

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Technologia informacyjna	ćwiczenia	15	1
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	ćwiczenia	30	4
Podstawy prawoznawstwa	wykład/ ćwiczenia	30	4
Postępowanie administracyjne	wykład/ ćwiczenia	45	4
Wybrane zagadnienia zarządzania w administracji publicznej	ćwiczenia	12	2
Konstytucyjny system organów państwowych	wykład/ ćwiczenia	45	4
Postępowanie egzekucyjne w administracji	wykład/ ćwiczenia	33	4
Kontrola w administracji	ćwiczenia	18	2
Administrowanie funduszami Unii Europejskiej	wykład/ ćwiczenia	24	2
Procedura cywilna	ćwiczenia	35	4
Publiczne prawo gospodarcze II-wybrane zagadnienia	ćwiczenia	27	2
Podatki i opłaty lokalne	ćwiczenia/ warsztaty	18	2
Prawo o aktach stanu cywilnego	ćwiczenia/ warsztaty	18	2
Gospodarka nieruchomościami	wykład/ warsztaty	18	2
Kontrola w administracji	ćwiczenia	18	2
Legislacja administracyjna	ćwiczenia/ warsztaty	18	2
Organizacja ochrony środowiska	wykład/ ćwiczenia	18	2
Prawo administracyjne II	wykład/ ćwiczenia	30	4
Prawo międzynarodowe publiczne	wykład/ ćwiczenia	18	2
Przedmiot do wyboru (dwa w semestrze)	konwersatorium	90	6
Razem:		560	57

⁶ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela⁷

Nie dotyczy

Tabela 6. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych⁸

Nie dotyczy

⁷ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie, w przypadku, gdy absolwenci ocenianego kierunku uzyskują tytuł zawodowy inżyniera/magistra inżyniera lub w przypadku studiów uwzględniających przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela.

⁸ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie. Jeżeli wszystkie zajęcia prowadzone są w języku obcym należy w tabeli zamieścić jedynie taką informację.

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających

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

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

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

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

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

Studia stacjonarne pierwszego stopnia (jeśli dotyczy) ⁹							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia niestacjonarne pierwszego stopnia (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia stacjonarne drugiego stopnia (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie

⁹ Należy uwzględnić prace dyplomowe ze wszystkich poziomów i form studiów na ocenianym kierunku z ostatnich dwóch lat poprzedzających rok, w którym przeprowadzana jest ocena. W przypadku, gdy łączna liczba absolwentów z ostatnich dwóch lat przekracza 100 – należy uwzględnić prace dyplomowe ze wszystkich poziomów i form studiów na ocenianym kierunku z ostatniego roku poprzedzającego rok, w którym przeprowadzana jest ocena.

Studia niestacjonarne drugiego stopnia (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia stacjonarne jednolite magisterskie (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie
Studia niestacjonarne jednolite magisterskie (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	Tytuł pracy dyplomowej	Rok	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta	Ocena pracy	Ocena egzaminu dyplomowego	Ocena na dyplomie

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

