

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

**WYŻSZA SZKOŁA ADMINISTRACJI
W BIELSKU-BIAŁEJ
PLAC MARCINA LUTRA 7
43-300 BIELSKO-BIAŁA**

Nazwa ocenianego kierunku studiów: Administracja

1. Poziom/y studiów: studia I stopnia, studia II stopnia
2. Forma/y studiów: studia niestacjonarne
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek¹: nauki prawne

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

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

Studia I stopnia

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
Nauki prawne	110	61

Studia II stopnia

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
Nauki prawne	73	61

- 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.

Studia I stopnia

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	nauki o polityce i administracji	45	25
2.	nauki socjologiczne	25	14

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.

Studia II stopnia

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1.	nauki o polityce i administracji	26	22
2.	nauki o zarządzaniu i jakości	21	17

Na studiach prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

TAK NIE

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

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

² Należy podać nazwę przedmiotu/zawodu/zajęć

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA O PROFILU PRAKTYCZNYM

STUDIA I STOPNIA

EFEKTY UCZENIA SIĘ			
Symbol kierunkowych efektów uczenia się oraz przyporządkowanie efektu uczenia się do dyscypliny	Opis zakładanych efektów uczenia się	Odniesienie do:	
		charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK	uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu PRK
WIEDZA Absolwent:			
K_W01 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Ma wiedzę o miejscu nauki administracji i prawa administracyjnego w systemie nauk społecznych oraz ich związkach z pokrewnymi dyscyplinami naukowymi.	P6S_WG	P6U_W
K_W02 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Wyjaśnia podstawowe pojęcia z dziedziny nauk prawnych stosowane w administracji oraz ich relację do innych dziedzin nauki.	P6S_WG	P6U_W
K_W03 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Wymienia kluczowe pojęcia z dziedziny nauk społecznych związanych z administracją.	P6S_WG	P6U_W
K_W04 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Rozpoznaje podstawowe kategorie ekonomiczne i nauki o zarządzaniu oraz ich wykorzystanie w procesie administrowania.	P6S_WG	P6U_W
K_W05 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Opisuje typowe struktury i instytucje administracji publicznej, jej części składowe i zasady funkcjonowania.	P6S_WG	P6U_W
K_W06 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Charakteryzuje organy i instytucje administracji w tym podmioty odpowiedzialne za utrzymanie porządku publicznego.	P6S_WG	P6U_W
K_W07 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Identyfikuje zasady i mechanizmy funkcjonowania państwa, Unii Europejskiej oraz zachodzące między nimi powiązania.	P6S_WG	P6U_W
K_W08 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Charakteryzuje ogólne relacje zachodzące między strukturami i instytucjami społecznymi biorącymi udział w procesie administrowania.	P6S_WG	P6U_W
K_W09 dyscyplina: <i>nauki socjologiczne</i>	Opisuje rodzaje więzi i prawidłowości relacji międzyludzkich występujące w społeczeństwie demokratycznym.	P6S_WG	P6U_W

K_W10 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Rozpoznaje więzi społeczne i rządzące nimi prawidłowości zachodzące w administracji i instytucjach publicznych.	P6S_WG	P6U_W
K_W11 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Posiada elementarną wiedzę o rozwoju człowieka, czynnikach warunkujących jego prawidłowe funkcjonowanie w strukturach społecznych i określa jego rolę w procesie organizacji struktur administracji publicznej.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W12 dyscyplina: <i>nauki socjologiczne</i>	Ma uporządkowaną wiedzę o metodach i narzędziach pozwalających opisywać struktury administracyjne i procesy w nich zachodzące.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W13 dyscyplina: <i>nauki socjologiczne</i>	Posiada podstawową wiedzę z zakresu technik pozyskiwania, przetwarzania i weryfikacji danych statystycznych, pozwalających na analizowanie procesów zachodzących w wybranych instytucjach i organizacjach społecznych lub gospodarczych.	P6S_WG	P6U_W
K_W14 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Charakteryzuje źródła, normy i reguły prawne organizujące struktury administracyjne i opisuje prawidłowości w funkcjonowaniu instytucji administracyjnych.	P6S_WG	P6U_W
K_W15 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Identyfikuje prawidłowości i zachodzące zmiany w obszarze kulturowych reguł i norm, warunkujących struktury administracyjne i instytucje społeczne wykonujące zadania publiczne.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W16 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Wyjaśnia przyczyny i przebieg zjawisk społecznych oraz ich skutki dla konkretnych struktur i instytucji społecznych.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W17 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Opisuje procesy zmian we współczesnej administracji oraz towarzyszące im zjawiska społeczne.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W18 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Charakteryzuje proces ewolucji poglądów na temat struktur administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego oraz innych wybranych instytucji społecznych.	P6S_WG	P6U_W
K_W19 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Objasnia podstawowe pojęcia i zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6S_WK	P6U_W
K_W20 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Posiada podstawową wiedzę z prawa gospodarczego, finansowego, administracyjnego i cywilnego w zakresie pozwalającym na podejmowanie indywidualnych form działalności gospodarczej.	P6S_WG	P6U_W
UMIEJĘTNOŚCI Absolwent:			
K_U01 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Interpretuje i ocenia zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) w obszarze funkcjonowania administracji.	P6S_UW	P6U_U
K_U02 dyscyplina: <i>nauki o</i>	Posługuje się wiedzą w procesie pozyskiwania danych w sferze publicznej służące rozpoznawaniu zadań	P6S_UW P6S_UK	P6U_U

<i>polityce i administracji</i>	administracji publicznej oraz analizowaniu procesów i zjawisk społecznych.	P6S_UO	
K_U03 dyscyplina: nauki prawne	Analizuje konkretne zdarzenia oraz jednostkowe procesy i zjawiska społeczne w obszarze polityczno-prawnym, a także identyfikuje ich wpływ na politykę tworzenia, stosowania i wykładnie prawa.	P6S_UW	P6U_U
K_U04 dyscyplina: nauki prawne	Rozpoznaje prawno-gospodarcze uwarunkowania procesów i zjawisk społecznych wybranych instytucji administracyjnych.	P6S_UW	P6U_U
K_U05 dyscyplina: nauki socjologiczne	Analizuje poglądy i zjawiska społeczno-polityczne mające wpływ na rozwój i efektywność działania administracji.	P6S_UW P6S_UK	P6U_U
K_U06 dyscyplina: nauki prawne	Ustala przyczyny i przebieg procesów prawno-administracyjnych i gospodarczych właściwych dla administracji.	P6S_UW	P6U_U
K_U07 dyscyplina: nauki socjologiczne	Analizuje źródła i przyczyny przestępczości oraz zjawiska patologii społecznej, a także wskazuje ich wpływ na kierunek działań, instytucji ochrony prawnej i bezpieczeństwa publicznego.	P6S_UW	P6U_U
K_U08 dyscyplina: nauki o polityce i administracji	Prognozuje działania w sferze organizacji i funkcjonowania administracji, dobierając adekwatne metody i narzędzia z różnych dziedzin nauki i prezentuje wyniki przeprowadzonych w tym zakresie badań.	P6S_UW P6S_UK	P6U_U
K_U09 dyscyplina: nauki socjologiczne	Wskazuje i ocenia praktyczne skutki konkretnych zjawisk społecznych wpływających na funkcjonowanie administracji.	P6S_UW P6S_UK	P6U_U
K_U10 dyscyplina: nauki prawne	Zna i posługuje się w praktyce podstawowymi normami i regulami prawnymi w celu rozwiązywania zadań związanych z różnymi dziedzinami prawa.	P6S_UW P6S_UK	P6U_U
K_U11 dyscyplina: nauki prawne	Wykorzystuje instrumenty prawne i pozaprawne systemy normatywne w celu realizacji konkretnych zadań z zakresu funkcjonowania administracji.	P6S_UW	P6U_U
K_U12 dyscyplina: nauki prawne	Wykorzystuje podstawową wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne nabyte podczas studenckich praktyk zawodowych do wykonywania zadań i obowiązków na stanowisku pracownika administracyjnego w instytucjach publicznych.	P6S_UW P6S_UO P6S_UU	P6U_U
K_U13 dyscyplina: nauki prawne	Analizuje, ocenia i uzasadnia rozwiązania dotyczące konkretnych problemów występujących w funkcjonowaniu administracji.	P6S_UW P6S_UK	P6U_U
K_U14 dyscyplina: nauki o polityce i administracji	Proponuje racjonalne rozstrzygnięcia i sposób ich wdrażania do praktyki funkcjonowania jednostek administracji w konkretnie określonych przypadkach.	P6S_UW P6S_UK P6S_UO	P6U_U
K_U15 dyscyplina: nauki prawne	Rozumie i interpretuje tendencje rozwoju zjawisk społecznych warunkujących prawidłowe i zgodne z prawem działania administracji.	P6S_UW	P6U_U
K_U16 dyscyplina: nauki	Przedstawia pisemnie opracowania w języku polskim oraz wybranym języku obcym na tematy ogólne	P6S_UK P6S_UU	P6U_U

<i>prawne</i>	i zawodowe związane z administracją, z uwzględnieniem podstawowych ujęć teoretycznych i wykorzystaniem różnych źródeł.		
K_U17 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Redaguje proste teksty prawne aktów normatywnych, typowe pisma i opracowania pisemne w zakresie podstawowych zagadnień administracyjnych z uwzględnieniem właściwej terminologii oraz sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informatycznymi i techniki biurowe.	P6S_UK P6S_UO P6S_UU	P6U_U
K_U18 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Kontaktuje się z podmiotami zagranicznymi w sprawach wykonywanych obowiązków zawodowych w wybranym języku obcym.	P6S_UK P6S_UO	P6U_U
K_U19 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Przygotowuje w języku polskim wystąpienia ustne w zakresie tematyki właściwej dla obszaru działania administracji publicznej i zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.	P6S_UK P6S_UO P6S_UU	P6U_U
K_U20 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Posiada umiejętności językowe w zakresie języka ogólnego i specjalistycznego związanego z pracą administracji publicznej oraz z dziedziny prawa i administracji, zgodnego z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK	P6U_U
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Absolwent:			
K_K01 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ustawicznego podnoszenia swoich kwalifikacji oraz dostrzega korzyści wyznaczające możliwości własnego rozwoju zawodowego.	P6S_KO P6S_KR	P6U_K
K_K02 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Współdziała w grupie spełniając w niej różne role, jest świadomy kultury współpracy oraz konsekwencji wynikających z wykonania postawionego mu zadania praktycznego z dziedziny administrowania.	P6S_KK P6S_KO P6S_KR	P6U_K
K_K03 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Określa priorytety ogólne i szczegółowe w realizowanych przez siebie lub zespół zadaniach praktycznych z dziedzin mających wpływ na jakość funkcjonowanie administracji.	P6S_KO P6S_KR	P6U_K
K_K04 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Identyfikuje istotne problemy i dylematy związane z przyszłym wykonywaniem zawodu i proponuje sposób ich rozwiązania.	P6S_KK P6S_KO	P6U_K
K_K05 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Dostrzega znaczenie poprawności relacji występujących pomiędzy urzędem, pracownikiem i stroną oraz ich wpływu na kształtowanie społecznego wizerunku administracji publicznej.	P6S_KO P6S_KR	P6U_K
K_K06 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Uczestniczy w tworzeniu społeczeństwa obywatelskiego uwzględniając standardy i aspekty prawne: krajowe oraz międzynarodowe.	P6S_KO P6S_KR	P6U_K
K_K07	Bierze udział w przygotowaniu projektów i realizacji	P6S_KO	P6U_K

dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	programów informacyjno-edukacyjnych uwzględniających społeczne, prawne, ekonomiczne i polityczne uwarunkowania związane z funkcjonowaniem administracji.	P6S_KR	
K_K08 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności praktyczne w zakresie dziedzin warunkujących efektywne i praworządne działanie administracji.	P6S_KK P6S_KO	P6U_K
K_K09 dyscyplina: <i>nauki socjologiczne</i>	Wykazuje przedsiębiorczość w myśleniu i działaniu, jest kreatywny.	P6S_KO	P6U_K

Objaśnienie stosowanych oznaczeń:

1) Uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia poziomów PRK

P = poziom PRK (6-7)

U = charakterystyka uniwersalna

W = wiedza

U = umiejętności

K = kompetencje społeczne

Przykład:

P6U_W = poziom 6 PRK, charakterystyka uniwersalna, wiedza

**EFEKTY UCZENIA SIĘ
DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA O PROFILU PRAKTYCZNYM
STUDIA II STOPNIA**

EFEKTY UCZENIA SIĘ			
Symbol kierunkowych efektów uczenia się oraz przyporządkowanie efektu uczenia się do dyscypliny	Opis zakładanych efektów uczenia się	Odniesienie do:	
		charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 PRK	uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu PRK
WIEDZA			
Absolwent studiów drugiego stopnia zna i rozumie:			
K2P_W01 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	W pogłębionym stopniu specyfikę nauk prawnych, szczególnie nauki o administracji i prawo, a także ich miejsce w systemie nauk społecznych i relacje do innych obszarów nauk.	P7S_WG	P7U_W
K2P_W02 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	kluczowe pojęcia z dziedziny nauk społecznych, prawnych i ekonomicznych oraz rozumie istotę zachodzących między nimi powiązań występujących w zakresie stosowanym w sferze administrowania, zarządzania i polityk publicznych.	P7S_WG	P7U_W
K2P_W03 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	W pogłębionym stopniu sposób funkcjonowania poszczególnych instytucji i typowych rodzajów struktur organizacyjnych obecnych w Polsce i krajach Unii Europejskiej, a także zasady ich funkcjonowania i niektóre czynniki wpływające na ich zależności lub zmianę.	P7S_WG	P7U_W
K2P_W04 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	W pogłębionym stopniu relacje istniejące między strukturami administracyjnymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi oraz podmiotami z nimi współdziałającymi, rodzaje zachodzących między nimi więzi społecznych, a także typowe metody badań i analiz w wybranych obszarach ich działalności.	P7S_WG	P7U_W
K2P_W05 dyscyplina: <i>nauki o zarządzaniu i jakości</i>	rodzaje więzi i rządzące nimi prawidłowości występujące w relacjach międzyludzkich i mające wpływ na kształtowanie się systemu podmiotów administracji publicznej.	P7S_WG	P7U_W
K2P_W06 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	W pogłębionym stopniu rolę człowieka jako kulturowego podmiotu warunkującego prawidłowe funkcjonowanie struktur administracji publicznej.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K2P_W07 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	miejsce człowieka w organizacji, zasady i procesy zarządzania zasobami ludzkimi we współczesnych organizacjach oraz możliwości ich wykorzystania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K2P_W08 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	W stopniu pogłębionym metodologiczne aspekty badań społecznych stosowanych przy analizie funkcji (zjawiska) administrowania i zarządzania publicznego.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W

K2P_W09 dyscyplina: nauki o zarządzaniu i jakości	metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych do prowadzenia badań służących modelowaniu struktur społecznych oraz procesów w nich i między nimi zachodzących związanych ze sferą działania administracji publicznej, gospodarczej i bezpieczeństwa publicznego.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K2P_W10 dyscyplina: nauki prawne	krajowy, unijny i międzynarodowy system regulacji prawnych, konstytuujący i normujący funkcjonowanie struktur jednostek organizacyjnych administracji, ich zakres działania i prawne konsekwencje odpowiedzialności ich nieprzestrzegania, a także metody rozwiązywania problemów w występujących praktycznym działaniu.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K2P_W11 dyscyplina: nauki prawne	szczegółowe metody i narzędzia analizy wybranych norm i reguł organizacyjnych, zawodowych i kulturowych, określające prawidłowości wpływające na zmiany w sposobie funkcjonowania urzędów i instytucji zajmujących się administrowaniem w sferze działalności publicznej.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K2P_W12 dyscyplina: nauki o zarządzaniu i jakości	przyczyny, przebieg i skutki zmieniających się uwarunkowań społecznych, ekonomicznych i politycznych oraz rządzące tymi zmianami prawidłowości determinujące możliwości ich praktycznego zastosowania.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K2P_W13 dyscyplina: nauki prawne	proces historycznej ewolucji struktur i instytucji publicznych państwa, ze szczególnym uwzględnieniem służb publicznych, w tym instytucji administracji i innych podmiotów administrujących oraz zakres ich praktycznych zastosowań.	P7S_WK	P7U_W
K2P_W14 dyscyplina: nauki prawne	krajowe, unijne i międzynarodowe systemy ochrony prawnej, zasady ochrony danych osobowych informacji niejawnych oraz ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, a także doniosłość konieczności ich przestrzegania w działalności administracji publicznej i podmiotów niepublicznych.	P7S_WK	P7U_W
K2P_W15 dyscyplina: nauki prawne	aspekty różnych obszarów i dziedzin nauki w tym zakresie nauk prawnych i ekonomicznych odnoszące się do procesu tworzenia i rozwoju przedsiębiorczości w sferze działalności gospodarczej oraz innych formach działalności zarobkowej.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
UMIEJĘTNOŚCI			
Absolwent studiów drugiego stopnia potrafi:			
K2P_U01 dyscyplina: nauki prawne	samodzielnie analizować oraz prawidłowo interpretować zjawiska społeczne i zachodzące między nimi relacje mające wpływ na zarządzanie strategiczne w administracji publicznej.	P7S_UW	P7U_U
K2P_U02 dyscyplina: nauki o polityce i administracji	wykorzystać wiedzę teoretyczną do praktycznego opisu, analizy i interpretacji przyczyn i procesów konkretnych zjawisk społecznych determinujących relacje i współpracę administracji publicznej z otoczeniem politycznym, społecznym i gospodarczym.	P7S_UW P7S_UK P7S_UO	P7U_U
K2P_U03 dyscyplina: nauki o zarządzaniu i jakości	formułować własne opinie na temat zjawisk społecznych oraz dobierać krytyczne metody, techniki ich analizy na potrzeby zarządzania strukturami administracji publicznej oraz ich	P7S_UK P7S_UO	P7U_U

	zasobami ludzkimi i rzeczowymi w wymiarze krajowym i unijnym.		
K2P_U04 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Konstruować, opisywać, analizować oraz weryfikować proste problemy badawcze na podstawie właściwie prowadzonej analizy przyczyn procesów i zjawisk społecznych, których ustalenia konfrontuje ze standardami działalności jednostek organizacyjnych instytucji publicznych i zatrudnionych w nich pracowników administracyjnych z uwzględnieniem regulacji krajowych i UE.	P7S_UK P7S_UO	P7U_U
K2P_U05 dyscyplina: <i>nauki o zarządzaniu i jakości</i>	Dobierać oraz wykorzystywać interdyscyplinarne, zaawansowane metody i narzędzia właściwe do badań społecznych z zakresu umiejętności obserwacji, opisu, analizy, interpretacji i prognozowania oraz modelowania procesów i praktycznych ich skutków wpływających na jakość działalności instytucji, struktur organizacyjnych i jednostek administrujących.	P7S_UW P7S_UK P7S_UO	P7U_U
K2P_U06 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	W pogłębionym stopniu posługiwać się systemami normatywnymi oraz praktycznie stosować wybrane normy i reguły prawne, zawodowe i etyczne w celu rozwiązywania konkretnych problemów występujących w organizacji i administrowaniu sprawami publicznymi oraz zarządzaniu organizacjami gospodarczymi.	P7S_UW P7S_UK	P7U_U
K2P_U07 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Krytycznie analizować zakres i formy oraz skuteczność i przydatność wykorzystania wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej do podejmowania czynności i rozstrzygnięć administracyjnych należących do zadań i kompetencji pracownika administracji publicznej.	P7S_UW P7S_UK	P7U_U
K2P_U08 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	zastosować właściwe rozwiązania konkretnych dylematów i problemów występujących w działalności administracji publicznej i jej relacjach z otoczeniem w skali mikro- i makroorganizacyjnej, przedstawiać procedurę ich wdrażania oraz oceniać przydatność wybranych metod i narzędzi analizy zaproponowanych rozwiązań.	P7S_UW P7S_UK P7S_UO	P7U_U
K2P_U09 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	wykorzystywać właściwie dobrane metody i systemy informatyczne wspomagające procesy decyzyjne z analizy zjawisk społecznych oraz wyjaśnić płaszczyznę ich oddziaływania na ocenę legalności, efektywności i jakości zarządzania w różnych obszarach jej działania.	P7S_UW P7S_UK P7S_UO	P7U_U
K2P_U10 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	przygotować prawidłowo opracowane i właściwie udokumentowane prace pisemne na tematy związane z działalnością administrowania i zarządzania publicznego z uwzględnieniem społecznych uwarunkowań i aspektu współdziałania jednostek administracji publicznej z ich otoczeniem instytucjonalnym, społecznym i podmiotami niepublicznymi w skali lokalnej, regionalnej i krajowej.	P7S_UK P7S_UU	P7U_U
K2P_U11	Poprawnie redagować teksty prawne oraz fachowo	P7S_UK	P7U_U

dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	sporządzać inne dokumenty stosowane w działalności zawodowej związane z zakresem wykonywanych zadań i obowiązków pracowniczych, zgodnie z zasadami legislacji administracyjnej procedurami postępowania administracyjnego lub innymi regułami wyznaczonymi przepisami prawnymi.	P7S_UO P7S_UU	
K2P_U12 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Prowadzić rozmowy na tematy zawodowe w wybranym języku obcym w zakresie wykonywanych obowiązków i zadań pracowniczych z zastosowaniem specjalistycznego słownictwa.	P7S_UK P7S_UO P7S_UU	P7U_U
K2P_U13 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	opracowywać w języku polskim autorskie wystąpienia związane z zakresem przydzielonych obowiązków i wykonywanych zadań oraz potrafi je prezentować podczas narad służbowych, spotkań środowiskowych lub mediach lokalnych.	P7S_UK P7S_UO P7S_UU	P7U_U
K2P_U14 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	wykorzystać umiejętności językowe w zakresie wybranego nowożytnego języka obcego, uwzględniające terminologię charakterystyczną dla sfery działalności administracyjnej zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P7S_UK	P7U_U
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
Absolwent studiów drugiego stopnia jest gotów do:			
K2P_K01 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	ciągłego poszerzania swej wiedzy, umiejętności i kompetencji w związku z dynamiką zmian zachodzących w strukturach administracyjnych i zarządzaniu publicznym na poziomie krajowym i międzynarodowym oraz zachęcania innych osób do rozwoju i organizowania ich procesu kształcenia.	P7S_KK P7S_KO	P7U_K
K2P_K02 dyscyplina: <i>nauki o zarządzaniu i jakości</i>	pracy zespołowej oraz przyjmowania i realizowania różnych ról w grupie poprzez współpracę z innymi jej członkami.	P7S_KR	P7U_K
K2P_K03 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	racjonalnego określania priorytetowych działań indywidualnych i zespołowych koniecznych do skutecznej realizacji zadań oraz dobierania adekwatnych do zamierzonych celów instrumentów i metod ich wykorzystania.	P7S_KK P7S_KO	P7U_K
K2P_K04 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Kierowania się w pracy zawodowej szacunkiem do praw człowieka, przestrzegania porządku prawnego i norm etyki zawodowej w czasie realizowanych przez siebie lub zespołów zadań zgodnie z dobrem publicznym, interesem państwa i społeczności lokalnych.	P7S_KK P7S_KO	P7U_K
K2P_K05 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	aktywnego uczestniczenia w pracach nad programami i projektami społecznymi na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym, przewidywania wielokierunkowych skutków działalności podmiotu, w którego pracach uczestniczy.	P7S_KO P7S_KR	P7U_K
K2P_K06 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	do krytycznej oceny uzyskiwanych informacji na temat funkcjonowania instytucji publicznych oraz innych podmiotów administracyjnych i samodzielnie opracować projekty usprawnienia ich jakości działania.	P7S_KK P7S_KO	P7U_K

K2P_K07 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	do nowatorskiego myślenia i działania w sposób racjonalny i przedsiębiorczy, a także wspierania procesów sprzyjających funkcjonowaniu społeczeństwa obywatelskiego.	P7S_KO P7S_KR	P7U_K
--	---	------------------	-------

Objaśnienie stosowanych oznaczeń:

Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4

P = poziom PRK (6-7)

S = charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

W = wiedza

G = zakres i głębokość

K = kontekst

U = umiejętności

W = wykorzystanie wiedzy

K = komunikowanie się

O = organizacja pracy

U = uczenie się

K = kompetencje społeczne

K = oceny

O = odpowiedzialność

R = rola zawodowa

Przykład:

P6S_WK = poziom 6 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, wiedza – kontekst

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Lucyna Skorecka	dr prof. WSA/Dziekan Wydziału Nauk Społecznych
Marian Małecki	dr hab. prof. UJ/ członek Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia
Jadwiga Uchyła-Zroski	dr hab. prof. WSA/Przewodnicząca Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia
Ewa Socała	mgr/Kierownik Dziekanatu

Spis treści

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów	4
Wskazówki ogólne do raportu samooceny.....	16
Prezentacja uczelni	17
Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym.....	19
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się.....	19
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.....	29
Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie	35
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry.....	43
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie.....	46
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	52
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku.....	56
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia.....	58
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach.....	64
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	65
Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów	74
Część III. Załączniki	76
Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów	76

Wskazówki ogólne do raportu samooceny

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

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

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

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

Należy pamiętać, że zgodnie z § 17 ust. 3 statutu PKA z dnia 13 grudnia 2018 r. ze zm., Uczelnia powinna opublikować raport samooceny na swej stronie internetowej przed wizytacją zespołu oceniającego.

Prezentacja uczelni

Wyższa Szkoła Administracji (WSA) w Bielsku-Białej to uczelnia łącząca tradycję z innowacyjnością, której korzenie sięgają roku 1997. Od swojej genezy, kiedy to zaczynała jako uczelnia skupiająca się głównie na kształceniu studentów w zakresie administracji, uczelnia nieprzerwanie rozszerzała swoją ofertę edukacyjną, starając się spełniać rosnące potrzeby społeczności lokalnej. Pierwotnie, idea jej powołania narodziła się w 1995 roku w Towarzystwie Szkolnym im. M. Reja, mając na celu sprostać specyficznym potrzebom społecznym regionu.

Dynamiczny rozwój uczelni zaowocował wprowadzeniem nowych kierunków kształcenia. W 2001 roku otwarto kierunek stosunków międzynarodowych, a z upływem czasu wprowadzono również kierunki takie jak fizjoterapia (2005), pedagogika (2006) oraz kulturoznawstwo (2008). Kluczowy moment dla WSA nastąpił w 2009 roku, kiedy to uczelnia uzyskała prawo do prowadzenia studiów drugiego stopnia na kierunku Stosunki Międzynarodowe. W grudniu 2010 r. Wydział otrzymał również zgodę na prowadzenia studiów II stopnia na kierunku Pedagogika, co znacząco umocniło jej pozycję na rynku edukacyjnym.

Dziś, uczelnia oferuje szeroką gamę kierunków na poziomie licencjackim i magisterskim, a także 22 kierunki studiów podyplomowych, stanowiąc wiodące centrum edukacyjne w regionie. Misja uczelni, zdefiniowana na samym początku jej działalności, polegała na kształceniu pracowników administracji publicznej oraz innych osób z regionu Podbeskidzia, umożliwiając im zdobywanie wyższego wykształcenia, głównie w obszarze administracji. WSA zobowiązała się do bliskiej współpracy z lokalnymi urzędami administracji publicznej, realizując w ramach tej współpracy różnorodne projekty.

Obecnie uczelnia realizuje swoje cele, opierając działania na Strategii Rozwoju na lata 2020-2025. Strategia ta jest odpowiedzią na dynamicznie rozwijające się powiązania Polski jako członka Unii Europejskiej. W ramach restrukturyzacji, w 2003 roku powołano dwa wydziały: Administracji oraz Stosunków Międzynarodowych. Od roku akademickiego 2022/2023 Wydział Administracji i Wydział Pedagogiki zostały połączone w jeden Wydział Nauk Społecznych. Obecnie kształcimy na 5 kierunkach Administracja, Pedagogika, Pedagogika Przedszkolna i Wczesnoszkolna na poziomie

studiów I stopnia, studiów II stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz Bezpieczeństwo Wewnętrzne i Zarządzanie na poziomie studiów I stopnia, jak również na 22 kierunkach studiów podyplomowych. W ofercie edukacyjnej znajdują się także kursy i szkolenia w obszarze administracji.

Warto również zwrócić uwagę na znaczące sukcesy WSA w rankingach edukacyjnych. W rankingu Perspektywy 2015 zostaliśmy najlepszą uczelnią niepubliczną w swojej kategorii. W roku 2022 otrzymaliśmy 1 miejsce w województwie śląskim i podkarpackim oraz 5 miejsce w Polsce Ogólnopolskim Plebiscycie Edukacyjnym w kategorii najlepsza uczelnia. Uczelnia prowadzi międzynarodową współpracę naukową m.in. z najlepszym Instytutem Pedagogicznym na Ukrainie, Uniwersytetem Bałtyckim w Uppsali w Szwecji biorąc udział w międzynarodowym programie ekologiczno-klimatycznym w ramach zajęć dydaktycznych ze studentami kierunku Administracja. Filię w Stalowej Woli otworzyliśmy za sprawą mieszkańca Stalowej Woli, który przejął prawa założycielskie Wyższej Szkoły Administracji.

Kierunek Administracja to najdłużej prowadzony kierunek w WSA w Bielsku-Białej. Realizowany jest on w ramach trzyletnich studiów pierwszego stopnia i dwuletnich studiów drugiego stopnia. Studia odbywają się w trybach niestacjonarnym. Bazą do prowadzenia tego kierunku jest kadra Wydziału, specjalizująca się w obszarze badań a także praktycznej współpracy z jednostkami administracji samorządowej oraz centralnej i terenowej administracji rządowej. Dodać należy, że Absolwenci i wykładowcy tego kierunku zajmowali i zajmują wysokie funkcje w sądownictwie, w administracji państwowej, czy w samorządzie zawodów prawniczych. Kierunek Administracja charakteryzuje się dużą elastycznością w kwestii możliwości zdobywania wiedzy przez studentów, którzy w trakcie studiów licencjackich mogą wybrać spośród pięciu przygotowanych dla nich specjalności, a na studiach magisterskich trzech specjalności. Poza wskazanymi zadaniami Wydział Nauk Społecznych w procesie monitorowania odpowiada na bieżące rozpoznanie potrzeb rynku pracy.

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

Najważniejszym zadaniem, przed którym stoi całe szkolnictwo wyższe, w tym również Wyższa Szkoła Administracji w Bielsku-Białej, jest kształcenie na potrzeby rynku pracy absolwentów (pracowników) zdolnych sprostać wymaganiom teraźniejszości i przyszłości, otwartych na zmiany cywilizacyjne, przygotowanych do aktywnego i twórczego udziału w rozwiązywaniu problemów społecznych, kulturowych, politycznych o znacznej doniosłości dla regionu i kraju. Zadaniem WSA w Bielsku-Białej, jest także podejmowanie działań służących zmniejszaniu dysproporcji między studentami w wymiarze edukacyjnym, kulturalnym, ekonomicznym i obywatelskim oraz umożliwienie osobom z małych miast i wsi podejmowania studiów na wybranych przez siebie, różnorodnych kierunkach. Poszerzenie oferty edukacyjnej przez Wyższą Szkołę Administracji w Bielsku-Białej stanowi realizację postulatu wyrównywania szans młodych osób pochodzących z terenów wiejskich bądź mieszkających w małych miastach i zapewnienia ich konkurencyjności na coraz bardziej wymagającym rynku pracy. Umożliwienie podejmowania studiów przez osoby niepełnosprawne i wspieranie ich w procesie kształcenia to przejaw edukacji włączającej, realizowanej przez Uczelnię. Powyższe idee realizowane były poprzez starania podejmowane przez Władze Uczelni, dotyczące uzyskania pozwolenia na II stopień studiów na kierunku Administracja.

Koncepcja kształcenia kierunku Administracja studia I stopnia i studia II stopnia zgodna jest z misją Uczelni i głównymi celami strategii jej rozwoju na lata 2020-2025. Wyższa Szkoła Administracji jest uczelnią zawodową kształcąca studentów zgodnie z potrzebami rynku pracy.

Wzrost zainteresowania wskazanymi problemami ściśle wiąże się z koniecznością poszukiwania i pozyskiwania wyspecjalizowanej kadry w danej dziedzinie.

Kierunek Administracja na poziomie studiów I stopnia, specjalności: administracja publiczna, administracja bezpieczeństwa, administracja finansowa, ochrona środowiska, administracja skarbowa i studiów II stopnia, specjalności – administracja publiczna, administracja gospodarcza i administracja skarbowa uwzględniają współczesne standardy działań obowiązujące w krajowej i europejskiej przestrzeni związanej z szeroko pojętą administracją, zakładają zwiększenie konkurencyjności na lokalnym

i międzynarodowym rynku pracy oraz zapewniają studentom wybór własnej drogi rozwoju zawodowego i kształcenia ustawicznego odpowiednio do swoich zainteresowań i zdolności. Oferta edukacyjna Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej umożliwia absolwentom szkół średnich i innym osobom posiadającym świadectwo dojrzałości, zdobycie wyższego wykształcenia w zakresie objętym programem studiów kierunku Administracja, którego koncepcja kształcenia ukierunkowana jest na aktywne relacje z otoczeniem zewnętrznym, ciągłego rozpoznawania i reagowania na zmieniające się potrzeby rynku pracy oraz preferencje i oczekiwania potencjalnych pracodawców sektora publicznego i prywatnego.

W procesie kształcenia studentów na kierunku administracja naszym celem jest przygotowanie dobrze wykształconych specjalistów, gotowych do sprawnego i efektywnego posługiwania się zdobytą wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami niezbędnymi do profesjonalnego wykonywania zawodu administratywisty. Uczelnia uwzględnia aktualne potrzeby otoczenia gospodarczego i kształci profesjonalną kadre dla administracji publicznej i innych podmiotów.

Wizja Wyższej Szkoły Administracji zakłada wpływ Uczelni na przyszłość i rozwój regionów południowo-centralnej Polski poprzez przygotowywanie kreatywnych absolwentów, w którą wpisują się również sylwetki studentów kierunku Administracja.

Ponadto kształcenie na kierunku Administracja (szczególnie otrzymanie zgody Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na prowadzenie studiów II stopnia) zgodne jest z celem strategicznym nr 6 ujętym w Strategii Uczelni na lata 2020-2025, zakładającym otwieranie nowych kierunków studiów i specjalności oraz rozszerzenie oferty kształcenia dostosowanych do potrzeb rynku pracy i zainteresowań kandydatów. Zakres wiedzy i umiejętności, które posiada absolwent kierunku Administracja w całym cyklu kształcenia stanowi istotny atut na wymagającym rynku pracy. Osoby z odpowiednimi kompetencjami z zakresu administracji publicznej, administracji skarbowej i administracji gospodarczej pozyskiwani są w różnych dziedzinach życia społecznego, gospodarczego, czy też politycznego.

Dzięki nowoczesnym formom kształcenia i proponowanym, nowym kierunkom studiów Wyższa Szkoła Administracji ma szansę zostać znaczącą uczelnią niepubliczną na lokalnym rynku edukacyjnym, kreującą elitę kadr pracowników sektora związanego z szeroko pojętą administracją. Związek kierunku studiów ze strategią rozwoju Uczelni wyraża się szczególnie w wyznaczaniu racjonalnych priorytetów i standardów

kształcenia oraz stałym monitorowaniu przyjętej polityki i procedur systemu zapewniania jakości tego procesu. Współpraca z interesariuszami już na etapie opracowywania koncepcji kształcenia jest korzystna zarówno dla jej twórców, jak i interesariuszy. Pozwala uzyskać od interesariuszy zewnętrznych (Rady Konsultacyjnej Pracodawców) informacje na temat kompetencji wymaganych od absolwentów, umożliwia upewnienie się, że na tworzony program będzie zapotrzebowanie oraz że będzie on odpowiadał na istniejące lub przyszłe potrzeby rynku pracy, co może zapewnić lub zwiększyć możliwość zatrudnienia naszych absolwentów, a także przyczynić się do zmniejszenia bezrobocia w regionie.

Celem studiów na kierunku Administracja studia I stopnia jest przygotowanie nowoczesnej i wszechstronnie wykształconej kadry specjalistów dla służby publicznej, mogących podjąć pracę przede wszystkim w: organach administracji publicznej, przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych, firmach doradczych i konsultingowych, organizacjach pozarządowych współpracujących z administracją publiczną, organizacjach międzynarodowych i instytucjach Unii Europejskiej. Student poznaje najważniejsze zagadnienia z zakresu ustrojowych podstaw funkcjonowania administracji oraz wybranych regulacji prawa materialnego i proceduralnego.

Cele kształcenia obejmują przekazanie i rozwijanie wiedzy i umiejętności w ramach specjalistycznych obszarów prawa publicznego, zwłaszcza administracyjnego – z perspektywy metodologii prawoznawstwa – i ich powiązania z innymi gałęziami systemu prawa krajowego (prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy), jak również do pokazanie międzynarodowego, a w szczególności unijnego wymiaru funkcjonowania i prawnego uwarunkowania działalności administracji publicznej. Stanowi to fundament niezbędny do zrozumienia funkcjonowania instytucji prawnych regulowanych przepisami prawa i postępowania administracyjnego, i rozwiązywania problemów występujących w praktycznej działalności administracji publicznej – rządowej i samorządowej.

Celem studiów na kierunku Administracja studia II stopnia o profilu praktycznym jest przygotowanie nowoczesnej i wszechstronnie wykształconej kadry specjalistów w zakresie wiedzy z dyscyplin naukowych: nauk o polityce i administracji, nauk prawnych oraz ekonomii i finansów, zdolności do myślenia abstrakcyjnego, analitycznego, wnikliwego, dając przez to podstawę do hierarchizowania możliwych rozwiązań w procesie stosowania prawa. Studia II stopnia kierunku: administracja uczą

przyszłych pracowników administracji podejmowania decyzji, łączenia treści teoretycznych ze specjalistyczną wiedzą, z różnego rodzaju dziedzin usytuowanych na płaszczyźnie szeroko rozumianej administracji. Uświadamiają, jak doniosłe znaczenie dla współczesnego państwa, prawa, polityki czy gospodarki ma sprawne funkcjonowanie administracji publicznej.

Diagnoza potrzeb społeczno-gospodarczych w zakresie koncepcji kształcenia na kierunku Administracja nastąpiła w porozumieniu z lokalnymi samorządowcami, włodarzami pobliskich gmin, których wsparcie dla działań i rozwoju Uczelni zostało potwierdzone stosownymi dokumentami i materiałami z zebrań Rady Konsultacyjnej Pracodawców, jak również systematycznie odbywających się spotkań z Radą Gospodarczą przy Prezydencie Urzędu Miasta Bielska-Białej.

Analiza zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami społeczno-gospodarczymi jest stałym narzędziem pomiaru i obowiązkową procedurą monitorowania stosowaną w procesie kształcenia. Analizy w tym zakresie zostały dokonane już na etapie projektowania kierunkowych efektów uczenia się i programu studiów dla wnioskowanych studiów II stopnia kierunku Administracja, jak również w roku akademickim 2019/2020 i wprowadzonych zmian w programie studiów na poziomie studiów I stopnia i II stopnia od roku akademickiego 2021/2022. Analizy odbywały się z udziałem interesariuszy zewnętrznych reprezentujących zapotrzebowanie społeczno-gospodarcze regionu. Na etapie tworzenia efektów uczenia się zapewniono im realny wpływ na zdefiniowanie pożądanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Konsultacje prowadzone są w lokalnych urzędach i jednostkach administracji publicznej, z władzami gmin i powiatów, jak również z członkami WK ds. JK i studentami.

Na podobnych zasadach odbywać się będą w przyszłości regularne okresowe badania zgodności kierunkowych i modułowych efektów uczenia się z potrzebami edukacyjnymi oraz społeczno-gospodarczymi regionu. W toku prowadzonych konsultacji podpisano również wiele porozumień dotyczących organizacji praktyk studenckich co wskazuje na znaczne zainteresowanie kierunkiem studiów.

Program studiów oraz efekty uczenia się zostały opracowane z udziałem interesariuszy wewnętrznych tj. studentów oraz nauczycieli akademickich oraz interesariuszy zewnętrznych: przedstawicieli lokalnych władz samorządowych, przedstawicieli

przedsiębiorców oraz naukowcami z poza uczelni, którzy zadeklarowali podjęcie pracy w WSA w ramach umowy o pracę czy umowy na zlecenie. Należy tu wskazać, że w kadrze jest wielu praktyków, którzy znają potrzeby rynku pracy. Przeważająca większość wykładowców posiada doświadczenie praktyczne związane z prowadzonymi zajęciami co znakomicie wpisuje się w idee kierunku o profilu praktycznym i stanowi uzupełnienie wiedzy teoretycznej o niezmiernie istotne aspekty praktyczne.

W zakresie potrzeb społecznych można stwierdzić, iż Bielsko-Biała jest to miasto usytuowane w południowej Polsce w województwie śląskim będące głównym członem aglomeracji bielskiej i centralnym ośrodkiem Bielskiego Okręgu Przemysłowego. Ponadto Bielsko-Biała pełni niezmiernie ważną fundamentalną funkcję ośrodka zarówno o charakterze administracyjnym, przemysłowym, handlowo-usługowym, kulturalno-turystycznym ale również akademickim całego obszaru śląsko-małopolskiego, także Podbeskidzia. Stanowi również ważny w skali całego kraju węzeł drogowy i kolejowy. Jednostka administracyjna o tak ugruntowanej dobrej pozycji w poszczególnych wyżej wymienionych aspektach jest atrakcyjnym miejscem zaspokajania potrzeb mieszkańców całego subregionu, ale również bazą dla przyszłych inwestorów. W związku z tym miasto takie musi zadbać o to, aby było miejscem z wszech miar bezpiecznym, przyjaznym dla środowiska i przede wszystkim zaspakajającym potrzeby kadrowe w różnych instytucjach sektora administracji samorządowej, państwowej i międzynarodowej, a także w działach administracji przedsiębiorstw prywatnych.

Wykształcenie specjalistów z zakresu administracji obejmuje na studiach I stopnia administrację publiczną, administrację bezpieczeństwa, administrację finansową, ochronę środowiska oraz administrację skarbową. Natomiast na studiach II stopnia uczelnia przygotowuje specjalistów w zakresie administracji publicznej, administracji gospodarczej i administracji skarbowej.

Studia I stopnia

Absolwent studiów na kierunku administracja o profilu praktycznym rozumie, posiada i potrafi uzupełniać wiedzę związaną z funkcjonowaniem współczesnej administracji w Polsce, innych państwach demokratycznych, instytucji europejskich i międzynarodowych, w tym wiedzę dotyczącą form i procedur działania administracji, kontroli w administracji publicznej, finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego.

Zdobyta wiedza i umiejętności pozwalają na wykorzystanie metod i narzędzi potrzebnych do przygotowania projektów czy innych przedsięwzięć zgodnie z interesami państwa bądź interesami danej społeczności czy potrzebami rynku pracy. W zakresie kompetencji absolwent kierunku administracja o profilu praktycznym uzyskuje nawyki systematycznego kształcenia, świadomość konieczności zdobywania nowych kwalifikacji uwzględniających aktualne wymagania rynku pracy, potrzebę ciągłego pogłębiania własnej wiedzy i konieczności rozwoju zawodowego. Zdobyta wiedza, umiejętności i kompetencje dotyczą nie tylko aspektów instytucjonalno-proceduralnego działania struktur i form administracji, ale także etycznego aspektu wyznaczającego standardy postępowania w państwie prawa.

Absolwent studiów I stopnia na kierunku: Administracja jest przygotowany do pracy w strukturach administracji samorządowej, państwowej i międzynarodowej, a także w działach administracji przedsiębiorstw prywatnych; zdobyte wiedza i doświadczenie pozwolą na obejmowanie stanowisk średniego i wyższego szczebla, kierowanie zespołami ludzi, a także zarządzania całymi pionami administracyjnymi, jak również do pełnienia funkcji w przedsiębiorstwach współpracujących z krajami członkowskimi Unii Europejskiej i ich organami. Absolwent jest przygotowany do pracy na najwyższych szczeblach zarządzania zarówno w administracji publicznej, jak i prywatnej, w tym: w urzędach miast i gmin, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich, urzędach wojewódzkich, urzędach pracy, Kuratorium Oświaty, Państwowej Inspekcji Pracy, a także w administracji prywatnej.

Praktyki zawodowe:

Obowiązkowe praktyki zawodowe, w wymiarze 600 godzin, które student zrealizował na studiach I stopnia, dały możliwość praktycznej nauki z zakresu szeroko rozumianego postępowania administracyjnego i prawa administracyjnego.

Dla programu kształcenia o profilu praktycznym obowiązują są 6-miesięczne praktyki zawodowe o wymiarze co najmniej 600 godzin. W każdym semestrze student realizował 1 miesiąc praktyk zawodowych w wymiarze po 100 godzin w każdym semestrze.

Celem praktyki zawodowej, którą zrealizował Absolwent studiów I stopnia kierunku: administracja było poszerzenie wiedzy z zakresy funkcjonowania administracji, stosowania prawa i zarządzania publicznego zdobytej na studiach oraz rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w przyszłym potencjalnym środowisku zawodowym, wprowadzenie w strukturę organizacyjną oraz w specyfikę funkcjonowania środowiska

zawodowego w instytucjach administracji publicznej, urzędach oraz innych podmiotach administrujących, poznanie zasad organizacji i planowania procesu pracy, podziału kompetencji, procedur i kontroli w jednostkach administracji publicznej oraz innych podmiotach administrujących lub współpracujących z administracją publiczną, doskonalenie kompetencji zawodowych w zakresie wiedzy i umiejętności związanych z miejscem odbywania praktyki, w tym sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej oraz aktywnego uczestniczenia w pracy zespołowej, kształtowanie umiejętności kompetencji społecznych w naturalnym środowisku zawodowym, w szczególności odnoszących się do relacji interpersonalnych, komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy i postawy zawodowej pracownika, nabycie umiejętności wykonywania zadań i czynności administracyjnych oraz ich planowania, dokumentowania oraz analizowania własnej pracy i jej efektów oraz inspirowanie do gromadzenia i poszerzania doświadczeń, rozpoznawania swoich słabych stron oraz predyspozycji potrzeb, zainteresowań występujących w różnych dziedzinach i zakresach działania oraz ukierunkowania w tym kontekście dalszych planów rozwoju zawodowego. Absolwent odbywał praktyki zawodowe w instytucjach administracji publicznej lub innego podmiotu administrującego sektora publicznego, w organizacjach pozarządowych i instytucjach współpracujących z administracją publiczną.

Studia II stopnia

Student na kierunku administracja/profil praktyczny nabywa pogłębioną wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne do działania w sposób obywatelski/społeczny, potrafią działać z innymi i dla innych, uzyskuje wszechstronne i dogłębne przygotowanie do pełnienia różnorodnych ról społecznych, w tym do sprawowania funkcji w szeroko rozumianej administracji – zarówno w administracji publicznej-rządowej i samorządowej, gospodarczej oraz w instytucjach i podmiotach niepublicznych. Obszerna wiedza i umiejętności pozwalają na wykorzystanie metod i narzędzi potrzebnych do przygotowania projektów czy innych przedsięwzięć zgodnie z interesami państwa bądź interesami danej społeczności czy potrzebami rynku pracy. W zakresie kompetencji absolwent nabywa umiejętność systematycznego kształcenia, świadomość konieczności zdobywania nowych kwalifikacji uwzględniających aktualne wymagania rynku pracy, potrzebę ciągłego pogłębiania własnej wiedzy i konieczności

rozwoju zawodowego. Zdobyta wiedza, umiejętności i kompetencje dotyczą także etycznego aspektu wyznaczającego standardy postępowania w państwie prawa.

Absolwent posiada zaawansowaną wiedzę ogólną w obszarze nauk społecznych z zakresu prawa i administracji oraz uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia ekonomiczne, polityczne oraz socjologiczne, a także wiedzę na temat struktur, instytucji i zasad działania organów administracji publicznej (krajowych, międzynarodowych i unijnych) i podmiotów administrujących, ich genezy i ewolucji oraz wykonywanych przez nie zadań.

Dysponuje pogłębioną wiedzą o relacjach między organami administracji publicznej oraz relacjach między nimi a jednostką i instytucjami społecznymi, w odniesieniu do wybranych struktur i instytucji społecznych, poznaje treści zawierające w sobie rozległe informacje o procedurze administracyjnej i postępowaniu sądowno-administracyjnym, o historii myśli ustrojowo-administracyjnej, o zagadnieniach bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego. Posiada rozszerzoną wiedzę o roli człowieka, jego cechach i aktywności w sferze administracji oraz jako twórcy kultury i podmiotu konstytuującego strukturę społeczne i zasady ich funkcjonowania, a także usystematyzowaną wiedzę na temat odpowiedzialności i etyki pracowników administracji publicznej oraz znajomość kluczowych zagadnień dotyczące zatrudnienia w służbie publicznej, pozwalającej absolwentowi na właściwe kierowanie zespołami ludzi.

Absolwent jest przygotowany do pracy na najwyższych szczeblach zarządzania zarówno w administracji publicznej, jak i prywatnej, w tym: w urzędach miast i gmin, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich, urzędach wojewódzkich, urzędach pracy, Kuratorium Oświaty, Państwowej Inspekcji Pracy, w służbach mundurowych, instytucjach biznesu, a także w administracji prywatnej. Może pełnić funkcje w organizacjach współpracujących z krajami członkowskimi Unii Europejskiej.

Praktyka zawodowa:

Praktyka zawodowa w wymiarze 300 godzin, którą zrealizował Absolwent studiów II stopnia kierunku: administracja odbywała się w urzędach i instytucjach administracji publicznej lub podmiotach administrujących sprawami publicznymi. W uzasadnionych przypadkach praktyka zawodowa odbywała się także w innych jednostkach organizacyjnych sektora publicznego oraz administracji organizacji pozarządowych, administracjach podmiotów gospodarczych i jednostek szkoleniowych

współpracujących z administracją publiczną, a także w instytucjach niepublicznych pełniących funkcje zlecone administracji publicznej, w administracji publicznej innych krajów Unii Europejskiej lub instytucjach unijnych. Celem zrealizowanej praktyki zawodowej było poszerzenie wiedzy z zakresy funkcjonowania administracji, stosowania prawa i zarządzania publicznego, zdobytej na studiach oraz rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w potencjalnym środowisku zawodowym, zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz specyfiką funkcjonowania środowiska zawodowego w instytucjach administracji publicznej, urzędach oraz innych podmiotach administrujących, w których Absolwent może znaleźć zatrudnienie, poznanie zasad organizacji i planowania przebiegu pracy, podziału kompetencji, procedur i kontroli w jednostkach administracji publicznej oraz innych podmiotach administrujących lub współpracujących z administracją publiczną, doskonalenie kompetencji zawodowych w zakresie wiedzy i umiejętności związanych z miejscem odbywania praktyki, w tym sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej oraz aktywnego uczestniczenia w pracy zespołowej, kształtowanie umiejętności i kompetencji społecznych w środowisku zawodowym, w szczególności odnoszących się do relacji interpersonalnych, komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy i postawy zawodowej pracownika, nabycie umiejętności wykonywania zadań i czynności administracyjnych oraz ich planowania, dokumentowania i analizowania efektów, przygotowanie do odpowiedzialności za powierzone do wykonania zadania, jak również poszerzanie zakresu doświadczeń, poznawanie swoich „mocnych i słabych stron” oraz pogłębianie zainteresowań różnymi dziedzinami administrowania w odniesieniu do planowanego indywidualnie rozwoju zawodowego.

Efekty uczenia się dla kierunku studiów Administracja na poziomie studiów I stopnia i studiów II stopnia o profilu praktycznym zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy kwalifikacji. (Dz. U z 2018 r. poz. 2218).

Zbiór efektów uczenia się opracowany został przez zespół roboczy interesariuszy wewnętrznych (członkowie Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia w tym studenci, Samorząd Studencki) oraz z udziałem interesariuszy zewnętrznych głównie przedstawicieli praktyki wiodących środowisk pracodawców w ramach Rady Konsultacyjnej Pracodawców. Poszczególne efekty uczenia się są powiązane

z wybranymi efektami dla obszaru nauk społecznych oraz przyporządkowanych im dziedzin i dyscyplin naukowych takich jak: dziedzina nauk społecznych, dyscyplina – nauki prawne, nauki o polityce i administracji, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki socjologiczne, psychologia. Efekty uczenia się sformułowane zostały w sposób możliwie zrozumiały i pozwalający na stworzenie systemu ich weryfikacji. Koncepcja kształcenia zakłada między innymi, że absolwent kierunku administracja studiów I stopnia i studiów II stopnia o profilu praktycznym wyposażony jest przede wszystkim w określony w programie kształcenia zasób wiedzy z zakresu nauk prawnych, organizacji i zarządzania publicznego oraz podstaw ekonomii. Obejmują one znajomość różnych rodzajów struktur organów władzy i administracji publicznej, instytucji społecznych i zachodzące między nimi relacje w skali lokalnej, krajowej i przestrzeni administracyjnej UE. Absolwent posiada też znajomość metod i narzędzi pozwalających opisywać struktury oraz procesy w nich zachodzące i reguły rządzące tymi procesami. Efekty uczenia się zakładają zdobycie przez studentów wymaganych umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dostosowanych do potrzeb rynku pracy i umożliwiających dalszą edukację. W tym zakresie absolwent potrafi analizować i programować konkretne procesy, rozpoznawać zjawiska społeczne z użyciem standardowych narzędzi i metod, potrafi sprawnie posługiwać się tekstem prawnym i stosować w praktyce administrowania zawarte w nich normy prawne, posiada też ukształtowaną umiejętność analitycznego, logicznego i twórczego myślenia, komunikowania problemów pojawiających się w trakcie pracy oraz przewidywania ludzkich zachowań i społecznych ich konsekwencji. W zakresie kompetencji społecznych absolwent prezentuje postawy i zachowania społeczne akceptowane w relacjach środowiska miejsca pracy i współdziałaniu z podmiotami otoczenia zewnętrznego, umiejętnie reaguje na zmiany zachodzące na rynku pracy i ma świadomość stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

Opis założonych efektów uczenia się dla kierunku Administracja udostępniony jest dla studentów za pośrednictwem strony internetowej Uczelni, dostępny jest również poprzez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia, w Dziekanacie Wydziału Nauk Społecznych, jak również omawiany jest przez wykładowców na pierwszych prowadzonych przez nich zajęciach.

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

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

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

Studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia na kierunku Administracja trwają sześć semestrów i zakładają uzyskanie 180 ECTS w ramach godzin kontaktowych oraz pracy własnej studenta, natomiast studia niestacjonarne II stopnia na kierunku Administracja trwają cztery semestry i zakładają uzyskanie 120 ECTS, obejmujących godziny kontaktowe, a także pracę własną studenta. Program studiów dostosowany jest nie tylko do potrzeb rynku, ale odpowiada zakresowi badań prowadzonych przez pracowników Wydziału, co szczególnie widoczne jest przy katalogu zajęć, które odzwierciedlają aktualne badania przez tych pracowników prowadzone. Dodatkowym powiązaniem badań naukowych z treściami kształcenia jest częste korzystanie przez studentów z podręczników i innych opracowań przygotowanych przez pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych zatrudnionych na wydziale.

Łączna liczba punktów ECTS na studiach I stopnia kierunek Administracja na zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne wynosi 110 ze 180 (61,11%) pkt. ECTS w tym:

- Moduły wykształcenia ogólnego – 18 pkt. ECTS
- Moduły kierunkowe – 47 pkt. ECTS
- Moduły specjalnościowe – 12 pkt. ECTS
- Seminarium dyplomowe – 9 pkt. ECTS
- Praktyki zawodowe - 24 pkt. ECTS

Natomiast na studiach II stopnia program studiów obejmuje 72 ze 120 (60%) pkt. ECTS na zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w tym:

- Moduły wykształcenia ogólnego – 14 pkt. ECTS
- Moduły kierunkowe – 21 pkt. ECTS

- Moduły specjalnościowe – 12 pkt. ECTS
- Seminarium dyplomowe – 13 pkt. ECTS
- Praktyki zawodowe - 12 pkt. ECTS

Znacząca część programu prowadzona jest w postaci zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w Wyższej Szkole Administracji. Zajęcia takie są na kierunku Administracja prowadzone przede wszystkim w formie wykładów i ćwiczeń konwersatoryjnych, a także seminariów, lektoratów oraz w formach innych, oferowanych przez nauczycieli akademickich, takich jak egzaminowanie, konsultacje.

Różnorodność form prowadzenia zajęć sprzyja realizacji efektów uczenia się. O ile wykłady służą przede wszystkim uzyskiwaniu wiedzy, o tyle pozostałe formy zajęć mają na celu doskonalenie umiejętności i kompetencji społecznych opartych na owej wiedzy (podobną rolę pełnią też wykłady konwersatoryjnie prowadzone w ramach przedmiotów fakultatywnych). Służy temu stosowanie zróżnicowanych metod prowadzenia tych zajęć i oparcie ich o takie metody, jak analiza tekstów aktów normatywnych, dyskusja, analiza przypadków krytycznych, praca w grupach, przygotowywanie projektów czy gry symulacyjne. Stosowane są także metody podające, celem zdobycia niezbędnej wiedzy teoretycznej (asymilacja) oraz formy problemowe, skłaniające do przemyśleń i reorganizacji zdobytej wiedzy (akomodacja) np. dyskusje, burza mózgów, które zarazem pozwalają łączyć wiedzę z innych przedmiotów prowadzonych w ramach programu studiów. Takie metody pozwalają rozwinąć u studentów umiejętność pracy w grupie, podejmowania wspólnych decyzji, przekonywania do swoich racji i postawionych tez, wyciągania wniosków, szukania rozwiązań, przewidywania skutków proponowanych rozwiązań czy podejmowanych decyzji. Metody wykorzystywane do osiągnięcia efektów uczenia się w ramach samodzielnej pracy studenta w obszarze danych zajęć to między innymi projekt (student samodzielnie lub w grupie opracowuje zagadnienia będące przedmiotem zadania), kształcenie na odległość, kwerenda. Przykłady powiązania metod kształcenia z uzyskiwaniem efektów uczenia się w poszczególnych obszarach (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne) to dyskusja, praca grupowa, analiza źródeł, konsultacje, wykorzystywane do kształcenia w zakresie realizowania efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych w kontekście zadań zleconych przez opiekuna praktyk, prezentacje multimedialne, referaty (wykorzystywane do realizacji efektów

uczenia się w zakresie przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych), konsultacje (wykorzystywane do realizacji efektów uczenia się w zakresie przekonywania, negocjowania i rozwiązywania konfliktów, przekazywania i obrony własnych poglądów).

W proces dydaktyczny włączamy nowoczesne technologie (prezentacje, Internet, platformę Ms Teams, dającą wiele możliwości używania środków dydaktycznych).

W ramach projektu „WSA Łączy” podjęliśmy kroki mające na celu wzmocnienie i rozbudowę naszych możliwości w dziedzinie edukacji na odległość. Niedawno dokonaliśmy znaczącego postępu, nabywając profesjonalną platformę edukacyjną oraz językową, które stanowią fundament dla naszej przyszłej infrastruktury edukacyjnej.

Wprowadzenie tej nowoczesnej technologii pozwoli nam na stworzenie kompleksowej oferty szkoleń, kursów oraz wykładów, które zostaną zrealizowane z wykorzystaniem najnowocześniejszych metod i technik kształcenia na odległość. Platformy te zintegrują zarówno teoretyczne, jak i praktyczne aspekty edukacji, umożliwiając studentom i przyszłym kandydatom dostęp do bogatej bazy wiedzy i zasobów.

Obecnie jesteśmy na etapie zakupu odpowiedniego sprzętu do nagrań. Zakupiony zostanie sprzęt najnowszej generacji, który zagwarantuje wysoką jakość nagrań audio-wizualnych, co jest kluczowe dla skutecznego procesu nauczania na odległość. Zebraliśmy już grupę chętnych i kompetentnych członków kadry dydaktycznej, którzy są gotowi do udziału w tym przełomowym projekcie. Nasz zespół dydaktyczny jest zmotywowany i przygotowany do dostarczenia treści edukacyjnych, które są nie tylko aktualne i zgodne z programem nauczania, ale także angażujące i inspirujące dla studentów. Mamy nadzieję, że wdrażając ten projekt, stworzymy solidną podstawę dla współczesnej edukacji, która sprostą oczekiwaniom zarówno obecnych studentów, jak i przyszłych kandydatów. Naszym głównym celem jest zapewnienie elastycznego i dostosowanego do indywidualnych potrzeb systemu kształcenia, który będzie służył jako cenne narzędzie w dalszym rozwoju edukacyjnym każdego uczestnika. W perspektywie długoterminowej, ten projekt ma potencjał, aby zrewolucjonizować sposób, w jaki realizujemy proces kształcenia, zwiększając dostępność i efektywność edukacji na wszystkich poziomach. Ufamy, że nasze zobowiązanie do innowacji pozwoli nam stać się liderami w dziedzinie edukacji na odległość, oferując programy,

które są nie tylko innowacyjne, ale także dostosowane do potrzeb dynamicznego i globalnego rynku edukacyjnego.

Przyznawanie indywidualnej organizacji studiów (IOS) regulowane jest w regulaminie studiów. Na wniosek studentów jest ono udzielane studentkom w ciąży, studentom będącym rodzicami, a także studentom z niepełnosprawnością czy studiującym na dwóch lub więcej kierunkach studiów, lub odbywających część studiów w uczelni zagranicznej lub odbywających praktyki.

Przyjęty na studiach harmonogram realizacji zajęć oparty jest na wynikaniu logicznym treści programowych z poszczególnych zajęć. W pierwszej kolejności prowadzone są zajęcia z przedmiotów podstawowych dla kierunkowych efektów uczenia się. Na dalszych semestrach zajęcia wymagające wiedzy specjalistycznej. W ciągu pierwszych dwóch lat studiów pierwszego stopnia i pierwszego roku studiów drugiego stopnia prowadzone są lektoraty językowe, które mają rozwinąć kompetencje językowe studentów, wykorzystywane w dalszym procesie kształcenia. Na studiach administracyjnych obu stopni liczebność grup ćwiczeniowych i seminaryjnych pozwala na efektywną realizację celów studiów. Liczebność grup ćwiczeniowych jest z reguły niższa niż na innych kierunkach, realnie wynosząc około 15-25 studentów na grupę. Natomiast liczebność grup seminaryjnych jest uzależniona od wyboru studenta. Studenci kierunku Administracja zarówno I stopnia, jak również II stopnia otrzymują przed wyborem grupy seminaryjnej zakres zagadnień, obszarów tematycznych. Po zapoznaniu się z tematyką seminaryjną składają w Dziekanacie Wydziału odpowiednie formularze zgłoszenia do grupy.

W toku studiów niestacjonarnych I stopnia studenci są zobowiązani do odbycia praktyki w wymiarze 600 godzin, za którą otrzymują łącznie 24 pkt. ECTS. Studenci studiów II stopnia zobowiązani są natomiast do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze 300 godzin, co stanowi 12 pkt. ECTS. Należy zaznaczyć, iż w roku akademickim 2020/2021 związku z licznymi wnioskami studentów kierunku Administracja o profilu praktycznym studiów niestacjonarnych drugiego stopnia oraz po analizie programu realizacji praktyk oraz efektów kształcenia Opiekun Praktyk wnioskował o zmianę liczby godzin realizacji praktyk z 400 godzin na 300 godzin pełnego cyklu na studiach drugiego stopnia w formie: - od roku akademickiego 2021/2022 od 1 roku studiów niestacjonarnych drugiego stopnia 50/100/100/50 (1 semestr 50 godzin, 2 semestr 100 godzin, 3 semestr 100 godzin, 4 semestr 50 godzin),

- od roku akademickiego 2022/2023 od 1 roku studiów niestacjonarnych drugiego stopnia 100/100/100 (1 semestr-100 godzin, 2 semestr-100 godzin, 3 semestr-100 godzin). Wskazana zmiana podyktowana była również tym, aby 4 semestr studiów drugiego stopnia mógł być bardziej dostosowany do przygotowania pracy dyplomowej oraz jej obrony. Wniosek został pozytywnie zaakceptowany przez Rektora.

Studenci wybierają praktyki poprzez Biuro Karier lub we własnym zakresie w porozumieniu z opiekunem praktyk studenckich dla kierunku Administracja, a także w proponowanych przez Wydział 20 podmiotach, z którymi zostały zawarte porozumienia zapewniające możliwość realizacji wymaganych efektów kształcenia dla wszystkich studentów kierunku administracja zarówno pierwszego stopnia jak i drugiego. Większości są to jednostki samorządu terytorialnego zarówno województwa śląskiego jak i małopolskiego. Wspomniane porozumienia zawarto z takimi podmiotami jak: Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, Starostwo Powiatowe w Cieszynie, Starostwo Powiatowe w Pszczynie, Urząd Miasta w Bielsku-Białej, Urząd Miasta Czechowice-Dziedzice, Urząd Miasta w Cieszynie, Urząd Miasta w Szczyrku, Urząd Miasta w Ustroniu, Urząd Miasta w Wiśle, Urząd Miasta w Skoczowie, Urząd Miasta w Pszczynie, Urząd Miasta w Wilamowicach, Urząd Gminy w Kozach, Urząd Gminy w Jaworzu, Urząd Gminy w Dębowcu, Urząd Gminy w Wilkowicach, Urząd Gminy w Goleiszowie, SM Strzecha w Bielsku-Białej, TS Podbeskidzie S.A., Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej.

Celem praktyk jest opanowanie umiejętności stosowania posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu konkretnych problemów praktycznych, nawiązywanie bezpośrednich kontaktów z potencjalnymi pracodawcami, poznanie sposobu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, instytucji gospodarczych, społecznych, fundacji i przedsiębiorstw. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy ale również w zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej, np. zapoznanie się z obiegiem dokumentów i podstawowymi procedurami podejmowania decyzji, przygotowywanie projektów dokumentów, wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, zapoznanie się z procedurą rozpatrywania petycji, interwencji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu, tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek instytucji.

Wszystkie wymogi związane z programem i organizacją kształcenia w pełni odpowiadają wymogom ustawowym, a także wynikającym z aktów wykonawczych i wewnętrznymi regulacjami uczelnianymi.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 2 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Równomierne rozłożenie grup modułów kształcenia. - Dokonanie korekty proporcji godzinowej poszczególnych form zajęć. - Organizacja egzaminów i zaliczeń w weekendy. - Zwiększenie nadzoru nad procesem dyplomowania. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wprowadzenie w programie studiów podziału na grupy modułów; moduł wykształcenia ogólnego, moduły kierunkowe, moduły specjalnościowe. - Dokonanie w programie studiów zmian w zakresie zwiększenia form zajęć ćwiczeniowych. - Dokonanie zmiany formy zajęć: „Legislacja administracyjna” wykład: 10 godz., ćwiczenia-10 godz., „Postępowanie egzekucyjne w administracji” wykład: 20 godz., ćwiczenia-20 godz. - Wprowadzenie zasady odbywania zajęć, zaliczeń i egzaminów w weekendy. - Wprowadzenie zasady składania tematów prac dyplomowych przez wykładowcę i studenta, wprowadzenie odpowiedniego formularza, zatwierdzanie przez Dziekana Wydziału i Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia. - Sprawdzanie prac dyplomowych w systemie „Jednolity System Antyplagiatowy”. - Wprowadzenie od roku akademickiego 2017/2018 dwuetapowego egzaminu dyplomowego: część teoretyczna i część praktyczna-kazus. - Zwiększenie nadzoru przez Dziekana, WKds.JK i Promotorów nad właściwym doborem tematycznym prac dyplomowych. - Zarządzenie Nr 270/10/2021 Rektora WSA w Bielsku-Białej w sprawie wprowadzenia Regulaminu pisania prac dyplomowych w WSA w Bielsku-Białej.

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

Zgodnie z art. 69 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce przyjęcie na studia następuje poprzez: rekrutację, potwierdzenie efektów uczenia się lub przeniesienie z innej uczelni lub uczelni zagranicznej. Procedura dotycząca potwierdzania efektów uczenia się została wprowadzona do przepisów Uczelni w celu wyjścia naprzeciw potrzebom uczenia się przez całe życie i ułatwienia osobom dojrzałym i posiadającym doświadczenie zawodowe dostępu do studiów pierwszego stopnia oraz studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich.

W ramach projektu "WSA Łączy", Wyższa Szkoła Administracji (WSA) w Bielsku-Białej wdrożyła nowoczesną platformę nDziekanat (Wirtualny Dziekanat) zakupioną w ramach tego projektu, która łączy się z platformą do rekrutacji, zapewniając bardziej zintegrowany i efektywny proces rekrutacji. Dzięki tej inwestycji, kandydaci mają okazję przejść przez wszystkie etapy rekrutacji w sposób płynny i zorganizowany.

Na wstępie, przyszli studenci zapoznają się z bogatą ofertą edukacyjną uczelni dostępną na oficjalnej stronie internetowej. Wybierając odpowiedni kierunek studiów, kandydaci nie tylko określają swoją przyszłą ścieżkę edukacyjną, ale też kierują swój dalszy przebieg procesu rekrutacyjnego. Po dokonaniu wyboru, kandydaci przechodzą do rejestracji w nowoczesnym systemie rekrutacyjnym poprzez odnośnik na stronie internetowej, który jest ściśle zintegrowany również z Wirtualnym Dziekanatem. System ten, będący częścią zakupionej platformy, znacznie ułatwia zarówno kandydatom, jak i administracji uczelni, sprawną realizację wszystkich niezbędnych kroków. Rejestracja obejmuje podanie danych osobowych oraz wybór konkretnego kierunku studiów. Następnie, kandydaci załączają skany wymaganych dokumentów, takich jak świadectwo maturalne czy inne zaświadczenia potwierdzające ich kwalifikacje. Ważnym elementem procesu jest również dokonanie opłaty rekrutacyjnej, która jest koniecznym warunkiem do dalszego uczestnictwa w rekrutacji. Po spełnieniu wszystkich formalności, kandydatury są starannie analizowane przez komisję rekrutacyjną uczelni. W tym etapie, kwalifikacje oraz zgodność złożonych dokumentów z wymaganiami uczelni są szczegółowo oceniane. Ostatecznie, uczelnia informuje kandydatów o wynikach rekrutacji. Osoby, które pozytywnie przeszły przez cały proces, otrzymują stosowne powiadomienia wraz z instrukcjami dotyczącymi dalszych kroków. Dzięki nowemu systemowi, proces rekrutacji nie tylko stał się bardziej płynny, ale również znacznie

sprawniejszy, oferując kandydatom bezproblemowy przebieg całego procesu, od pierwszego kontaktu z uczelnią, aż do rozpoczęcia studiów.

Efekty uczenia się uzyskiwane w procesie kształcenia na poziomie zajęć weryfikowane są poprzez następujące egzaminy (egzamin ustny, egzamin pisemny opisowy, egzamin pisemny testowy), zaliczenie (zaliczenie ustne, zaliczenie pisemne opisowe, zaliczenie pisemne testowe), kolokwium, przygotowanie referatu, przygotowanie projektu (w tym projektu w postaci multimedialnej), przygotowanie prezentacji, a także napisanie eseju czy analiza konkretnej sytuacji faktycznej (kazu). Efekty uczenia się są oceniane poprzez mierniki ilościowe, tj.: oceny z zaliczeń, kolokwiów i egzaminów, oceny z ćwiczeń, konserwatoriów, seminariów i innych form zajęć, ocenę aktywności studentów na zajęciach. Szczegółowe określenie sposobów oceny tych efektów zostało ujęte w sylabusach i jest zgodne z warunkami uzyskiwania zaliczeń, zawartymi w Regulaminie Studiów Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej. W pełni odpowiadają one regulacjom wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Należy nadmienić, że zgodnie z Uchwałą nr1/2019 Rady Wydziału Administracji WSA Bielsku Białej z dnia 15 listopada 2019r. z późniejszymi zmianami obowiązującymi od roku akademickiego 2020/2021-Uchwała nr1/2020 Rady Wydziału Administracji z dnia 4 grudnia 2022r. w sprawie różnic programowych dla studentów ubiegających się o przyjęcie na studia II stopnia kierunku Administracja o profilu praktycznym wyznaczony jest zakres zajęć obowiązujący do zaliczenia przez studenta. Student zostaje poinformowany o formie zaliczenia oraz otrzymuje kartę zaliczeniową z wyznaczonymi zajęciami i okresem zaliczenia. Informację otrzymują także prowadzący zajęcia nauczyciele akademicy celem wskazania zakresu wiedzy oraz ustalenia terminu wyznaczonych prac zaliczeniowych.

Potwierdzanie efektów uczenia się polega na przeprowadzeniu przez uczelnię formalnego procesu weryfikacji posiadanych przez daną osobę efektów uczenia się, mającego na celu przyjęcie jej na studia.

Weryfikacji zgodnie z Regulaminem potwierdzania efektów uczenia się w Wyższej Szkole Administracji (Uchwała Senatu nr1/145/2016 Senatu Wyższej Szkoły administracji w Bielsku-Białej z dnia 22 stycznia 2016 roku w sprawie organizacji w Wyższej Szkoły administracji w Bielsku-Białej potwierdzania efektów uczenia się poza edukacją formalną, Zarządzenie nr 285/05/2022 Rektora WSA w Bielsku-Białej

z dnia 24 maja 2022r. w sprawie: powołania w Wyższej Szkole Administracji Uczelnianej Komisji ds. potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów.) podlegają efekty uczenia się w obszarze zasobu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych już wcześniej przez osobę ubiegającą się o status studenta. Efekty uczenia się są potwierdzane przez Komisję ds. potwierdzania efektów uczenia się w zakresie odpowiadającym efektom uczenia się określonym w programie studiów.

Potwierdzenie efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów warunkowane jest - dla osób z tytułem magistra - posiadaniem dwuletniego doświadczenia zawodowego, dla osób z tytułem licencjata - trzyletniego, dla osób ze świadectwem dojrzałości - pięcioletniego. Doświadczenie zawodowe powinno być przy tym zgodne z kierunkiem studiów. Celem procedury jest wykazanie przez osobę, że jej wiedza i umiejętności (efekty uczenia się), wynikające z doświadczenia zawodowego, odpowiadają efektom uczenia się, które zdobywają studenci kierunku Administracja.

Poszczególne etapy tej procedury, to: wspomniane określenie zakresu potwierdzania efektów uczenia się, ocena przedstawionych dokumentów poświadczających efekty uczenia się przez Komisję Weryfikacyjną, ewentualna weryfikacja dodatkowa i decyzja w sprawie - komisja weryfikacyjna, przyjęcie na studia - komisja rekrutacyjna. Poszczególne etapy mogą się łączyć, szczególnie, gdy z dokumentów jednoznacznie wynika, które przedmioty mogą zostać zaliczone. Dokumentami mogą być dowolne zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty, zakresy obowiązków z miejsc pracy, potwierdzenia pracodawców itp. Nie mogą - osiągnięcia z edukacji formalnej (np. oceny z przedmiotów z wcześniej odbytych studiów). Koszty wynikają z liczby przedmiotów możliwych do zaliczenia i ich wartości punktowej (ECTS). Opłata obliczana jest zgodnie z Zarządzeniem Kanclerza WSA w Bielsku-Białej.

Osoba przyjęta na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia ma możliwość uczestniczenia w mniejszej liczbie zajęć, co daje możliwość skrócenia czasu odbywanych studiów oraz zmniejszenia ich intensywności. W zapisach regulaminowych przyjęto stosowne wymogi zgodne z art. 71 ust.4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Z informacją dotyczącą procedury potwierdzania efektów uczenia oraz wzorami wymaganej dokumentacji kandydat może zapoznać się na stronie internetowej Uczelni, jak również ze strony pracowników Dziekanatu i Dziekana Wydziału.

Warto również zaznaczyć, że Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji po rozpatrzeniu wniosku Rektora WSA w Bielsku-Białej o zatwierdzenie Wyższej Szkoły

Administracji w Bielsku-Białej na potrzeby przyjmowania cudzoziemców w celu podjęcia lub kontynuacji studiów postanowił Decyzją z dnia 15 grudnia 2022r. zatwierdzić ww. jednostkę prowadzącą studia na potrzeby przyjmowania cudzoziemców w celu podjęcia lub kontynuacji studiów. Jednostka została zatwierdzona na okres 5 lat.

Przygotowaniu pracy dyplomowej służą seminaria, które nie tylko uczą metodologii i techniki przygotowywania prac, ale także prezentują węzłowe problemy z zakresu przedmiotu seminarium. Problemy te są później rozwijane przez studentów w pracach dyplomowych. O ile na studiach drugiego stopnia przybiera ona postać klasycznej pracy magisterskiej, o tyle na studiach pierwszego stopnia są one przygotowywane w krótszej formie. Zarządzenia Nr 270/10/2021 Rektora Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej z dnia 1 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pisania prac dyplomowych reguluje zasady pisania prac dyplomowych.

Praca dyplomowa według Regulaminu powinna mieć charakter badawczy (być napisana w oparciu o literaturę przedmiotu, badania empiryczne prowadzone przez studenta), poszerzać wiedzę związaną z jej tematem, stanowić przedmiot dyskusji i oceny w trakcie egzaminu dyplomowego.

Praca licencjacka może mieć charakter analizy działalności wybranego obszaru działalności społecznej, raportu z badań własnych lub opisu przypadku (case study). Natomiast przygotowania pracy licencjackiej powinny ukształtować lub pogłębić umiejętności czynnego posługiwania się nabytą wiedzą w trakcie studiów i wykorzystania jej do wniesienia teoretycznego i zastosowania w praktyce, jeżeli specyfika studiowanego kierunku tego wymaga, posługiwania się literaturą przedmiotu i innymi materiałami w toku prowadzenia rozważań, w tym wykorzystania cudzego dorobku naukowego z powołaniem się na źródła, stosowania warsztatu badawczego w zakresie posługiwania się naukowymi metodami badań oraz posługiwania się jasnym, precyzyjnym i poprawnym stylistycznie i gramatycznie językiem.

Praca magisterska musi mieć charakter systematyzujący i badawczy. Wymogi merytoryczne jakie stawiane są wobec pracy dyplomowej to między innymi; wyraźne określenie problemu teoretycznego i empirycznego oraz założeń badawczych, zastosowanie metod, technik i narzędzi badawczych, a przygotowanie pracy magisterskiej powinny ukształtować lub pogłębić umiejętność czynnego posługiwania się nabytą wiedzą w trakcie studiów i wykorzystania jej do wnioskowania teoretycznego

i zastosowania w praktyce, samodzielnego poszukiwania materiałów źródłowych, związanych w jej temacie, posługiwania się literaturą przedmiotu i innymi materiałami w toku prowadzenia rozważań, w tym wykorzystania cudzego dorobku naukowego z powołaniem się na źródła, krytycznej analizy i oceny dorobku teoretycznego w danej dyscyplinie, dostrzegania prawidłowości występujących w danej dyscyplinie, diagnozowania i oceny problemu badawczego w praktyce zawodowej, stosowania warsztatu badawczego w zakresie posługiwania się naukowymi metodami badań, prowadzenia logicznego toku wywodów, jak również posługiwania się jasnym, precyzyjnym i poprawnym stylistycznie i gramatycznie językiem. Zgodnie z zapisem w Regulaminie dopuszcza się inny układ pracy, jeżeli konieczność taka wynika z przepisów zewnętrznych lub metodologii kierunku/specjalności pod warunkiem uzyskania zgody Rektora WSA. Wniosek o wyrażenie zgody składa promotor pracy dyplomowej Rektorowi po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Dziekana Wydziału.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją z udziałem przewodniczącego komisji, wyznaczonego przez Dziekana Wydziału, promotora oraz recenzenta pracy. Obejmuje trzy składowe części, w tym pierwsza część polega na udzieleniu odpowiedzi ustnej na losowo wybrane przez zdającego pytanie związane z przedmiotem podstawowym programu nauczania na kierunku Administracja. Druga część egzaminu dyplomowego polega na udzieleniu odpowiedzi ustnej przez Studentkę/Studenta na pytanie sformułowane przez komisję egzaminacyjną, związane z treścią przedmiotu kierunkowego odpowiadającego tematowi pracy oraz metodologii i wyników badań, jeżeli stanowią część pracy dyplomowej, natomiast trzecia część egzaminu dyplomowego to udzielenie odpowiedzi ustnej przez Studentkę/Studenta na pytanie postawione w formie pisemnej przez komisję egzaminacyjną polegające na rozwiązaniu zadania praktycznego opisanego zdarzenia (kazu), sytuacji problemowej itp. uwzględniając zagadnienia kierunkowe.

W każdym roku akademickim studenci ostatniego roku otrzymują od Dziekana Wydziału szczegółowy komunikat dotyczący spełnienia warunków dopuszczenia do obrony pracy dyplomowej, który zawiera również wzór strony tytułowej, oświadczenia autora pracy, oświadczenia o złożeniu pracy w dziekanacie, karty obiegowej oraz formularza zawierającego dodatkowe informacje o działalności studenta w różnych obszarach w toku kształcenia. Studenci ostatniego roku studiów I stopnia i studiów II

stopnia otrzymuję także z dwu miesięcznym wyprzedzeniem zakres tematyczny dotyczący egzaminu dyplomowego. Podkreślić trzeba, że współczynnik sukcesu na egzaminach dyplomowych jest wysoki.

Nadrzędną rolę w systemie oceny i sprawdzenia realizacji efektów kształcenia spełnia Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, która zaleca odpowiednie metody ich weryfikacji. Bezpośrednią ocenę stopnia osiągnięcia efektów kształcenia dokonują osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne. W sylabusach przedmiotów powiązано poszczególne efekty uczenia się z formą aktywności studentów i treściami programowymi, co umożliwia na każdym etapie ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia. W toku realizacji całego programu monitorowane są postępy studentów z uwzględnieniem założonych efektów kształcenia w odniesieniu do wszystkich przedmiotów, w tym zajęć z języków obcych, pracy dyplomowej, egzaminu dyplomowego i praktyk zawodowych. Metody podstawowej oceny efektów uczenia się zawierają sylabusy przedmiotów. Opisano w nich sposoby sprawdzania stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia. Ocena formułująca dotyczy konkretnych efektów uczenia się i jest udokumentowana. Stosowane są porównywalne kryteria oceniania dotyczące sprawdzianów teoretycznych, aktywności studentów, przygotowania materiałów i umiejętności praktycznych. Ocena podsumowująca jest zgodna z warunkami zaliczenia przedmiotów. Wiarygodność i przejrzystość oceniania efektów kształcenia sprawdza Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, która wyniki ustaleń wraz z wnioskami przedstawia Radzie Wydziału.

Metody sprawdzania i oceniania stosowane przez nauczycieli akademickich kierunku administracja skupiają się na monitorowaniu postępów w nauce studentów oraz ocenie i weryfikowaniu osiągniętych przez nich efektów kształcenia. W karcie przedmiotu w rubryce „sposoby oceny i kryteria zaliczenia przedmiotu znajdują się komponenty; warunki zaliczenia i oceny cząstkowe (formułujące); zasady wyliczenia oceny końcowej na podstawie ocen cząstkowych forma zaliczenia. Zgodnie z wymogami KRK przyjęto zasadę, że każdemu przedmiotowemu efektowi uczenia się odpowiada konkretna forma i sposób weryfikacji tego efektu, określona w sylabusie przedmiotu, zamieszczonego na wydziałowej stronie internetowej. O szczegółowych zasadach oraz wyborze sposobu weryfikacji efektów kształcenia decyduje każdy wykładowca prowadzący daną formę zajęciową, informując o nich studentów na pierwszych zajęciach. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne stosują zróżnicowane formy sprawdzania osiągniętych efektów

kształcenia dostosowane do rodzaju sprawdzanego efektu. Obejmują one egzamin w formie pisemnej i ustnej, zaliczenie w formie testów, kolokwiów, prezentacji, dyskusji i debaty, analizy materiałów źródłowych, studium przypadku, wykonywanie zadania praktycznego, sporządzenie scenariusza lub algorytmu działania do założonej sytuacji lub gry sytuacyjnej. Przy określeniu sposobu weryfikacji dąży się do wyeliminowania elementu subiektywnego na rzecz zachowania możliwie największego obiektywizmu. Na etapie praktyki zawodowej koordynator analizuje dokumentację związaną z praktyką, odbywa doraźne wizytacje miejsca praktyki i prowadzi rozmowy ze studentami oraz ich opiekunami organizującymi praktykę. W trakcie procesu dyplomowania efekty zdobyte przez studenta weryfikuje najpierw promotor na etapie przygotowania pracy dyplomowej w odniesieniu do efektów opisanych w sylabusie przedmiotu „Seminarium dyplomowe”, a następnie komisja egzaminacyjna w oparciu o ustanowione wcześniej kryteria. Przyjęty system sprawdzania i oceniania efektów kształcenia wydaje się, że jest przejrzysty, zapewnia wiarygodność oraz porównywalność wyników sprawdzania i oceniania procesu kształcenia. Student zapoznany jest z wymaganiami niezbędnymi do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia przez prowadzącego na pierwszych zajęciach. Student wie jakie warunki musi spełnić, aby uzyskać zaliczenie przedmiotu. Sposobem potwierdzania osiągnięcia wymaganych efektów kształcenia są; protokół egzaminu lub zaliczenia końcowego przedmiotu, zaliczenia ćwiczeń, zaliczenie seminarium dyplomowego i zaliczenia praktyki zawodowej. Weryfikacja efektów kształcenia odbywa się między innymi na podstawie prac pisemnych, ustnych odpowiedzi egzaminacyjnych, materiałów z ćwiczeń i konwersatoriów, dokumentacji z praktyki zawodowej. Materiały te znajdują się u prowadzących zajęcia lub ich koordynatorów co najmniej do rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej kolejnego semestru, a student do nich ma wgląd. Etapowe prace pisemne, testy, kolokwia, materiały z ćwiczeń, prace zaliczeniowe, prezentacje lub projekty wskazane przez Dziekana przechowywane są w dziekanacie i poddawane ocenie Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Prace dyplomowe zarówno na studiach I stopnia oraz studiach II stopnia do roku akademickiego 2021 były składane przez studenta do Dziekanatu w formie papierowej i przechowywane w dokumentacji Dziekanatu. Od roku akademickiego 2022/2023 student przekazuje jedynie treść pracy dyplomowej w formie zapisu elektronicznego, który jest zamieszczony w Wirtualnym Dziekanacie. W wersji papierowej pozostającej w dokumentacji studenta pozostaje strona tytułowa pracy

dypłomowej podpisana przez Promotora oraz podpisane przez studenta oświadczenie autora pracy. Należy wspomnieć, że dodatkowym dokumentem wprowadzonym na kierunku Administracja jest karta „Realizacja Efektów Uczenia się dla Zajęć w Odniesieniu do Efektów Uczenia się Zdefiniowanych dla Programu Studiów” (załącznik 2.2). Karta wraz z instruktażem zostaje przekazana każdemu prowadzącemu zajęcia przed rozpoczęciem każdego semestru, którą uzupełnia i oddaje do Przewodniczącego WK d. JK po zakończeniu i zaliczeniu zajęć. Dokument został wypracowany przez WK ds. JK zgodnie z wysuniętymi wnioskami zamieszczonymi w sprawozdaniach Komisji na koniec każdego roku akademickiego.

Sprawdzanie efektów uczenia się na kierunku Administracja dokonywane jest przez osoby prowadzące dany rodzaj zajęć. Wiedza weryfikowana jest przede wszystkim na egzaminach, które przybierają różną formę: egzaminów pisemnych z pytaniami otwartymi oraz różnymi odmianami egzaminów testowych. Na ćwiczeniach dominują natomiast metody, które mają potwierdzić umiejętności i kompetencje społeczne studentów i stosowane są nie tylko na zakończenie zajęć, ale również w czasie ich trwania. Jako przykład można wskazać rozwiązywanie przypadków, przygotowywanie pism czy umów, prowadzenie debat czy symulacje postępowań wykorzystywanych w administracji. Dokumentacja osiągnięć studentów prowadzona jest przez prowadzących zajęcia i polega na archiwizowaniu prac, a w przypadku form ustnych protokołowaniu wraz ze wskazaniem treści podlegających ocenie.

Na studiach I stopnia tematyka prac etapowych czy egzaminacyjnych, projektów skupia się w obszarze prawa administracyjnego i samorządowego (np. pojęcie organu administracji publicznej i podstawowe jego cechy, rodzaje organów administracji publicznej (np. rządowej, samorządowej, monokratyczne, kolegialne; naczelne, centralne, terenowe; decydujące, pomocnicze itd., akt administracyjny, jego cechy, rodzaje, ich podział ze względu na kryterium: treści, inicjatora aktu, związania prawem oraz inne, warunki ważności aktu administracyjnego, ich wadliwość i prawne ich skutki, formy działania administracji publicznej: pojęcie, charakter prawny i ich podział, charakterystyka podziałów, samorząd terytorialny jako forma decentralizacji administracji publicznej, pojęcie gminy, powiatu i samorządowego województwa, organy i współczesne zadania, prawo miejscowe samorządu terytorialnego, organy stanowiące i formy), postępowania administracyjnego (ogólne zasady postępowania

administracyjnego, strony postępowania administracyjnego, podmioty na prawach strony, rodzaje dowodów w postępowaniu administracyjnym, zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego, środki prawne od rozstrzygnięć organu I instancji), administracji i wspólnot samorządowych, decydowania, audytu i kontroli w administracji, postępowania administracyjnego oraz bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

Tematyka prac etapowych czy egzaminacyjnych, projektów na studiach II stopnia na kierunku Administracja to zagadnienia w obszarze audytu i kontroli w administracji, postępowania administracyjnego oraz bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych. Należy zaznaczyć, że zagadnienia zostają przekazane studentom na zajęciach przez wykładowców. Jak zostało już wspomniane zagadnienia do egzaminu dyplomowego są przekazywane studentom przez Dziekana Wydziału z odpowiednim wyprzedzeniem.

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

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

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

Administracja jest kierunkiem, na którym dominują przedmioty zaliczane do dyscypliny nauk prawnych. Dlatego też realizowany jest on na Wydziale Nauk Społecznych w oparciu o zasoby kadrowe tego wydziału, z niewielkim zaangażowaniem wykładowców z innych kierunków na Wydziale. Wynika to z faktu, że pracownicy dydaktyczni wydziału posiadają nie tylko dorobek z przedmiotów stricte prawniczych, ale również z innych dyscyplin pokrewnych. Dlatego też zajęcia są prowadzone przez wykładowców, których dorobek naukowy oraz doświadczenie dydaktyczne gwarantują wysoki poziom zajęć dydaktycznych. W chwili obecnej na wydziale zatrudnionych jest na stanowiskach dydaktycznych 1 profesor WSA, 1 doktor habilitowany

i 5 doktorów, na umowę zlecenie 2 doktorów habilitowanych w tym 1 profesor UJ, 12 ze stopniem doktora i 7 z tytułem magistra.

W gronie wykładowców, którzy prowadzą zajęcia na kierunku Administracja znajdują się osoby, które poza karierą naukową aktywnie pracują w strukturach publicznych (administracji rządowej i samorządowej, sądownictwie), w tym na poziomie Unii Europejskiej, wykonują zawody prawnicze czy też współpracują z organizacjami pozarządowymi. Nauczyciele akademicki zatrudnieni na umowę o pracę lub umowę zlecenie w WSA w Bielsku-Białej realizują 100% godzin zajęć przewidzianych na kierunku Administracja. Należy również wskazać, iż planowane jest, aby pewna część zajęć prowadzona była przez osoby wskazane przez interesariuszy zewnętrznych, co pozwoli na lepsze przekazanie praktycznych aspektów pracy w administracji.

Wszyscy pracownicy Wydziału podlegają okresowej ocenie, co dokonywane jest przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia. Bierze ona pod uwagę samoocenę pracownika, w tym informację o zaawansowaniu prac związanych z uzyskaniem kolejnego stopnia lub tytułu naukowego, opinię Dziekana jednostki, w której jest on zatrudniony, opinię Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz wyniki ankiet studenckich, opinie przekazywane za pomocą formularza hospitacji zajęć, a także inne informacje, które są pomocne dla rzetelnego sformułowania oceny. Najnowsza ocena pracowników dokonywana jest w okresie przygotowywania niniejszego raportu samooceny.

Podnoszenie kwalifikacji dydaktycznych pracowników jest priorytetem władz Wydziału. Zapewniają one możliwość uczestniczenia takich osób w szkoleniach z różnych zakresów. Przykładem może być uczestnictwo wykładowców w prowadzonym na Uczelni Projekcie "WSA łączy - program zwiększenia dostępności Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej" finansowanego na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00-A081/20-00 w ramach Działania 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020" Współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. W ramach projektu wykładowcy oraz pracownicy administracji brali udział w roku akademickim 2022/2023 w licznych szkoleniach między innymi: Szkolenia analityczne dot. Platformy Językowej i Edukacyjnej, Szkolenie z zakresu użytkowania Systemu Dziekanatowego: Moduł Administracja, Moduł Praktyki, Moduł Studia, Moduł Wnioski, Moduł dyplomowanie, moduł Stypendia, Moduł Finanse,

Szkolenie z zakresu użytkowania Systemu Dziekanatowego dla pracowników dydaktycznych, Szkolenie z zakresu użytkowania Systemu Dziekanatowego Moduł Dyplomowanie – pracownicy dydaktyczni, Obsługa Platformy Językowej i Edukacyjnej dla kadry administracyjnej, Obsługa Platformy Edukacyjnej dla kadry dydaktycznej.

Natomiast w ramach Projektu „WSA łączy - program zwiększenia dostępności Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej” wykładowcy brali udział w szkoleniu nt. „Niepełne życie-dostępność w świetle Konwencji ONZ o prawach osób z niepełnosprawnościami i prawodawstwa krajowego. Laboratorium niepełnosprawności”, „Komunikacja i formy wsparcia edukacyjnego studentów i kandydatów na studia z zaburzeniami psychicznymi”. Głównym celem szkoleń było zapoznanie uczestników zarówno z prawnymi, jak i praktycznymi aspektami wspierania studentów z różnego rodzaju niepełnosprawnościami. Słuchacze oprócz poznania katalogu dobrych praktyk nabyli również umiejętności tworzenia długofalowej strategii uczelni na rzecz poprawy warunków kształcenia osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Wydział podejmuje też starania do motywowania pracowników do poprawy jakości pracy naukowej. Z tego tytułu w ostatnich latach przyznawane były między innymi stypendia naukowe. Ułatwieniu awansów naukowych służy też polityka związana ze z urlopami naukowymi dla pracowników prowadzących badania, w szczególności badania w zagranicznych ośrodkach naukowych, a także dofinansowywaniem ze środków własnych uczelni publikacji monografii.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 4 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	Niepełna charakterystyka dorobku nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku: administracja/kryterium 4.2	Wykaz nauczycieli akademickich został uzupełniony na podstawie analizy dokumentów znajdujących się w aktach osobowych, potwierdzających stan opisany w załączonym wykazie.

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

Uczelnia korzysta z kompleksu budynków w Bielsku-Białej. Siedziba Uczelni mieści się w Budynku B przy Pl. M. Lutra 7 o powierzchni 2.888,98 m².

W budynku tym znajduje się:

- 11 sal wykładowych (w tym 2 duże przeznaczone na 120 i 90 osób wyposażone w sprzęt multimedialny i nagłaśniający), większość pozostałych sal wykładowych także wyposażona jest także w sprzęt multimedialny i tablice interaktywne,
- 4 sale ćwiczeniowe/seminaryjne,
- pracownia specjalistyczna,
- sala komputerowa z 20 stanowiskami,
- „podręczna” Czytelnia Informacji Naukowej,
- pokój samorządu studenckiego oraz pokoje wykładowców.

W budynku tym zorganizowano punkt informacyjny składający się z czterech stanowisk komputerowych mających bezpośredni dostęp do Internetu.

Studenci z niepełnosprawnością mający trudności z poruszaniem się, mogą korzystać z 2 - schodolazów obsługiwanych przez przeszkolonych pracowników, które umożliwiają tym studentom przemieszczanie się pomiędzy piętrami w budynku Uczelni, a na parterze w budynku B znajduje się łazienka z toaletą przystosowaną dla osób z niepełnosprawnością.

W budynku A mieści się Biblioteka WSA oraz Czytelnia z 3 stanowiskami komputerowymi. Ponadto, adekwatnie do potrzeb, Uczelnia może korzystać z sal wykładowych w budynku A. Znajduje się tam do dyspozycji Uczelni – 12 sal dydaktycznych z tablicami interaktywnymi oraz stanowiskami komputerowymi podłączonymi do Internetu.

Infrastruktura dydaktyczna Uczelni umożliwia sprawne prowadzenie procesu dydaktycznego. Korzystne jest dla studentów bliskie położenie obok siebie budynków dydaktycznych A i B oraz biblioteki i sali gimnastycznej. Wydaje się, że infrastruktura Uczelni stwarza dobre warunki do realizacji procesu kształcenia, a budynki są przyjaznym miejscem dla studentów. Dodatkowo studentom w czasie zajęć na Uczelni udostępniany jest bezpłatnie parking, który w pełni spełnia oczekiwania studentów. Jest to niewątpliwie znaczące udogodnienie, co podkreślają studenci w ocenie infrastruktury Uczelni.

Od stycznia 2021 roku realizowany jest Projekt WSA Łączy – program zwiększania dostępności Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej , który trwa do końca września 2023 roku. Główny cel tego przedsięwzięcia to uczynienie Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej, a także jej Filii w Stalowej Woli, bardziej dostępnymi i otwartymi, przede wszystkim dla osób z niepełnosprawnościami.

Studenci z niepełnosprawnością mający trudności z poruszaniem się, mogą korzystać z 2 - schodolazów obsługiwanych przez przeszkolonych pracowników, które umożliwiają tym studentom przemieszczanie się pomiędzy piętrami w budynku Uczelni, a na parterze w budynku B znajduje się łazienka z toaletą przystosowaną dla osób z niepełnosprawnością.

Kolejnym krokiem było wprowadzenie nowoczesnych technologii wspierających. Zakupiono w sumie 8 projektorów przenośnych oraz 8 stacjonarnych, 20 tablic interaktywnych oraz 30 komputerów przenośnych z kompletnym oprogramowaniem - 10 z nich jest przeznaczonych dla studentów niedowidzących, a pozostałe 20 dla pracowników uczelni. Dodatkowo, uczelnia zainwestowała w 10 sztuk oprogramowania powiększająco-udźwiękowiającego, 10 klawiatur z kontrastowymi, dużymi klawiszami oraz 10 specjalistycznych myszek komputerowych. Nie zapomniano też o zakupie 2 urządzeń wielofunkcyjnych oraz 2 maszyn brajlowskich.

Dokonano także szeregu dostosowań w infrastrukturze uczelni, aby ułatwić poruszanie się osobom niewidomym i słabowidzącym - zamontowano tabliczki w alfabecie Braille'a oraz zastosowano oznakowania kontrastowe. Zakupiono również 2 przenośne pętle indukcyjne wspomagające słyszenie oraz dostosowano kolorystykę różnych części uczelni, aby ułatwić orientację osobom z dysfunkcją wzroku.

Na uczelni zatrudniono specjalistę ds. technologii wspierających, a także zakupiono dodatkowe sprzęty, w tym 5 dyktafonów i 2 elektryczne lupy powiększające.

Przeprowadzono szkolenia dla pracowników uczelni, które miały na celu zwiększenie świadomości i kompetencji w obszarze wsparcia edukacyjnego osób niepełnosprawnych. Warto też dodać, że infrastruktura obejmuje miejsca parkingowych przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych, poszerzone wejścia do niektórych sal oraz odpowiednio przystosowane aule i pracownie komputerowe.

Takie działania mają na celu nie tylko usunięcie barier architektonicznych, ale także zbudowanie społeczności uczelni, która jest świadoma potrzeb i praw osób niepełnosprawnych.

W obliczu współczesnych wyzwań, Wyższa Szkoła Administracji w Bielsku-Białej utworzyła także miejsce, w którym każdy student, niezależnie od swoich fizycznych możliwości, ma równe szanse na zdobywanie wiedzy i rozwijanie swojego potencjału. Zasadniczym krokiem w realizacji tej wizji było ustanowienie Biura Osób Niepełnosprawnych (BON) w styczniu 2021 roku. Misją BON jest zintegrowanie środowiska uczelnianego, promując równość i zrozumienie przez likwidację wszelkich barier, zarówno fizycznych, jak i społecznych, które mogą powstrzymać osoby niepełnosprawne przed pełnym uczestnictwem w życiu uczelnianym. Współpracując z różnymi instancjami uczelni, BON aktywnie szuka nowatorskich rozwiązań, które uczynią uczelnię przystępną i przyjazną dla wszystkich. W ramach swojej działalności, BON skoncentrował się na kilku kluczowych obszarach. Zajmuje się przede wszystkim zmianą uregulowań prawnych, aby zapewnić lepszą ochronę i wsparcie dla studentów niepełnosprawnych. Jednocześnie, przez swoje działania, stara się zwiększyć świadomość społeczności uczelni na temat potrzeb osób niepełnosprawnych, wspierając w ten sposób budowanie bardziej zintegrowanej społeczności akademickiej. BON dąży również do usunięcia barier architektonicznych, które mogą ograniczać dostęp osób niepełnosprawnych do różnych części uczelni. Oprócz tego, istotną częścią działalności BON jest zapewnienie wsparcia finansowego w postaci stypendiów, co ma na celu zrównanie szans edukacyjnych.

Dodatkowo, BON zainwestował w zakup specjalistycznego sprzętu i oprogramowania, które ułatwiają edukację osobom z różnymi dysfunkcjami zdrowotnymi, umożliwiając im równy dostęp do wszelkich zasobów edukacyjnych. Działania te są skierowane nie tylko na aktualne potrzeby, ale także z myślą o budowaniu zrównoważonej przyszłości, w której wszyscy studenci będą mogli pełnie korzystać z oferty uczelni, niezależnie od swoich indywidualnych ograniczeń.

Znaczącą część działalności BON stanowi współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych, który służy pomocą w rozwiązywaniu indywidualnych problemów studentów, tworząc w ten sposób most pomiędzy administracją a społecznością studencką.

Ostatnia, ale nie mniej ważna, jest misja BON związana z edukacją i zwiększeniem świadomości wśród pracowników uczelni oraz studentów poprzez między innymi szkolenia. Dąży do zmiany ich stosunku do osób niepełnosprawnych, przełamania barier społecznych i promowania kultury wzajemnego szacunku i zrozumienia.

W ten sposób, Wyższa Szkoła Administracji w Bielsku-Białej dąży do stworzenia środowiska, które wspiera wszystkich swoich studentów w dążeniu do osiągnięcia sukcesu i spełnienia zawodowego.

W ramach dynamicznego rozwoju i modernizacji Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej, znacząco poszerzyliśmy możliwości w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych, wprowadzając szereg innowacji w ramach projektu "WSA Łączy". Aktualnie, uczelnia dysponuje nowoczesną platformą "nDziekanat", służącą jako wirtualny dziekanat. Ta zintegrowana platforma jest kluczowym narzędziem, które umożliwi sprawną komunikację między administracją uczelni a studentami oraz kadrami dydaktycznymi. Została zaprojektowana z myślą o ułatwieniu zarządzania procesami edukacyjnymi i administracyjnymi, oferując jednocześnie użytkownikom szybki i łatwy dostęp do niezbędnych informacji oraz narzędzi wspierających codzienne funkcjonowanie uczelni.

Z równym zaangażowaniem zaimplementowaliśmy zaawansowane platformy edukacyjne i językowe. Te innowacyjne rozwiązania otwierają szerokie perspektywy dla różnorodnych metod i technik kształcenia na odległość, stwarzając możliwości realizacji interaktywnych szkoleń, kursów i wykładów. W ten sposób uczelnia może lepiej odpowiedzieć na współczesne potrzeby edukacyjne, zapewniając studentom nie tylko dostęp do wiedzy, ale także rozwijając ich kompetencje językowe w ramach kompleksowego procesu kształcenia. W chwili obecnej trwają prace na etapie testów nowej aplikacji mobilnej, która już od października ma służyć studentom, a której zakup został sfinansowany również ze środków projektu "WSA Łączy". Aplikacja ta, przystosowana do obsługi na różnych urządzeniach mobilnych, ma na celu ułatwić studentom oraz pracownikom uczelni dostęp do wszelkich niezbędnych informacji oraz funkcji związanych z funkcjonowaniem uczelni. W kontekście ciągłego rozwoju i unowocześniania naszych metod nauczania, uczelnia jest również w trakcie zakupu profesjonalnego sprzętu do produkcji i nagrywania materiałów na zajęcia oraz kursy online. To ważny krok w kierunku zwiększenia jakości i dostępności naszych materiałów edukacyjnych, co pozwoli na zapewnienie studentom jeszcze bardziej efektywnych i elastycznych form kształcenia. Taka forma zasobów edukacyjnych będzie stanowić duże ułatwienie dla studenta, umożliwiając korzystanie w dowolnym czasie i miejscu. Poprzez Platformę student będzie miał również możliwość konsultacji z wykładowcą w ustalonym wspólnie terminie.

Wszystkie te działania składają się na całościowy obraz uczelni, która nieustannie dąży do bycia na czele innowacji edukacyjnych, oferując swoim studentom najnowocześniejsze narzędzia i metody kształcenia dostosowane do współczesnych wymagań i standardów edukacyjnych.

Wyższa Szkoła Administracji w Bielsku-Białej zapewnia wszystkim studentom, w tym kierunku Administracja dostęp do zasobów bibliotecznych oraz elektronicznych zasobów wiedzy, które zawierają całą literaturę przewidzianą w sylabusach modułów, zarówno w zakresie literatury obowiązkowej, jak i uzupełniającej, a także umożliwiają studentom samokształcenie oraz doskonalenie i rozwijanie swoich zainteresowań.

W ramach biblioteki Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej funkcjonują: wypożyczalnia, czytelnia i stanowiska komputerowe. Biblioteka jest skomputeryzowana, a katalog dostępny on-line przez całą dobę. Użytkownicy mogą korzystać z elektronicznych baz danych, m.in. kartoteki z bibliografią zawartości prenumerowanych czasopism i materiałów konferencyjnych. Ogółem księgozbiór biblioteki wynosi 23466 woluminów w tym: 15541 woluminów (6800 różnych opisów) z zakresu administracji, prawa itp. Zbiory biblioteczne są uzupełniane systematycznie nowymi pozycjami literatury oraz bibliografią pochodzącą z wymiany międzybibliotecznej i darowizn, głównie z dziedziny nauk prawnych, społecznych i ekonomicznych. Biblioteka gromadzi także fachowe czasopisma i wydawnictwa Wyższej Szkoły Administracji w tym Wydziału Nauk Społecznych.

Studenci mają dostęp na terenie uczelni do w pełni wyposażonych stanowisk komputerowych umożliwiających swobodne korzystanie ze wszystkich w/w zasobów. Biblioteka jest dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Uczelnia umożliwia również korzystanie z dostępu do Wirtualnej Biblioteki Nauki (monografie naukowe, czasopisma naukowe, materiały badań i konferencji naukowych). Oznacza to, że studenci mają dostęp do publikacji skatalogowanych w bazach Elsevier, Springer i Wiley, czasopism Nature i Science, a także baz danych Scopus i Web of Sciences (monografie naukowe, czasopisma naukowe, materiały badań i konferencji naukowych). Lista zasobów dostępna jest w Internecie pod adresem <https://wbn.icm.edu.pl/>.

Studenci mają również dostęp do zasobów Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica. Academica udostępnia zasoby cyfrowe, w tym współczesne książki i czasopisma naukowe ze wszystkich dziedzin wiedzy. Wykaz dostępnych pozycji

obejmuje 3 214 779 dokumentów i jest dostępny w Internecie pod adresem www.academica.edu.pl/search.

Uczelnia zapewnia studentom dostęp do użytkowania programu LEX Wolters Kluwer Szkolnictwo Wyższe. Tym samym studenci będą mieli dostęp do elektronicznych zasobów wiedzy obejmujących prawo polskie z orzecnictwem, w tym ustawy i rozporządzenia. Znajdują się tu również zasoby obejmujące Prawo Unii Europejskiej, Kodeksy z komentarzem oraz profesjonalna literatura prawnicza pomocna w rozwiązywaniu kwestii spornych, pogłębiająca znajomość praw i obowiązków pracownika w różnych obszarach administracji czy funkcjonariusza instytucji publicznych sfery bezpieczeństwa wewnętrznego. Studenci mogą również korzystać z zasobów innych bibliotek, z którymi Uczelnia podpisała porozumienia. Wśród partnerów Uczelni znajdują się Książnica Beskidzka w Bielsku-Białej (Biblioteka Główna i siedemnaście filii rozlokowanych na terenie Bielska-Białej), która oferuje ponad 1 500 000 różnorodnych materiałów bibliotecznych, oraz Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bielsku-Białej, która oferuje ponad 100 000 woluminów z różnorodnych dziedzin.

Współpracując z bibliotekami, a także gromadząc własny księgozbiór Uczelnia wspomaga proces dydaktyczny, zapewnia studentom możliwość pracy własnej i korzystania ze zbioru czasopism naukowych, baz danych i dokumentów oraz odpowiada na potrzeby użytkowników i na bieżąco dostosowuje swoją ofertę – zbiory do aktualnych potrzeb dydaktycznych. Władze Uczelni na bieżąco podejmują starania stałego poszerzania zasobów bibliotecznych, dbając tym samym o ciągłe ulepszanie warunków zapewniających wysoką jakość procesu dydaktycznego prowadzonego na kierunku Administracja. Zapewniany przez Uczelnię dostęp do zasobów bibliotecznych pozwala studentom na osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się na kierunku Administracja.

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

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

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

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym, biznesowym i naukowym odnosi się do wielu płaszczyzn, form i etapów procesu kształcenia (dydaktycznego). Odbywa się najczęściej na poziomie relacji wyznaczonych porozumieniami z podmiotami organizującymi praktyki zawodowe, pracodawcami uczestniczącymi w projektowaniu programów studiów kierunku administracji lub przygotowującymi programy szkolenia lub kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe o ustalonej z pracodawcami tematyce, dostosowanej do ich oczekiwań wymagań prawnych i potrzeb rynku pracy. Przygotowane np. Szkolenie specjalizacyjne z zakresu organizacji pomocy społecznej prowadzone za zgodą Ministra Rodziny i Polityki Społecznej wydaną w 2021r. wymagało podjęcia szerokiej współpracy z instytucjami i ośrodkami OPS i innymi podmiotami wyspecjalizowanymi w celu doboru kadry naukowej i doświadczonych podmiotów, wizyt studyjnych itd.

Od trzech lat kierunek administracji aktywnie współpracuje z Radą Gospodarczą przy Prezydencie Miasta Bielska-Białej mając status jej stałego członka. Skład Rady i podejmowane przez nią działania stanowią płaszczyznę współpracy szerokiego kręgu podmiotów skupionych wokół problemów społecznych, gospodarczych, edukacyjnych, ekologiczno-klimatycznych i kulturowych aglomeracji miasta Bielska-Białej. Posiedzenia (spotkania, debaty) Rady odbywają się co najmniej 4 razy w roku i poświęcone są ściśle określonej problematyce.

Od 2021 roku kierunek administracja uczestniczy w pracach lokalnego zespołu doradczego powołanego w ramach międzynarodowego projektu badawczego S3 UNICA koordynowanego przez Urząd Miejski w Bielsku-Białej. Projekt badawczy poświęcony jest ocenie realizacji praktyki klimatyczno-energetycznej i ochrony środowiska ekologicznego miasta Bielska-Białej. Kierunek administracji podejmuje przede wszystkim zadania w zakresie dydaktycznym i badawczym wyznaczone programem studiów kierunku administracja. Kierunek administracja wykorzystuje możliwości tej współpracy między innymi do:

- korygowania efektów kształcenia i pogłębiania treści przedmiotów programu studiów powiązanych wynikami projektu badawczego odniesionych do efektów i programu studiów kierunku administracja,

- podejmowania prośrodowiskowych tematów prac licencjackich i magisterskich, przydatnych dla potrzeb projektu badawczego,
- udziału studentów w projektach realizowanych przez miasto wzmacniających współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym aglomeracji Bielskiej,
- podnoszenia wiedzy, umiejętności praktycznych i świadomości ekologicznej absolwentów kończących studia na kierunku administracji, wymaganych od pracowników zatrudnionych w strukturach administracji publicznej lub administrujących sprawy ochrony środowiska i ekologii,
- organizowania konferencji i seminariów naukowych poświęconych prawnym, instytucjonalnym i społecznym uwarunkowaniem ochrony środowiska i bezpieczeństwa ekologicznego.

Kierunek administracji współpracuje także z Polską Izbą Książki. Studenci i pracownicy dydaktyczno-naukowi biorąc udział w organizowanych przez Polską Izbę Książki badaniach sondażowych dotyczących potrzeb i zwyczajów związanych z korzystaniem z podręczników i monografii naukowych. Celem badania jest diagnoza problemu i zaproponowanie praktycznych rozwiązań, które będą służyć społeczności akademickiej i wydaniem książek, gdy rozwój Internetu powoduje daleko idące zmiany w praktykach lekturowych.

W trakcie opracowywania programu studiów, w tym formuły praktyk zawodowych na kierunku Administracja, a także w procesie reformy programu studiów Wydział zasięga opinii interesariuszy zewnętrznych. Odbywa się to zarówno na posiedzeniach Rady Wydziału, Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, a także za pomocą badań ankietowych, które prowadzone są przed dalej idącymi zmianami programowymi.

Współpraca ta oparta jest na partnerstwie w sprawach związanych ze strategią rozwoju Wydziału Nauk Społecznych, na zaangażowaniu stron w proces kształcenia poprzez konsultowanie programów studiów, na zapewnieniu jakości kształcenia na kierunku administracja i na studiach podyplomowych, na propozycjach ich modyfikacji a także na wsparciu w organizowaniu praktyk studenckich. Współdziałanie obejmuje docelowo także realizację wspólnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju lokalnego i regionalnego, budowanie wspólnoty regionalnej i identyfikacji terytorialnej, jak też rozwijanie idei bezpieczeństwa lokalnego oraz budowanie systemu odporności na zagrożenia cywilizacyjne.

WSA w Bielsku-Białej na bieżąco monitoruje sytuację na rynku pracy, prowadzi konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi (w tym pracodawcami czy absolwentami) i dostosowuje ofertę edukacyjną do potrzeb rynku. Informacje dotyczące zapotrzebowania rynku pracy oraz oczekiwań środowiska zewnętrznego Wydziału pozyskiwane są poprzez formalne i nieformalne kontakty pracowników Wydziału z przedstawicielami pracodawców, pozyskiwanie opinii pracodawców zatrudniających studentów i absolwentów (sondaż diagnostyczny i/lub rozmowy indywidualne), pozyskiwanie opinii pracodawców, u których studenci odbywają praktyki poprzez rozmowy z nimi pracowników administracyjnych uczelni, spotkania władz uczelni z przedstawicielami jednostek samorządów terytorialnych, badania kierunków rozwoju rynku pracy poprzez rozmowy z pracodawcami, weryfikację ogłoszeń o pracę i publikacji dotyczącej tej tematyki oraz współorganizowanie lub uczestnictwo przedstawicieli Wydziału i Rektora w tematycznych spotkaniach i konferencjach z udziałem interesariuszy zewnętrznych. Należy podkreślić, że istotne znaczenie dla oceny adekwatności kierunku studiów miały badania ankietowe, jak również konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi, czego wynikiem były dokonane zmiany w programie studiów w roku akademickim 2019/2020 i wprowadzone od roku akademickiego 2021/2022. Podkreślić trzeba, że w skład Rady Konsultacyjnej Pracodawców kierunku Administracja wchodzi przedstawiciele takich interesariuszy zewnętrznych, między innymi Przewodniczący Rady Miejskiej w Cieszynie (absolwent WSA), Sekretarz Gminy Zawoja i kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, II Zastępca Burmistrza Miasta Cieszyn, ZUS, PZU, Starostwa, Urząd Miejski w Bielsku-Białej.

Wyższa Szkoła Administracji w tym kierunku Administracja współpracuje od 5 lat z Uniwersytetem trzeciego Wieku w Kozach prowadząc wykłady czy uczestnicząc w spotkaniach dyskusyjnych. WSA sprawuje patronat honorowy UTW w Kozach.

WNS stawia również na uprządkowanie prowadzonych zajęć dydaktycznych na kierunku Administracja, co jest możliwe dzięki zatrudnianiu kadry posiadającej odpowiednie wykształcenie pozwalające na prowadzenie zajęć dydaktycznych, ale także reprezentującej różne środowiska zawodowe, sfery życia politycznego, społecznego, prawnego, gospodarczego, prowadzącej działalność gospodarczą, społeczną, edukacyjną, naukową w zakresie zbieżnym z kierunkiem administracja. Nauczyciele praktycy mają także wpływ na koncepcję kształcenia poprzez opracowywanie tematyki prowadzonych przez siebie zajęć. Dzięki temu studenci zdobywają wiedzę oraz

poszerzają swoje umiejętności podczas rozwiązywania praktycznych zagadnień i aktywnych działań na ćwiczeniach. Takie połączenie powoduje, że studenci uzyskują wiedzę nie tylko teoretyczną, ale także praktyczną oraz umiejętności i kompetencje przydatne na rynku pracy.

Uczelnia na stałe współpracuje z 20 instytucjami lub przedsiębiorstwami oraz zatrudnia w zależności od semestru i roku akademickiego docenianych na lokalnym rynku specjalistów-praktyków jako pracowników dydaktycznych, którzy nie tylko przekazują praktyczną wiedzę i kształcą praktycznych umiejętności niezbędnych na aktualnych rynku pracy, jak także są dla uczelni cennym źródłem informacji o rynku pracy, kompetencjach na nim potrzebnych oraz informacji zwrotnej o funkcjonowaniu studentów i absolwentów WSA na tym rynku, którymi dzielą się na spotkaniach z Dziekanem Wydziału, opiekunem praktyk, Członkami WK ds. JK oraz władzami Uczelni.

Wnioski płynące z uwag zgłaszanych przez interesariuszy zewnętrznych podczas posiedzeń czy spotkań indywidualnych podlegają analizie przez członków WK ds. JK i Rady Wydziału, którego przedstawiciel zawsze uczestniczy w spotkaniach tej Rady. Ponadto władze Wydziału pozostają w stałym kontakcie z interesariuszami zewnętrznymi, szczególnie instytucjami samorządu terytorialnego, i na bieżąco reagują na sugestie płynące z ich strony dotyczące jakości programu studiów.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 6 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	Badanie opinii wśród lokalnych pracodawców regionu.	- Systematyczne przeprowadzanie kolejnych edycji badania opinii wśród pracodawców regionu na temat zgodności treści programu studiów z potrzebami rynku oraz kompetencjami zawodowymi wymaganymi od absolwentów przez pracodawców (2017-2023). - Systematyczne spotkania i rozmowy z przedstawicielami urzędów, instytucji, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów sfery gospodarczej w celu rozszerzenia wizyt studyjnych oraz ustalenia możliwości wykorzystania posiadanych przez podmioty bazy szkoleniowej do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

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

Na kierunku administracja prowadzone są działania skierowane na umiędzynarodowienie procesu kształcenia, które stanowi ważny element w planach (strategii) dalszego rozwoju tego kierunku studiów. Mogą o tym świadczyć między innymi treści o zasięgu i znaczeniu międzynarodowym realizowane w ramach takich przedmiotów jak: prawo międzynarodowe, międzynarodowa ochrona środowiska, międzynarodowe instytucje ochrony prawnej, przygotowanie projektów UE, zarządzanie kryzysowe.

Celem władz Wydziału jest doprowadzenie do zwiększenia umiędzynarodowienia kierunku Administracja na obu poziomach kształcenia. Przede wszystkim ma się to odbywać poprzez wprowadzenie do oferty edukacyjnej przedmiotów fakultatywnych prowadzonych w językach obcych, przede wszystkim w języku angielskim. W chwili obecnej jednak przedmioty takie nie są prowadzone. Niemniej jednak studenci administracji mają możliwość uczęszczania na zajęcia ze studentami przebywającymi na Wydziale w ramach Pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni reprezentujący także różne instytucje państwowe oraz samorządowe często bywają na wizytach w zagranicznych instytucjach zdobywając wiedzę na temat dobrych praktyk w zakresie administracji publicznej i niepublicznej.

W umiędzynarodowione kształcenie wpisuje się także międzynarodowy ekologiczno-klimatyczny program edukacyjny prowadzony na kierunku administracja od 2008r (z niewielkimi przerwami) we współpracy z Uniwersytetem Bałtyckim w Uppsali (Szwecja). Program ten realizowany jest w ramach przedmiotu „Zrównoważony rozwój państw regionu Bałtyckiego”. Kurs ten wpisał się na stałe do programu studiów kierunku administracja.

W roku akademickim 2020/2021 kurs ten ukończyło 20 studentów, którzy po pozytywnym zdaniu egzaminu otrzymali wspólny dyplom obu Uczelni. W chwili obecnej trwa procedura podpisania kolejnego porozumienia o współpracy z Uniwersytetem Bałtyckim na rok 2023/2024.

W okresie 3 ostatnich lat na kierunku administracja studiowało trzech studentów z Ukrainy, z których jeden ukończył studia, drugi nadal studiuje, a trzeci został skreślony z powodu braku postępu w nauce.

Na poprawę sytuacji w tym zakresie powinna wpłynąć zgoda MSWiA wydana w grudniu 2022 r. na przyjmowanie przez Wyższą Szkołę Administracji cudzoziemców w celu podjęcia lub kontynuacji studiów przez okres 5 lat.

W miesiącu marcu 2023r po przerwie spowodowanej pandemią kierunek administracji wznowił współpracę z Wyższą Szkołą Socjalno-Administracyjnej w Hawirzowie. Obie Uczelnie uzgodniły, że przedmiotem współpracy będzie podjęcie wcześniej zaproponowanego projektu badawczego poświęconego „Administracyjnoprawnym, instytucjonalnym i środowiskowym uwarunkowaniem pracy socjalnej w Polsce i Republice Czeskiej.

Wymiana doświadczeń z obszaru administracji, udział w sesji rady miejskiej, spotkania z burmistrzem i radnymi, zapoznanie z funkcjonowaniem podmiotów gospodarczych z sektora publicznego i prywatnego oraz placówek oświatowych, udział w dyskusjach panelowych dotyczących współpracy gospodarczej, społecznej i edukacyjnej pomiędzy miastami. Prowadzący zajęcia na kierunku Administracja na każdym poziomie kształcenia brali także udział w wizytach w gminach zagranicznych w krajach takich jak: Szwajcaria, Czechy, w których wymieniano się doświadczeniami w zakresie funkcjonowania samorządów, organizacji pozarządowych, organizacji społecznych, relacji z administracją rządową, kompetencji i sposobu wyboru rady gminy i burmistrza, systemu prawnego oraz działań podejmowanych przez organizacje publiczne i pozarządowe. Zdobytymi w taki sposób doświadczeniami wykładowcy akademicy dzielą się na prowadzonych przez siebie zajęciach ze studentami.

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

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

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

Wyższa Szkoła Administracji udziela studentom wszechstronnego wsparcia w procesie uczenia się, w rozwoju społecznym i naukowym, a także w wejściu na rynek pracy. System wsparcia został skonstruowany w Uczelni w sposób uwzględniający potrzeby różnych grup studentów. Informacje dotyczące wsparcia przekazywane są w postaci ogłoszeń na stronie internetowej uczelni, w mediach społecznościowych, na tablicach ogłoszeń w budynkach WSA, poprzez wysyłanie wiadomości indywidualnych lub grupowych z systemu informatycznego uczelni oraz na zebraniach informacyjnych organizowanych przed lub po zajęciach ujętych w planie. Informacja o zebraniach podawana jest z wyprzedzeniem co najmniej 7 dniowym, poprzez wykorzystanie wspomnianych wyżej kanałów udostępnienia informacji.

Istotnym elementem wspierania studentów w procesie uczenia się są kursy dla pracowników naukowo-dydaktycznych organizowane przede wszystkim przez WSA w ramach wspomnianych już projektów w Kryterium 4. Pozwalają uczestnikom na poszerzenie swojej wiedzy z zakresu dydaktyki, w tym nowych metod jej prowadzenia, ale również mają charakter motywujący ich do lepszego wykorzystywania tych metod w praktyce.

Kolejnym działaniem w zakresie opieki nad studentami jest możliwość współpracy z podmiotami należącymi do sfery administracji publicznej podczas przygotowywania prac dyplomowych – licencjackich i magisterskich, pozwalająca na wykorzystywanie możliwości korzystania z materiałów źródłowych znajdujących się w ich gestii.

Biuro Karier Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej pełni strategiczną rolę jako pośrednik pomiędzy studentami a potencjalnymi pracodawcami, tworząc solidny most, który łączy teoretyczną wiedzę zdobytą podczas studiów z praktycznym doświadczeniem zawodowym. Misją biura jest nie tylko wspieranie studentów w aktywnym poszukiwaniu i zdobywaniu pierwszych doświadczeń zawodowych, ale także inspirowanie ich do ciągłego rozwoju i dążenia do realizacji ich pełnego potencjału zawodowego. Na stronie Internetowej studenci mogą znaleźć zakładkę Biuro Karier dedykowaną właśnie ofertom praktyk i staży, która jest regularnie aktualizowana i zawiera szeroką gamę możliwości zawodowych dostosowanych do różnych profili kariery. Zachęcamy wszystkich studentów do regularnego zapoznawania się z tą

zakładką, aby być na bieżąco z najnowszymi ofertami i możliwościami, które mogą znacząco przyczynić się do ich dalszego rozwoju zawodowego. Mając na uwadze współczesne trendy i wymagania rynku pracy, biuro współpracuje także z licznymi przedsiębiorstwami i instytucjami, co pozwala na stworzenie bogatej oferty praktyk i staży, które są dostosowane do potrzeb i zainteresowań studentów. Dąży do tego, aby każdy student miał możliwość realizacji swoich aspiracji zawodowych, będąc otoczonym wsparciem i zachętą do eksploracji różnorodnych ścieżek kariery. W długoterminowej perspektywie, wizją Biura Karier jest bycie liderem w promowaniu kultury uczenia się przez doświadczenie, oraz stworzenie środowiska, gdzie każdy student może z niezachwianą pewnością odkrywać i realizować swoje indywidualne ścieżki zawodowe. Aspiruje do tego, aby stać się kluczowym partnerem w procesie budowania silnych i dynamicznych karier zawodowych studentów, umożliwiając im zdobywanie cennego doświadczenia już w trakcie trwania ich studiów.

Studenci, którzy uzyskali wyniki w nauce począwszy od średniej oceny 4,75 i spełniają wymogi Regulaminu Studiów otrzymują nagrodę Rektora. Dodatkową formą wspierania i motywowania studentów jest przyznawana w każdym roku akademickim nagroda im. Profesora Zbigniewa Gostyńskiego dla najlepszego, wyróżniającego się absolwenta. Nagrodę przyznaje Senat na wniosek Dziekana zaopiniowany przez Radę Wydziału. Wręczenie nagrody następuje podczas inauguracji roku akademickiego.

Każdy rocznik studentów posiada swojego opiekuna roku, którego powołuje Dziekan, a jego kadencja trwa jeden rok akademicki. Do zadań opiekuna roku należy m.in. przekazywanie studentom podstawowych informacji o organizacji i toku studiów oraz o innych przepisach obowiązujących w Uczelni, informowanie studentów o możliwości i zasadach otrzymywania świadczeń pomocy materialnej, przyjmowanie uwag i opinii dotyczących przebiegu zajęć dydaktycznych od pracowników prowadzących zajęcia oraz uczestniczących w zajęciach studentów, podejmowanie działań w celu ułatwienia procesu adaptacyjnego studentów, zwłaszcza nowoprzyjętych do warunków uczelni i środowiska lokalnego, doradzanie i pomoc w rozwiązywaniu problemów studentów związanych z przebiegiem studiów, doradzanie i pomoc w rozwiązywaniu problemów studentów będących osobami niepełnosprawnymi; inspirowanie, koordynowanie i organizowanie aktywności kulturalnej, społecznej studentów na rzecz Uczelni i środowiska oraz współdziałanie w tym zakresie z organami samorządu studenckiego i kołami naukowymi. Opiekun roku jest w stałym kontakcie z Dziekanem Wydziału Nauk

społecznych w celu jak najszybszego rozwiązania zgłaszanych problemów. Wsparcie w sprawach bieżących obejmuje również zebrania informacyjne organizowane cyklicznie np. dotyczące praktyk studenckich i organizacji egzaminów dyplomowych oraz bieżących spraw studenckich lub przekazania ważnych dla społeczności akademickiej komunikatów. W ramach wsparcia w zakresie procesu uczenia się, studenci mają możliwość indywidualnego kontaktu z wykładowcami podczas konsultacji lub poprzez platformę MS Teams oraz e-mailowo.

Studenci na kierunku Administracja, podobnie jak i studenci innych kierunków na Wydziale są motywowani przez pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych do osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Przede wszystkim dotyczy to zachęcania studentów do udziału w studenckich konferencjach naukowych i publikowania efektów swoich badań w czasopismach naukowych oraz w materiałach konferencyjnych, co często wiąże się również ze wsparciem finansowym ze strony władz Uczelni. Przykładem takich publikacji mogą być chociażby artykuły publikowane w studenckim czasopiśmie naukowym Zeszyty Studenckie (ostatnia publikacja Zeszytów Studenckich w przygotowaniu-planowanie wydanie październik 2023r.), Należy wspomnieć, że studenci brali czynny udział w konferencji Naukowej „Rodzina współczesna - dylematy i kontrowersje” organizowanej przez WSA w roku akademickim 2021/2022 w Stalowej Woli. Zwieńczeniem działań jest publikacja oraz Zbiór Publikacji Naukowych (ostatnie wydanie-wrzesień 2023).

Szczególną rolę w procesie opieki nad studentami pełnią opiekunowie kół naukowych, Koła Naukowego Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Koła Naukowego Administracji. Mobilizują oni studentów do udziału w konferencjach, seminariach, warsztatach czy konkursach a także organizują im spotkania z przedstawicielami administracji.

Realizacja programu studiów na kierunku Administracja jest otwarta dla osób z niepełnosprawnościami. Studiowanie przez osoby niepełnosprawne jest przedmiotem działań Biura ds. Osób Niepełnosprawnych, którego zadaniem jest wspieranie studentów z niepełnosprawnościami, a także osób doświadczających kryzysów zdrowia psychicznego, pomaganie w efektywnym wykorzystaniu czasu studiowania i dbanie o zapewnienie warunków nauki i rozwoju osobistego w przyjaznym środowisku akademickim, działanie na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych, udzielanie porad związanych z trybem studiów. W ramach zadań Biura jest również pozyskiwanie

stypendiów i innych form wsparcia w rozwiązywaniu indywidualnych problemów każdego studenta z zachowaniem dyskrecji i anonimowości.

W obliczu współczesnych wyzwań, Wyższa Szkoła Administracji w Bielsku-Białej utworzyła miejsce, w którym każdy student, niezależnie od swoich fizycznych możliwości, ma równe szanse na zdobywanie wiedzy i rozwijanie swojego potencjału. Zasadniczym krokiem w realizacji tej wizji było ustanowienie Biura Osób Niepełnosprawnych (BON) w styczniu 2021 roku. Misją BON jest zintegrowanie środowiska uczelnianego, promując równość i zrozumienie przez likwidację wszelkich barier, zarówno fizycznych, jak i społecznych, które mogą powstrzymać osoby niepełnosprawne przed pełnym uczestnictwem w życiu uczelnianym. Współpracując z różnymi instancjami uczelni, BON aktywnie szuka nowatorskich rozwiązań, które uczynią uczelnię przystępną i przyjazną dla wszystkich. W ramach swojej działalności, BON skoncentrował się na kilku kluczowych obszarach. Zajmuje się przede wszystkim zmianą uregulowań prawnych, aby zapewnić lepszą ochronę i wsparcie dla studentów niepełnosprawnych. Jednocześnie, przez swoje działania, stara się zwiększyć świadomość społeczności uczelni na temat potrzeb osób niepełnosprawnych, wspierając w ten sposób budowanie bardziej zintegrowanej społeczności akademickiej. BON dąży również do usunięcia barier architektonicznych, które mogą ograniczać dostęp osób niepełnosprawnych do różnych części uczelni. Oprócz tego, istotną częścią działalności BON jest zapewnienie wsparcia finansowego w postaci stypendiów, co ma na celu zrównanie szans edukacyjnych.

Dodatkowo, BON zainwestował w zakup specjalistycznego sprzętu i oprogramowania, które ułatwiają edukację osobom z różnymi dysfunkcjami zdrowotnymi, umożliwiając im równy dostęp do wszelkich zasobów edukacyjnych. Działania te są skierowane nie tylko na aktualne potrzeby, ale także z myślą o budowaniu zrównoważonej przyszłości, w której wszyscy studenci będą mogli pełnie korzystać z oferty uczelni, niezależnie od swoich indywidualnych ograniczeń.

Znaczącą część działalności BON stanowi współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych, który służy pomocą w rozwiązywaniu indywidualnych problemów studentów, tworząc w ten sposób most pomiędzy administracją a społecznością studencką.

Ostatnia, ale nie mniej ważna, jest misja BON związana z edukacją i zwiększeniem świadomości wśród pracowników uczelni oraz studentów poprzez między innymi

szkolenia. Dąży do zmiany ich stosunku do osób niepełnosprawnych, przełamywania barier społecznych i promowania kultury wzajemnego szacunku i zrozumienia.

W ten sposób, Wyższa Szkoła Administracji w Bielsku-Białej dąży do stworzenia środowiska, które wspiera wszystkich swoich studentów w dążeniu do osiągnięcia sukcesu i spełnienia zawodowego.

Doświadczenia Biura ds. Osób Niepełnosprawnych na Wydziale w zakresie stosowania narzędzi ułatwiających studiowanie osobom z niepełnosprawnościami odnoszą się do stosowania sposobów ułatwiających studiowanie, właściwego stosowania zapisów Regulaminu Studiów w zakresie udzielania zgody na indywidualne programy studiów, stosowania ułatwień w zakresie przekazywania studiowanych treści, dostosowania stanowisk pracy w przypadku realizacji zajęć w ramach ćwiczeń. Dodatkowo należy wskazać, że została opracowana procedura wsparcia ze strony uczelni w ramach dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom, będącymi osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia, w tym między innymi dokumenty dla nauczycieli akademickich- wskazówki dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne ze studentami z niepełnosprawnościami.

Studenci kierunku Administracja mają także możliwość uzyskiwania pomocy materialnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Informacje o możliwościach uzyskania pomocy przekazywane są corocznie podczas spotkań Dziekana Wydziału Nauk Społecznych oraz Kanclerza WSA. Na stronie internetowej wydziału znajdują się istotne informacje dotyczące pomocy materialnej (<https://wsa.bielsko.pl/pomoc-materialna-socjalne/>).

Informacja o możliwościach pomocy materialnej trafia do studentów wydziału za pośrednictwem Działu administracyjnego oraz Samorządu Studenckiego. Wszelkie informacje na temat pomocy dla studentów udzielają osoby pracujące w Dziekanacie Wydziału oraz Działu Finansowego. Pomoc pracowników dziekanatu związana jest również ze stosowaniem procedury składania i obrony prac dyplomowych.

Wszelkie istotne i ważne informacje dotyczące Wydziału w tym kierunku Administracja znajdują się także na stronie internetowej, która jest na bieżąco monitorowana i aktualizowana. Dzięki temu studenci mają możliwość szybkiego dostępu do informacji. Jeżeli jest taka konieczność informacje dla studentów przekazywane są również w formie elektronicznej poprzez Wirtualny Dziekanat, bezpośrednio na udostępnione

przez nich adresy e-mailowe, a także za pośrednictwem portalu studenta. Na bieżąco aktualizowany jest również profil Wydziału na portalu społecznościowym Facebook.

Władze Wydziału pozostają do dyspozycji studentów w ciągu całego roku akademickiego. Dyżury Rektora i dyżury dziekańskie odbywają się w każdym tygodniu i dopasowane są tak, aby były dostępne dla studentów studiów niestacjonarnych i odbywają się podczas zjazdów również w soboty lub niedziele. Pracownicy dydaktyczni Wydziału dostępni są także dla studentów co dwa tygodnie, pełniąc dyżury. Władze Wydziału są również w stałym kontakcie z Samorządem Studenckim. Studenci również mogą zgłaszać uwagi dotyczące funkcjonowania wydziału oraz postawy jego pracowników. Jeżeli uwagi studentów są uzasadnione, Władze Wydziału podejmują odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu, w szczególności wszczynają postępowania wyjaśniające. Ważnym argumentem Wydziału Nauk Społecznych jest reagowanie na wnioski i wątpliwości ze strony studentów, nie są one lekceważone, co buduje wzajemne zaufanie i rośnie motywacja ze strony studentów do efektywnego studiowania.

Wydział Nauk Społecznych podejmuje też działania mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji. Między innymi w tym celu na podstawie Zarządzenia nr 309/04/2023 Rektora z dnia 28.04.2023r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu i innym formom przemocy fizycznej i psychicznej powołany został specjalny zespół realizujący zadania związane z polityką przeciwdziałania tym zjawiskom.

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

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 8 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	Zwiększenie działań w obszarze wsparcia studentów w tym studentów z niepełnosprawnością.	<ul style="list-style-type: none"> – Zabezpieczenie w planach rzeczowo-finansowych środków zapewniających poprawę warunków działalności organizacji studenckich, między innymi wydawnictwo „Zeszyty studencie” - 2023. – Włączenie studentów kierunku administracja w skład Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. – Bardzo szerokie wsparcie studentów w ramach Biura Osób z Niepełnosprawnością (Projekt „WSA-Łączy” / pełny opis w Raporcie Samooceny).

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

Szczególną uwagę zwraca się na dostępność informacji na temat oferty kształcenia na Wydziale. W ramach Wydziału analizowane są i w konsekwencji stale rozwijane oraz doskonalone formy informowania o ofercie dydaktycznej, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów. Informacje te kierowane są do wszystkich zainteresowanych, w szczególności przede wszystkim do uczniów szkół średnich. Stosowane są aktualnie bardzo różne formy przedstawiania oferty kształcenia – od informacji prezentowanych drogą internetową, przez informacje w formie papierowej do bezpośrednich spotkań z zainteresowanymi. Wydział posiada swoją witrynę internetową, którą stara się doskonalić na bieżąco. Funkcjonująca strona internetowa zawiera wszystkie informacje o kształceniu na Wydziale. Są to dane o zasadach rekrutacji, formach i trybach studiów, sylwetce absolwenta, planach studiów z opisami treści realizowanych przedmiotów na poszczególnych kierunkach i studiach podyplomowych. Zawiera także informacje o kadrze dydaktycznej. Zamieszczone są również w wersji elektronicznej informatory o Wydziale, broszury o kierunkach studiów oraz filmy promujące Wydział. Strona internetowa Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej, która dostępna pod adresem <https://wsa.bielsko.pl>, stanowi nieodłączny element promocji uczelni, odgrywając zasadniczą rolę w przedstawieniu bogatej oferty edukacyjnej oraz informowania potencjalnych studentów i społeczności akademickiej o aktualnościach i wydarzeniach. W pierwszej kolejności, zwraca uwagę profesjonalny wygląd strony, charakteryzujący się estetycznym i nowoczesnym designem. Wykorzystanie harmonijnej palety kolorów oraz przejrzyste układanie elementów sprzyja przyjemnej nawigacji, co z pewnością jest atutem w kontekście użytkowej przyjazności strony. To eleganckie i nowoczesne podejście do designu z pewnością buduje pozytywny wizerunek uczelni w oczach odwiedzających. Zawartość strony jest bogata i różnorodna, szczegółowo przedstawiając ofertę edukacyjną uczelni. Poprzez intuicyjne menu nawigacyjne, użytkownicy mogą z łatwością zapoznać się z wieloma aspektami życia akademickiego, włączając w to informacje o kierunkach studiów, warunkach rekrutacji czy też możliwościach rozwoju naukowego. Ta kompleksowa prezentacja oferty edukacyjnej może skutecznie przyciągnąć potencjalnych studentów, ukazując im szerokie spektrum możliwości, które uczelnia ma do zaoferowania. Dodatkowo, strona posiada zintegrowane narzędzia społecznościowe,

umożliwiając łatwe udostępnianie treści oraz promocję uczelni w mediach społecznościowych. Funkcje te mogą znacząco przyczynić się do zwiększenia zasięgu promocyjnego oraz budowy społeczności wokół marki uczelni. W kontekście promocyjnym, warto również podkreślić sekcję z aktualnościami, gdzie regularnie publikowane są informacje o nadchodzących wydarzeniach, badaniach czy osiągnięciach uczelni i jej społeczności. Ta dynamiczna i aktualizowana część strony, nie tylko informuje, ale także zachęca do aktywnego uczestnictwa w życiu uczelni, co może być znaczącym czynnikiem przyciągającym nowych studentów.

Corocznie stosowaną formą bezpośrednich spotkań informacyjnych są akcje „Drzwi otwarte”. Spotkania te organizowane są dwukrotnie: pierwszy raz jako część akcji informacyjnej całej Uczelni oraz w ramach Drzwi otwartych Wydziału. Wydział uczestniczy również w corocznych „Targach edukacyjnych” prezentując kierunki studiów na Wydziale.

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

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

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

W Wyższej Szkole Administracji na Wydziale Nauk Społecznych Dziekan Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad kierunkiem studiów w ramach Wydziału Administracja do roku akademickiego 2021/2022, a od roku akademickiego 2022/2023 Wydziału Nauk Społecznych.

Dziekan WNS opracowuje strategię rozwoju Wydziału w obszarze kształcenia, zgodną ze strategią WSA w Bielsku-Białej oraz odpowiada za jej realizację, organizuje bieżące prace Wydziału w zakresie działalności dydaktycznej i organizacyjnej, współpracuje z pełnomocnikami Dziekana w tym Pełnomocnikiem ds. Praktyk Studenckich, Przewodniczącym WK ds. JK, Pełnomocnikiem Dziekana ds. Studiów Podyplomowych oraz pracownikami wchodzącymi w skład jednostek organizacyjnych, przewodniczy

i kieruje pracami Kolegium Dziekańskiego oraz zapewnia realizację jego uchwał, koordynuje prace nad kształtowaniem i rozwojem programów studiów i pozostałej oferty dydaktycznej Wydziału, współplanuje zajęcia dydaktyczne, współpracuje z Dyrektorem Administracyjnym w sprawie powierzenia pracownikom zajęć na kierunku administracja, przydziela zajęcia dydaktycznych nauczycielom akademickim, z uwzględnieniem przepisów Regulaminu pracy oraz innych uregulowań obowiązujących w tym zakresie, wspiera pracowników w planowaniu i rozliczaniu pensum oraz prowadzeniu sprawozdawczości, sprawuje kontrolę merytoryczną rozliczeń rocznych zajęć dydaktycznych, kontroluje i nadzoruje poziom i jakość kształcenia na Wydziale i współpracuje w tym zakresie Pełnomocnikami jednostek wewnętrznych. Dziekan WNS ponadto wydaje decyzję w indywidualnych sprawach dotyczących studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzonych na Wydziale, organizuje i przeprowadza proces wyboru promotorów oraz dyplomowania studentów oraz wspiera działalność studenckich kół naukowych. Przedkłada także Rektorowi sprawozdania, analizy, plany i inne informacje dotyczące działalności dydaktycznej Wydziału, przedstawia wnioski dotyczące zapewnienia odpowiedniej obsady pracowników niebędących nauczycielami akademickimi gwarantującej prawidłowe wykonywanie zadań Wydziału. Dziekan Wydziału prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem obsługi Dziekanatu Wydziału. W zakresie obowiązków Dziekana WNS jest również czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na Wydziale. Jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i higienę pracy, wykorzystywanie i przetwarzanie informacji oraz danych osobowych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi. Jest także bezpośrednim przełożonym pracowników dydaktycznych, którzy nie zostali przypisani do wewnętrznych jednostek organizacyjnych Wydziału, przełożonym studentów i słuchaczy na Wydziale oraz nauczycieli akademickich w zakresie wykonywania przez nich obowiązków dydaktycznych oraz jest odpowiedzialny służbowo za pracę wykonywaną w czasie pełnienia funkcji wobec swojego bezpośredniego przełożonego, którym jest Kanclerz i Rektor.

Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia w ramach powierzonych obowiązków odpowiada za realizację na Wydziale procedur Ogólnouczelnianych oraz Wydziałowych związanych z jakością kształcenia. Odpowiada za ofertę edukacyjną

Wydziału, którą dostosowuje do obowiązujących standardów i strategii Wydziału, odpowiada za szczegółowe działania w zakresie wdrażania Krajowych Ram Kwalifikacji, odpowiada za przygotowanie i realizację procedur akredytacyjnych. Współpracuje w przygotowywaniu raportów i akredytacji kierunków studiów. Przewodniczący WK ds. JK nadzoruje proces układania planów studiów, programów kształcenia i sylabusów. Odpowiada za jakość kształcenia na studiach prowadzonych na Wydziale. Nadzoruje gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z tokiem studiów oraz jej sporządzanie zgodne z obowiązującymi przepisami. W ramach obowiązków pełni nadzór nad funkcjonowaniem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, przedstawia Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia wyniki samooceny i plany działań naprawczych z zakresu jakości kształcenia wraz z harmonogramem ich wdrażania, doskonalili Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia poprzez opracowanie i wdrażanie najlepszych procedur dotyczących podnoszenia jakości kształcenia, uczestniczy w przygotowaniu materiałów wymaganych do akredytacji państwowej, pełni nadzór merytoryczny nad systemem JSA „antyplagiat”, jak również reprezentuje Wydział w Uczelnianym Zespole ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, przewodniczy i koordynuje prace Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, prowadzi stałą współpracę z Dziekanem i Przewodniczącym Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

Opiekun Praktyk Zawodowych w ramach powierzonych obowiązków ustala program praktyk zawodowych zgodnie z programem studiów właściwym dla danego kierunku i specjalności studiów, nawiązuje współpracę z podmiotami, a także instytucjami, w których studenci mogą odbywać praktykę. Przeprowadza szkolenie dla studentów odbywających praktykę, w toku którego: informuje o celach i zadaniach praktyki, udziela wskazówek dotyczących sposobu realizacji programu praktyki, omawia zasady prowadzenia dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki, zapoznaje z formami kontroli, przedstawia warunki, od których uzależnione będzie zaliczenie praktyki, informuje o swoich dyżurach w Uczelni, informuje o obowiązku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki. Przedstawia studentom cele, założenia programowe, terminy realizacji oraz terminy i warunki zaliczenia praktyki zawodowej, prowadzi nadzór nad realizacją praktyki zgodnie z celami i jej programem szczegółowym, rozstrzyga, wspólnie z Dziekanem Wydziału sprawy związane z przebiegiem praktyk, zalicza praktyki zawodowe, prowadzi ewidencję

praktyk, nadzoruje całościową dokumentację związaną z realizacją praktyk, opracowuje sprawozdanie ze swojej działalności wraz z oceną przebiegu praktyki, nie później niż do 30 września danego roku akademickiego. Prowadzi stałą współpracę z Dziekanem Wydziału i Przewodniczącym Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

Koordinator Studiów Podyplomowych w ramach powierzonych obowiązków kreuje politykę kształcenia na studiach podyplomowych we współpracy z Dziekanem Wydziału Nauk Społecznych i Przewodniczącym Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, współpracuje z instytutami w zakresie przygotowania programów studiów podyplomowych, sprawdza programy studiów podyplomowych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami we współpracy z Dziekanem Wydziału Nauk Społecznych, Przewodniczącym Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, organizuje i koordynuje poszczególne zagadnienia związane z realizacją procesu dydaktycznego na studiach podyplomowych, sprawuje nadzór nad dokumentacją prowadzonych działań, ma kontakt mailowy i telefoniczny ze słuchaczami, współpracuje z wykładowcami, uczestniczy w przygotowaniu materiałów wymaganych do akredytacji państwowej, aktualizuje wykaz studiów podyplomowych w Uczelni, realizuje działania na rzecz promocji Uczelni, współpracuje z Punktem Rekrutacyjnym Uczelni oraz prowadzi stałą współpracę z Dziekanem i Przewodniczącym Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

W trosce o stałe podnoszenie jakości kształcenia zgodnie z misją i strategią rozwoju Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku –Białej wprowadzono Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia. System ten zbudowany jest zgodnie ze specyfiką kierunków Uczelni, w oparciu o dotychczasowe doświadczenia w zapewnianiu jakości kształcenia oraz z uwzględnieniem potrzeb odbiorców oferty edukacyjnej.

Ważnym założeniem pracy akademickiej, a w tym: pracy dydaktycznej, organizacyjnej, administracyjnej Uczelni jest realizacja założeń Strategii Uczelni. Czytamy w niej, iż kultura jakości skoncentrowana jest na profesjonalne kształcenie studenta w obszarze wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych, których pozyskanie w procesie kształcenia ma umożliwić przyszłemu absolwentowi swobodne funkcjonowanie w globalnym rynku pracy.

Funkcjonujący Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia obejmuje swoim zakresem między innymi: monitorowanie standardów akademickich (w danej dziedzinie i dyscyplinie, zgodności programów kształcenia z założonymi efektami uczenia się,

efektów uczenia się oraz metod ich weryfikacji, stopnia zgodności efektów uczenia się opracowanych dla każdego kierunku studiów z efektami opisanymi w Polskich Ramach Kwalifikacji, na danym kierunku studiów kadry nauczającej z udokumentowanym dorobkiem naukowym i/lub zawodowym oraz dydaktycznym), ocenę procesu dydaktycznego (zasad i organizacji rekrutacji na studia, sylwetki absolwenta, przebiegu realizacji programów kształcenia, szczegółowych sylabusów z poszczególnych zajęć oraz planów studiów w tym osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz sposobów weryfikacji stopnia ich osiągnięcia, realizowanego systemu punktów ECTS do poszczególnych zajęć oraz przenoszenia osiągnięć studentów, zasad oceniania studentów, wymagań stawianych pracom dyplomowym, wymagań i zakresu egzaminu dyplomowego. Ponadto dokonuje się oceny jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych, która odbywa się na podstawie analizy wyników ankiet ewaluacyjnych, hospitacji zajęć dydaktycznych oraz analizy raportów i sprawozdań, oceny jakości kształcenia dotyczącej kadry dydaktycznej oraz studentów oraz oceny współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

Dla realizacji zadań stojących przed WSZJK powołuje się Pełnomocnika ds. Zapewniania Jakości Kształcenia oraz Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia.

Monitorowanie realizacji programu odbywa się raz w roku akademickim i wnioski z niego oraz propozycje zmian, jeśli takie są pożądane, przedstawiane są na ostatnim posiedzeniu Senatu. Wnioski zawarte w raportach z ewaluacji, stają się podstawą do dyskusji na temat zawartości programów nauczania, oceny sposobów sprawdzania opanowania efektów uczenia się oraz stosowanych metod nauczania. Działalność Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia zapewnia konieczność ciągłego doskonalenia toku studiów.

Nadrzędną rolę w systemie oceny i sprawdzenia realizacji efektów uczenia się spełnia, jak wspomniano Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia zgodnie z Zarządzeniem nr 291/2022 Rektora z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, która zaleca odpowiednie metody ich weryfikacji. Bezpośrednią ocenę stopnia osiągnięcia efektów uczenia się dokonują osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne. W sylabusach zajęć powiązано poszczególne efekty kształcenia z formą aktywności studentów i treściami programowymi, co umożliwia na każdym etapie ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia. W toku

realizacji całego programu monitorowane są postępy studentów z uwzględnieniem założonych efektów uczenia się w odniesieniu do wszystkich przedmiotów, w tym zajęć z języków obcych, pracy dyplomowej, egzaminu dyplomowego i praktyk zawodowych. Metody podstawowej oceny efektów uczenia się zawierają karty zajęć. Opisano w nich sposoby sprawdzania stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Ocena formułująca dotyczy konkretnych efektów uczenia się i jest udokumentowana. Stosowane są porównywalne kryteria oceniania dotyczące sprawdzianów teoretycznych, aktywności studentów na zajęciach, przygotowania materiałów i umiejętności praktycznych. Ocena podsumowująca jest zgodna z warunkami zaliczenia przedmiotu. Wiarygodność i przejrzystość oceniania efektów uczenia się sprawdza Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, która wyniki ustaleń wraz z wnioskami przedstawia Radzie Wydziału, studentom (członkom WK ds. JK) oraz Samorządowi Studenckiemu. Należy nadmienić, iż student może zapoznać się z wynikami ewaluacji.

Metody sprawdzania i oceniania stosowane przez nauczycieli akademickich kierunku administracja skupiają się na monitorowaniu postępów w nauce studentów oraz ocenie i weryfikowaniu osiągniętych przez nich efektów kształcenia. W karcie przedmiotu w rubryce „sposoby oceny i kryteria zaliczenia przedmiotu znajdują się komponenty; warunki zaliczenia i oceny cząstkowe (formułujące); zasady wyliczenia oceny końcowej na podstawie ocen cząstkowych forma zaliczenia. Zgodnie z wymogami PRK przyjęto zasadę, że każdemu przedmiotowemu efektowi kształcenia odpowiada konkretna forma i sposób weryfikacji tego efektu, określona w sylabusie zajęć.

Kluczowe treści programu kształcenia kierunku administracja są ściśle powiązane z efektami uczenia się i zakresem działalności zawodowej pracowników administracji publicznej oraz innych podmiotów wykonujących zadania publiczne. Dobór treści ma swoje oparcie w tym, że student poznaje, doświadcza i kształtuje umiejętności, zachowania i postawy w bezpośrednich relacjach ze środowiskiem zawodowym na bazie posiadanego zakresu wiedzy teoretycznej. Programy kształcenia dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zapewniają osiągnięcie dla obu tych form studiów tych samych kierunkowych efektów kształcenia. Oprócz zdobycia określonego programem zasobu wiedzy teoretycznej uszczegółowionego w treści przedmiotu kształcenia, programy koncentrują się na istotnych umiejętnościach praktycznych i kompetencjach społecznych opisanych w podstawowych przedmiotach z dziedziny nauk prawnych, konstytucyjnych podstaw systemu rządzenia, podstaw prawoznawstwa, prawa

administracyjnego i wspólnot samorządowych, procedur administracyjnych, podstaw publicznego prawa gospodarczego i prawa prywatnego w administracji, prawa urzędniczego i prawa pracy, podstaw instytucji i prawa UE, podstaw finansów publicznych.

Do drugiej grupy przedmiotów, silnie zorientowanych na kształtowanie umiejętności praktycznych należą treści z zakresu; nauki administracji i zarządzania publicznego, ustroju i struktur organizacyjnych administracji publicznej, zarządzania zasobami, procesem i jakością urzędu, redakcji administracyjnej, technologii informacyjnej.

Duży nacisk w zakresie nabywania umiejętności i kompetencji społecznych zawarty jest w przedmiotach specjalnościowych, przedmiotach do wyboru oraz niektórych przedmiotach treści ogólnych. Należą do nich między innymi treści kształcenia dotyczące; praktycznych zastosowań języka obcego specjalistycznego w administracji, statystyki w analizie zjawisk społecznych i w ekonomii, podstawowych metod i technik badań społecznych, technik komunikacji, negocjacji i mediacji w administracji, etyki w administracji, projektowania programów edukacyjnych i społecznych.

Metody kształcenia stosowane na kierunku administracja są zróżnicowane ze względu na, rodzaj i charakter zajęć. Wśród metod dydaktycznych stosowanych podczas zajęć kontaktowych znajdują się szczególnie te formy pracy, które wymagają czynnego udziału studenta, odpowiednio dobrane do celów i treści kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy. Zajęcia dydaktyczne odbywają się z przewagą form pozawykładowych takich jak ćwiczenia, konwersatoria, zajęcia warsztatowe poza Uczelnią, praktyki zawodowe, zajęcia studyjne. Proporcja pomiędzy wykładami a formami pozawykładowymi w odniesieniu do konkretnych przedmiotów kształcenia, uzależniona jest od ich treści programowej i zakładanych przedmiotowych efektów kształcenia. Większość przedmiotów realizowana jest w obu formach. Zajęcia pozawykładowe prowadzone są w sposób pozwalający na łączenie teorii z praktyką i doświadczeniem zawodowym wykładowców realizujących te zajęcia. Wykład klasyczny lub ilustrowany prowadzony jest metodą podającą lub problemową z wykorzystaniem sprzętu multimedialnego, tekstów źródłowych lub innych środków dydaktycznych, skupia się na podstawowych treściach kształcenia, co stanowi ukierunkowanie studenta do dalszej samodzielnej nauki. W ramach ćwiczeń dominują metody aktywizujące takie jak: studium przypadku, praca z tekstem prawnym

(zrozumienie i wykładnia przepisu prawnego), gry dydaktyczne (decyzyjne), zadania projektowe wykonane do wcześniej przygotowanych scenariuszy, rozwiązywanie kazuśw prawnych, przygotowania projektu ,(np. aktu prawa miejscowego lub wewnętrznego), metody prezentacyjne połączone z dyskusją. Zasadniczym efektem ćwiczeń było nabycie umiejętności zastosowania z wiedzy teoretycznej w praktycznej działalności administracyjnej, oraz ukształtowanie pożądaných zachowań i postaw w relacjach z otoczeniem zewnętrznym opartych na poszanowaniu prawa oraz zgodnych z etyką i etykietą urzędniczą. Konwersatoria były metodą najczęściej połączoną lub dopełniającą (uzupełniającą lub rozwijającą) wykład problemowy, polegającą na dialogu, wymianie poglądów, prezentacji dobrych praktyk opartych na doświadczeniu studentów i wykładowców, prezentacji wyników badań i przykładów współczesnych modeli zintegrowanego zarządzania strukturami administracyjnymi. W trakcie konwersatorium studenci mają możliwość debatowania, wypowiedziania swoich opinii, ocen, uwag i propozycji rozwiązań omawianých problemów. Zajęcia dydaktyczne w formach poza wykładowych wzbogacane są systematycznie zajęciami praktycznymi lub seminaryjnymi prowadzonymi poza Uczelnią. W ramach niektórych przedmiotów studenci otrzymują tematy (zagadnienia) do samodzielnego opracowania – indywidualnie lub w zespołach, które następnie prezentują (omawiają i wyjaśniają) w grupach ćwiczeniowych i konwersatoryjnych. W połączeniu z przewidzianym nakładem pracy własnej studenta, czas trwania kształcenia w pełni umożliwia osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia.

Monitorowanie stosowanych kryteriów, przepisów i procedur oceniania studentów realizuje się poprzez dbałość o powszechną dostępność studentów do regulaminu studiów, informacji dotyczących wymagań egzaminacyjnych i zaliczeniowych, konsultacji z pracownikami naukowo-dydaktycznymi, jak również zasad przygotowania, oceny pracy dyplomowej oraz przebiegu egzaminu dyplomowego. Na kierunku administracja prowadzone jest monitorowanie realizacji efektów kształcenia poprzez analizy zaplanowanych sposobów ich realizacji i weryfikacji w ramach poszczególných zajęć oraz analizy i oceny osiągania efektów uczenia się w toku realizacji programu studiów. Analizy te prowadzone są przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia, wyniki analiz i ocen sformułowanych przez WK ds. JK wykorzystywane są dla podjęcia działań doskonalących wobec realizowanych programów kształcenia na kierunku administracja. Do oceny stosowania sposobów weryfikacji efektów uczenia się są

uwzględniane: ankieta oceny zajęć dydaktycznych, hospitacja zajęć dydaktycznych i praktyk, monitorowanie realizacji efektów uczenia się w ramach praktyk zawodowych, narzędzia weryfikacji efektów uczenia się w zakresie zajęć, analiza prac dyplomowych. Polityka jakości w WSA na kierunku Administracja opiera się na wypracowanych dobrych praktykach, analizie mocnych i słabych stron działania, obserwacji otoczenia i rynku pracy, oczekiwań środowiska społecznego (lokalnego) oraz podejmowania wyzwań wyróżniających Uczelnię.

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

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

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

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

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynniki wewnętrzne	<p>Mocne strony</p> <p>Doświadczona kadra dydaktyczna, często zajmująca ważne i prestiżowe stanowiska w strukturze władzy publicznej i korporacjach zawodowych</p>	<p>Słabe strony</p> <p>Publiczny charakter uczelni spowalnia proces elastycznego reagowania na trendy rynkowe, głównie poprzez biurokracyzm wybranych procesów, co ogranicza dynamizm w rozwoju kierunku</p>
	Szeroka oferta edukacyjna na I oraz na II stopniu studiów oraz kształcenia podyplomowego, która dostosowana jest do potrzeb rynkowych	Brak mobilności międzynarodowej studentów i niewystarczająco zadowalający poziom mobilności wykładowców
	Bardzo dobra organizacja różnych form wsparcia dla studentów i słuchaczy (materialna, prawna, psychologiczna i inne)	Mała aktywność studentów w zakresie działań społecznych i rozwoju naukowego z uwagi na fakt łączenia studiów z obowiązkami zawodowymi i domowymi.
	Dobrze zlokalizowana siedziba o bardzo dobrej infrastrukturze, w tym dopasowanej do osób z niepełnosprawnościami	Relatywnie mała liczba zajęć prowadzonych w języku angielskim lub brak takich zajęć
	Stale rosnąca pozycja Wydziału w stosunku do innych podmiotów prowadzących studia administracyjne, czego wyrazem jest 1 miejsce w Plebiscycie Edukacyjnym w woj. śląskim i podkarpackim, 5 miejsce w Polsce w kategorii; Najlepsza Uczelnia Roku	-
Czynniki zewnętrzne	<p>Szanse</p> <p>Pozytywne prognozy migracji zewnętrznej do regionu, a także wzrastające możliwości pozyskania studentów zagranicznych</p> <p>Rozwój gospodarczy regionu, skutkujący znaczącym zwiększeniem</p>	<p>Zagrożenia</p> <p>Niekorzystne trendy społeczne demograficzne, powodujące spadek potencjalnych osób zainteresowanych podjęciem studiów</p> <p>Ryzyko powstania przepaści pokoleniowej wśród pracowników</p>

	liczby miejsc pracy dla absolwentów kierunku	naukowych związane z ograniczonymi możliwościami przyjmowania młodych pracowników naukowych, co długookresowo może spowodować problemy kadrowe
	Poszerzenie współpracy przy reformie programu studiów z interesariuszami zewnętrznymi	Zbyt duży zakres czasowy praktyk na studiach niestacjonarnych i brak czasu, a nawet możliwości, na praktyki przy jednoczesnym podejmowaniu pracy zawodowej
	Elastyczność funkcjonowania i szybkość reagowania na symptomy zmian rynkowych oraz ciągły popyt na lokalnym rynku na pracę po kierunku administracja	Niestabilność prawa regulującego funkcjonowanie uczelni wyższych, w tym zaliczenie administracji do dyscypliny nauki o polityce i administracji
		Zbyt duży zakres czasowy praktyk na studiach niestacjonarnych i brak czasu, a czasem nawet możliwości, na praktyki przy jednoczesnym podejmowaniu pracy zawodowej

(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 kierunku³

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki	Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki
I stopnia	I	-	-	18	26
	II	-	-	16	25
	III	-	-	15	17
	IV	-	-	-	-
II stopnia	I	-	-	20	12
	II	-	-	26	18
jednolite studia magisterskie	I	-	-	-	-
	II	-	-	-	-
	III	-	-	-	-
	IV	-	-	-	-
	V	-	-	-	-
	VI	-	-	-	-
Razem:		-	-	95	-

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

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

Poziom studiów	Rok ukończenia	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku	Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku
I stopnia	2023	-	-	18	17
	2022	-	-	16	20
	2021			16	11
II stopnia	2023	-	-	10	7
	2022	-	-	20	21
	2021	-	-	28	19
jednolite studia magisterskie	...	-	-	-	-
	...	-	-	-	-
	...	-	-	-	-
Razem:		-	-	108	95

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.).⁴

Studia I stopnia

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów/180 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ⁵	965
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	39 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	110 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	66 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	24 ECTS
Wymiar praktyk zawodowych ⁶	6 miesięcy-600 godzin
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	nie dotyczy
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./

⁴ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

⁵ 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).

⁶ Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.

Studia II stopnia

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	4 semestry/ 120 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ⁷	610
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	24 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	72 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	57 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	12 ECTS
Wymiar praktyk zawodowych ⁸	3 miesiące-300 godzin
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	nie dotyczy
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./

⁷ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne⁷

STUDIA I STOPNIA

ZAJĘCIA KSZTAŁTUJĄCE UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE

Nazwa modułu	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	W tym punkty ECTS przypisane zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	Liczba godzin	
				Wyk	Ćw.
Moduły wykształcenia ogólnego		30	18	60	135
Mikroekonomia i Makroekonomia	Egz	5	2	15	15
Podstawy prawoznawstwa	Egz	4	2	15	15
Podstawy socjologii	ZaO	3	1	10	10
Ochrona własności intelektualnej	ZaO	3	1	10	10
Polityka gospodarcza i społeczna	ZaO	3	1	10	10
Metodyka pisanie pracy dyplomowej	ZaO	3	2	0	15
Język obcy	ZaO	9	9	0	60
Moduły kierunkowe		93	47	315	295
Historia państwa i prawa	ZaO	3	1	25	0
Nauka administracji	Egz	3	2	10	10
Organizacja i zarządzanie w administracji	Egz	5	3	15	15
Prawo administracyjne	Egz	5	3	15	20
Konstytucyjny system organów państwowych	Egz	5	2	15	15
Finanse publiczne i prawo finansowe	Egz	5	2	15	20
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	ZaO	4	3	10	10
Etyka w administracji	ZaO	3	1	10	5
Zrównoważony rozwój	ZaO	3	1	10	10
Prawo samorządu terytorialnego	Egz	4	2	15	15
Postępowanie administracyjne	Egz	6	3	20	20
Prawo karne i prawo wykroczeń	ZaO	3	1	10	10
Zintegrowane systemy zarządzania w urzędach	ZaO	3	1	10	10
Legislacja administracyjna - prawo miejscowe	Egz	3	2	10	10
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	Egz	3	2	10	10
Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji.	ZaO	3	1	15	10
Prawo międzynarodowe i prawo Unii Europejskiej	Egz	3	2	15	10
Postępowanie egzekucyjne w administracji	Egz	3	2	10	10
Prawo pracy	Egz	4	2	10	10
Publiczne prawo gospodarcze	Egz	4	2	15	15

Polityka regionalna	ZaO	3	1	10	10
Organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego i wolontariat	ZaO	3	1	10	10
Prawa człowieka i ich ochrona	ZaO	3	1	10	10
Funkcjonariusz publiczny – problemy prawno-karne	ZaO	3	2	10	10
Odpowiedzialność zawodowa pracowników administracji publicznej	ZaO	3	2	10	10
Ustrój organów ochrony prawnej	ZaO	3	2	10	10
Moduły specjalnościowe: Administracja publiczna		24	12	60	60
Ochrona środowiska	ZaO	4	2	10	10
Patologie społeczne	ZaO	4	2	10	10
Materialne prawo administracyjne	ZaO	4	2	10	10
Prawo socjalne	ZaO	4	2	10	10
Zamówienia publiczne	ZaO	4	2	10	10
Gospodarka mieniem komunalnym	ZaO	4	2	10	10
Moduły specjalnościowe: Administracja bezpieczeństwa		24	12	60	60
Zarządzanie bezpieczeństwem	ZaO	4	2	10	10
Prawne i instytucjonalne aspekty bezpieczeństwa	ZaO	4	2	10	10
Projektowanie programów bezpieczeństwa	ZaO	4	2	10	10
Wybrane zagadnienia kryminologii i wiktymologii	ZaO	4	2	10	10
Wybrane zagadnienia zagrożeń i kryzysów	ZaO	4	2	10	10
Podstawy kryminalistyki	ZaO	4	2	10	10
Moduły specjalnościowe: Administracja finansowa		24	12	60	60
Kontrola finansowa	ZaO	4	2	10	10
Podstawy rachunkowości	ZaO	4	2	10	10
Postępowanie podatkowe	ZaO	4	2	10	10
Zarządzanie finansami jednostek samorządu terytorialnego	ZaO	4	2	10	10
Zobowiązania podatkowe	ZaO	4	2	10	10
Międzynarodowe prawo podatkowe	ZaO	4	2	10	10
Moduły specjalnościowe: Ochrona środowiska		24	12	60	60
Podstawy ekologii	ZaO	4	2	10	10
Ochrona środowiska	ZaO	4	2	10	10
Prawo w ochronie środowiska	ZaO	4	2	10	10
Planowanie przestrzenne	ZaO	4	2	10	10
Zarządzanie ryzykiem w sytuacjach kryzysowych	ZaO	4	2	10	10
Bezpieczeństwo ekologiczne	ZaO	4	2	10	10
Moduły specjalnościowe: Administracja skarbowa		24	12	60	60
Prawo bankowe	ZaO	4	2	10	10

Kontrola podatkowa	ZaO	4	2	10	10
Postępowanie podatkowe	ZaO	4	2	10	10
Podstawy rachunkowości budżetowej	ZaO	4	2	10	10
Podstawy prawa podatkowego	ZaO	4	2	10	10
Podatki i opłaty lokalne	ZaO	4	2	10	10
Seminarium dyplomowe		9	9	0	40
Praktyki zawodowe		24	24	0	600
Ogółem punktów ECTS oraz punktów ECTS przypisanych zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne:		180	110		
Udział procentowy punktów ECTS przypisanych zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne w sumie punktów ECTS dla całego programu studiów:		100%	61,11%		

**STUDIA II STOPNIA
ZAJĘCIA KSZTAŁTUJĄCE UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE**

Nazwa modułu	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	W tym punkty ECTS przypisane zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	Liczba godzin	
				Wyk.	Ćw.
Moduły wykształcenia ogólnego		30	14	75	115
Zasady ustroju politycznego państwa	Egz.	5	2	15	15
Socjologia organizacji	ZaO	4	2	10	10
Zarządzanie zasobami ludzkimi	ZaO	4	2	10	10
Międzynarodowa ochrona środowiska	ZaO	4	2	10	10
Ekonomia rozwoju	Egz.	4	1	15	15
Historia myśli ustrojowej i społecznej	Egz.	5	1	15	15
Lektorat języka obcego	ZaO	4	4	0	40
Moduły kierunkowe		41	21	125	120
Administracja i wspólnoty samorządowe	Egz.	6	3	15	20
Postępowanie administracyjne i sadowoadministracyjne	Egz.	5	3	15	20
Międzynarodowe organy ochrony prawnej	ZaO	4	2	10	10
TQM i jakość zarządzania w administracji	ZaO	4	2	10	10
Ekonomia zarządzania w administracji	Egz.	5	2	15	15
Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych	ZaO	4	2	15	10
Fundusze strukturalne i projekty UE	Egz.	5	3	15	15
Prawo karne skarbowe	ZaO	4	2	15	10
Decydowanie, audyt i kontrola wewnętrzna w administracji	Egz.	4	2	15	10
Moduły specjalnościowe: Administracja gospodarcza		24	12	60	60

Publiczne prawo gospodarcze	ZaO	4	2	10	10
Finanse przedsiębiorstwa i zarządzanie kapitałami	ZaO	4	2	10	10
Rozliczanie podatków, wynagrodzeń i danin publicznych	ZaO	4	2	10	10
Zarządzanie przedsiębiorstwem	ZaO	4	2	10	10
Postępowanie w sprawach o przestępstwa gospodarcze	ZaO	4	2	10	10
Publiczne prawo konkurencji	ZaO	4	2	10	10
Moduły specjalnościowe: Administracja skarbowa		24	12	60	60
Organizacja i zadania KAS	ZaO	4	2	10	10
Europejskie instytucje ochrony systemu finansów UE i RP	ZaO	4	2	10	10
Podatki dochodowe, VAT i akcyza jako podstawowe elementy systemu podatkowego w Polsce	ZaO	4	2	10	10
Kontrola skarbowa	ZaO	4	2	10	10
Zwalczanie przestępczości gospodarczej	ZaO	4	2	10	10
Dyscyplina środków publicznych	ZaO	4	2	10	10
Moduły specjalnościowe: Administracja publiczna		24	12	60	60
Modele administracji publicznej	ZaO	4	2	10	10
Polityka i system podatkowy w Polsce	ZaO	4	2	10	10
Prawo ubezpieczeń społecznych	ZaO	4	2	10	10
Ochrona prawno-karna instytucji społecznych	ZaO	4	2	10	10
Współczesne zagrożenia bezpieczeństwa w RP i UE	ZaO	4	2	10	10
Publiczne prawo konkurencji	ZaO	4	2	10	10
Seminarium dyplomowe	ZaO	13	13	0	55
Praktyki zawodowe		12	12	0	300
Ogółem punktów ECTS oraz punktów ECTS przypisanych zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne:		120	72		
Udział procentowy punktów ECTS przypisanych zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne w sumie punktów ECTS dla całego programu studiów:		100%	60%		

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela⁸

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS	Stopień/tytuł, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia ⁹
Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Razem:				

Tabela 6. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych¹⁰

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

⁸Tabelę 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.

⁹Podanie nazwiska osoby prowadzącej nie dotyczy kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna oraz kierunku pedagogika specjalna przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela pedagoga specjalnego.

¹⁰ 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.