



**Ocena programowa
Profil praktyczny**

Raport Samooceny

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

*Wyższa Szkoła Administracji Publicznej
w Kielcach*

ul. Leopolda Staffa 7, 25-410 Kielce

.....

Nazwa ocenianego kierunku studiów: Administracja

1. Poziom/y studiów: **Studia I stopnia**
2. Forma/y studiów: **Niestacjonarne**
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek
Nauki o polityce i o administracji

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
Nauki o polityce i administracji	144	80
Prawo	36	20

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

W cyklu kształcenia rozpoczynającym się w roku akademickim 2019/2020 dla studiów niestacjonarnych I stopnia na kierunku Administracja sformułowane zostały następujące efekty uczenia się.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Uniwersalna charakterystyka poziomu PRK (pierwszego stopnia)¹ :

- P6 = poziom PRK dla studiów I stopnia
- U = charakterystyka uniwersalna (pierwszego stopnia)
- W = wiedza
- U = umiejętności
- K = kompetencje społeczne

Charakterystyka (drugiego stopnia) poziomu 6 PRK dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego:

- P6 = poziom PRK dla studiów I stopnia
- S = charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (drugiego stopnia),
- **W = wiedza**
- G = głębia i zakres
- K = kontekst
- **U = umiejętności**
- W = wykorzystanie wiedzy

- K = komunikowanie się
- o = organizacja pracy
- U = uczenie się
- K = kompetencje społeczne
- K = krytyczna ocena
- O = odpowiedzialność
- R = rola zawodowa

Symbole efektów uczenia się dla kierunku	Po ukończeniu studiów absolwent:		
Odniesienie do:		uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (ustawa o ZSK	charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 -7 Polskiej Ramy Kwalifikacji
	W ZAKRESIE WIEDZY Zna i rozumie:		
Adm_W01	Rozumie istotę funkcjonowania państwa i jego struktur, istotę prawa oraz znaczeniu prawa w państwie demokratycznym, szczególnie w praktycznym jego stosowaniu, rozumie istotę ustroju państwa, zasady funkcjonowania państwa, podstawowe elementy systemu politycznego, i podstawowe prawa i wolności obywatelskie i ich praktyczne znaczenie w demokratycznym państwie prawa.	P6U_W	P6S_WG
Adm_W02	Ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania publicznego i rynkowego systemu administracji, w szczególności zaś struktury systemu organów administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej oraz zna relacje wewnątrz organizacyjne, szczególnie występujące w praktyce pracy administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
Adm_W03	Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących w praktyce	P6U_W	P6S_WK

	funkcjonowania administracji publicznej i relacje między nimi, rozumie znaczenie podstawowych pojęć prawnych, również w języku obcym, jak też praktyczne zastosowanie tej wiedzy w działalności administracji publicznej i gospodarczej.		
Adm_W04	Zna i rozumie pojęcia z zakresu prawoznawstwa, nauki o administracji, nauk o organizacji i zarządzaniu, nauk o polityce również w języku obcym. Zna zasady ochrony stron w postępowaniu administracyjnym, także w praktycznym ich stosowaniu w działalności administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG
Adm_W05	Zna podstawy prawa cywilnego oraz podstawy ważniejszych działów prawa, istotnych z punktu widzenia funkcjonowania administracji publicznej (prawo finansowe, karne, prawo pracy, prawo ubezpieczeń społecznych, prawo zamówień publicznych - w różnych aspektach związanych z funkcjonowaniem administracji, zwłaszcza w aspekcie praktycznym).	P6U_W	P6S_WK
Adm_W06	Rozróżnia funkcje ważnych instytucji publicznych w kraju, Europie (UE) i na świecie. Potrafi zdefiniować składniki i funkcje instytucji sektora publicznego oraz ma wiedzę na temat relacji pomiędzy nimi w wymiarze politycznym, prawnym i społecznym również pod kątem zastosowania w praktyce administracyjnej.	P6U_W	P6S_WK P6W_WG
Adm_W07	Ma podstawową wiedzę w obszarach prawa regulującego sprawy obywatelskie (prawo oświatowe, budowlane, USC, ewidencja ludności, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska itd.).	P6U_W	P6S_WK
Adm_W08	Posiada pełną wiedzę na temat systemu samorządowego w Polsce, organów samorządowych, zadań i kompetencji poszczególnych szczebli samorządu i praktycznych aspektów funkcjonowania samorządu terytorialnego.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W09	Zna podstawowe pojęcia i rozumie najważniejsze procesy ekonomiczne w skali makro i mikro.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W10	Zna i rozumie prawne podstawy funkcjonowania Unii Europejskiej, zasady funkcjonowania podstawowych instytucji europejskich, rozumie europejskie standardy obywatelskie, a także znaczenie praktycznego ich zastosowania.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W11	Posiada elementarną wiedzę humanistyczną i społeczną istotną w pracy administracji - historyczno-filozoficzną, socjologiczną, psychologiczną, z zakresu zarządzania, komunikacji i logiki również w aspekcie praktycznego jej zastosowania.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W12	Ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz podstawowe zasady przedsiębiorczości i możliwości jej praktycznego zastosowania.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W13	Zna podstawy prawne administracji elektronicznej oraz	P6U_W	P6W_WG

	technologie i systemy informatyczne w administracji. Zna zasady bezpieczeństwa informacyjnego w administracji oraz znaczenie i reguły informacji publicznej w ich praktycznym zastosowaniu.		
Adm_W14	Zna język obcy nowożytny ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa związanego z administracją i prawem, stosowanego w codziennej praktyce administracyjnej.	P6_UW	P6W_WG
ADM_W15	W trakcie studiów poznaje reguły funkcjonowania instytucji, w których odbywa praktyki zawodowe.	P6_UW	P6W_WG
	zakresie UMIEJĘTNOŚCI Potrafi:		
Adm_U01	Potrafi poprawnie interpretować podstawowe zjawiska otaczającej go rzeczywistości w kategoriach prawnych, politycznych, ekonomicznych, społecznych oraz organizacyjnych.	P6U_U	P6S_UW
Adm_U02	Potrafi w praktyce wykorzystać posiadaną wiedzę prawną, prawno-administracyjną i z zakresów nauk ekonomicznych i zarządzania do samodzielnej interpretacji zjawisk i procesów z obszaru życia publicznego.	P6U_U	P6S_UW
Adm_U03	Potrafi samodzielnie dotrzeć do potrzebnych informacji z szeroko rozumianego obszaru nauk społecznych i wykorzystać je do interpretacji problemu administracyjnego występującego w praktyce funkcjonowania administracji oraz podjęcia decyzji administracyjnej zgodnie z obowiązującym prawem i obowiązującymi procedurami. Potrafi interpretować stany faktyczne potrzebne do podejmowania decyzji administracyjnych w praktyce administracyjnej.	P6U_U	P6S_UW
Adm_U04	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową w praktycznych aspektach i różnych okolicznościach funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UO P6S_UK
Adm_U05	Posiada praktyczne umiejętności zdobywania informacji i wykorzystywania umiejętności w zakresie komunikacji, negocjacji i autoprezentacji w sferach związanych z administracją publiczną oraz przygotowania wystąpień publicznych	P6U_U	P6S_UK
Adm_U06	Potrafi konstruować pisma posługując się regułami procedury administracyjnej oraz przeprowadzić logiczne uzasadnienie przyjętego rozwiązania / podjętej decyzji.	P6U_U	P6S_UK
Adm_U07	Potrafi wykorzystać wiedzę o prawidłowościach zachowań ludzkich (socjologiczną, psychologiczną) do nawiązywania poprawnych relacji z petentami w pracy i środowiskiem urzędników, jest w stanie logicznie formułować myśli i komunikować je w relacjach społecznych w praktyce funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UK
Adm_U08	Potrafi zarządzać dokumentami administracji	P6U_U	P6S_UW

	elektronicznej oraz wdrażać technologie i systemy informatyczne, wykorzystać w praktyce narzędzia informatyczne w procesach przygotowania decyzji administracyjnych.		P6S_UU
Adm_U09	Potrafi w praktyce zastosować e -dokumenty w postępowaniu administracyjnym i właściwie dekretować ich obieg.	P6U_U	P6S_UW
Adm_U10	Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu praktycznych czynności podejmowanych w administracji.	P6U_U	P6S_UK
Adm_U11	Posługuje się w praktyce językiem obcym nowożytnym na poziomie B2 ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa związanego z administracją i prawem.	P6U_U	P6S_UK
Adm_U12	Potrafi w praktyce zastosować reguły prawa autorskiego w pracy administratywisty.	P6U_U	P6S_UW
Adm_U13	Potrafi kierować zespołem pracowniczym/małą organizacją realizującą złożone zadania zawodowe w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach często występujących w praktyce funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_U P6S_UR
	w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH Jest gotów do:		
Adm_K01	Jest gotów do nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych w obszarze prawa administracyjnego i administracji. Potrafi się dokształcać, selekcjonować potrzebne informacje, budować bazy potrzebnych danych i aktów prawa, krytycznie oceniać stan swojej wiedzy.	P6K_K	P6S_KK
Adm_K02	Wykazuje otwartość na pracę zespołową i potrafi przyjmować w niej różne role (wykonawcze i kierownicze).	P6U_K	P6S_KR
Adm_K03	Potrafi odpowiednio wyznaczać sobie cele w pracy administracyjnej, ustalać ich hierarchię i praktycznie organizować sobie pracę według reguł ergonomiki.	P6U_K	P6S_KO
Adm_K04	Potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i interesu publicznego oraz etyki trudne problemy o niejednoznacznie definiowanych rozwiązaniach, często występujące w praktyce funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_K	P6S_KO
Adm_K05	Jest kreatywny we wszystkim co wymaga poszukiwania rozwiązań, konsekwentny w dążeniu do założonego celu, potrafi się ustrzec przed biurokratycznymi skłonnościami w relacjach z petentem.	P6U_K	P6S_KR
Adm_K06	Potrafi planować swój rozwój zawodowy i dostosowywać wiedzę i umiejętności do ciągłych zmian jakie zachodzą w otoczeniu i zastosować ją w praktyce.	P6U_K	P6S_KK
Adm_K07	Ma poczucie odpowiedzialności za prawne i finansowe skutki swoich działań i decyzji oraz ich wpływ na praktyczną sytuację petenta.	P6U_K	P6S_KO

Adm_K08	Rozumie i akceptuje zasady etyki w dziedzinie administracji i umie posługiwać się w praktyce kodeksem etycznym w pracy zawodowej. Jest gotów do przestrzegania zasad obowiązujących w dziedzinie działalności zawodowej, dotyczących utrzymywania jakości prowadzonej działalności oraz kultury współpracy i kultury konkurencji.	P6U_KR	P6Z_K
Symbole efektów uczenia się dla kierunku	Po ukończeniu studiów absolwent:		
Odniesienie do:		uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (ustawa o	charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 -7 Polskiej Ramy Kwalifikacji
	W ZAKRESIE WIEDZY Zna i rozumie:		
Adm_W01	Rozumie istotę funkcjonowania państwa i jego struktur, istotę prawa oraz znaczeniu prawa w państwie demokratycznym, rozumie istotę ustroju państwa, zasady funkcjonowania państwa, podstawowe elementy systemu politycznego, i podstawowe prawa i wolności obywatelskie.	P6U_W	P6S_WG
Adm_W02	Ma podstawową wiedzę na temat funkcjonowania publicznego i rynkowego systemu administracji, w szczególności zaś struktury systemu organów administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej oraz zna relacje wewnątrz organizacyjne.	P6U_W	P6S_WG P6S_WK
Adm_W03	Zna metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących i relacje między nimi, rozumie znaczenie podstawowych pojęć prawnych, również w języku obcym, jak też praktyczne zastosowanie tej wiedzy w działalności administracji publicznej i gospodarczej.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W04	Zna i rozumie pojęcia z zakresu prawoznawstwa, nauki o administracji, nauk o organizacji i zarządzaniu, nauk o polityce również w języku obcym. Zna zasady ochrony stron w postępowaniu administracyjnym.	P6U_W	P6S_WG
Adm_W05	Zna podstawy prawa cywilnego oraz podstawy	P6U_W	P6S_WK

	ważniejszych działów prawa, istotnych z punktu widzenia funkcjonowania administracji publicznej (prawo finansowe, karne, prawo pracy, prawo ubezpieczeń społecznych, prawo zamówień publicznych - w aspektach związanych z funkcjonowaniem administracji).		
Adm_W06	Rozróżnia funkcje ważnych instytucji publicznych w kraju, Europie (UE) i na świecie. Potrafi zdefiniować składniki i funkcje instytucji sektora publicznego oraz ma wiedzę na temat relacji pomiędzy nimi w wymiarze politycznym, prawnym i społecznym.	P6U_W	P6S_WK P6W_WG
Adm_W07	Ma podstawową wiedzę w obszarach prawa regulującego sprawy obywatelskie (prawo oświatowe, budowlane, USC, ewidencja ludności, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska itd.).	P6U_W	P6S_WK
Adm_W08	Posiada pełną wiedzę na temat systemu samorządowego w Polsce, organów samorządowych, zadań i kompetencji poszczególnych szczebli samorządu.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W09	Zna podstawowe pojęcia i rozumie najważniejsze procesy ekonomiczne w skali makro i mikro.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W10	Zna i rozumie prawne podstawy funkcjonowania Unii Europejskiej, zasady funkcjonowania podstawowych instytucji europejskich, rozumie europejskie standardy obywatelskie.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W11	Posiada elementarną wiedzę humanistyczną i społeczną istotną w pracy administracji - historyczno-filozoficzną, socjologiczną, psychologiczną, z zakresu zarządzania, komunikacji i logiki.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W12	Ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz podstawowe zasady przedsiębiorczości.	P6U_W	P6S_WK
Adm_W13	Zna podstawy prawne administracji elektronicznej oraz technologie i systemy informatyczne w administracji. Zna zasady bezpieczeństwa informacyjnego w administracji oraz znaczenie i reguły informacji publicznej	P6U_W	P6W_WG
Adm_W14	Zna język obcy nowożytny ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa i problematyki administracji publicznej i prawa	P6_UW	P6W_WG
ADM_W15	W trakcie studiów poznaje reguły funkcjonowania instytucji, w których odbywa praktyki zawodowe.	P6_UW	P6W_WG
	zakresie UMIEJĘTNOŚCI Potrafi:		
Adm_U01	Potrafi poprawnie interpretować podstawowe zjawiska otaczającej go rzeczywistości w kategoriach prawnych, politycznych, ekonomicznych, społecznych oraz organizacyjnych.	P6U_U	P6S_UW
Adm_U02	Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę prawną,	P6U_U	P6S_UW

	prawno-administracyjną i z zakresów nauk ekonomicznych i zarządzania do samodzielnej interpretacji zjawisk i procesów z obszaru życia publicznego i implementacji do realizacji zadań w pracy zawodowej.		
Adm_U03	Potrafi samodzielnie dotrzeć do potrzebnych informacji z szeroko rozumianego obszaru nauk społecznych i wykorzystać je do interpretacji problemu administracyjnego oraz podjęcia decyzji administracyjnej zgodnie z obowiązującym prawem i obowiązującymi procedurami. Potrafi interpretować stany faktyczne potrzebne do podejmowania decyzji administracyjnych.	P6U_U	P6S_UW
Adm_U04	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową w różnych okolicznościach funkcjonowania administracji publicznej.	P6U_U	P6S_UO P6S_UK
Adm_U05	Posiada stosowne umiejętności zdobywania informacji i wykorzystywania umiejętności w zakresie komunikacji, negocjacji i autoprezentacji w sferach związanych z administracją publiczną oraz przygotowania wystąpień publicznych	P6U_U	P6S_UK
Adm_U06	Potrafi konstruować pisma posługując się regułami procedury administracyjnej oraz przeprowadzić logiczne uzasadnienie przyjętego rozwiązania / podjętej decyzji.	P6U_U	P6S_UK
Adm_U07	Potrafi wykorzystać wiedzę o prawidłowościach zachowań ludzkich (socjologiczną, psychologiczną) do nawiązywania poprawnych relacji z petentami w pracy i środowiskiem urzędników, jest w stanie logicznie formułować myśli i komunikować je w relacjach społecznych.	P6U_U	P6S_UK
Adm_U08	Potrafi zarządzać dokumentami administracji elektronicznej oraz wdrażać technologie i systemy informatyczne, wykorzystać narzędzia informatyczne w procesach przygotowania decyzji administracyjnych.	P6U_U	P6S_UW P6S_UU
Adm_U09	Potrafi zastosować e-dokumenty w postępowaniu administracyjnym i właściwie dekretować ich obieg.	P6U_U	P6S_UW
Adm_U10	Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.	P6U_U	P6S_UK
Adm_U11	Posługuje się językiem obcym nowożytnym na poziomie B2 ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa związanego z administracją i prawem.	P6U_U	P6S_UK
Adm_U12	Potrafi zastosować reguły prawa autorskiego w pracy administratywisty.	P6U_U	P6S_UW
Adm_U13	Potrafi kierować zespołem pracowniczym / małą organizacją realizującą złożone zadania zawodowe w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach.	P6U_U	P6S_U O P6S_UR
	w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH Jest gotów do:		

Adm_K01	Jest gotów do nieustannego podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych w obszarze prawa administracyjnego i administracji. Potrafi się kształcać, selekcjonować potrzebne informacje, budować bazy potrzebnych danych i aktów prawa, krytycznie oceniać stan swojej wiedzy.	P6K_K	P6S_KK
Adm_K02	Wykazuje otwartość na pracę zespołową i potrafi przyjmować w niej różne role (wykonawcze i kierownicze).	P6U_K	P6S_KR
Adm_K03	Potrafi odpowiednio wyznaczać sobie cele w pracy administracyjnej, ustalać ich hierarchię i organizować sobie prace według reguł ergonomiki.	P6U_K	P6S_KO
Adm_K04	Potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i interesu publicznego oraz etyki trudne problemy o niejednoznacznie definiowanych rozwiązaniach.	P6U_K	P6S_KO
Adm_K05	Jest kreatywny we wszystkim co wymaga poszukiwania rozwiązań, konsekwentny w dążeniu do założonego celu, potrafi się ustrzec przed biurokratycznymi skłonnościami w relacjach z petentem.	P6U_K	P6S_KR
Adm_K06	Potrafi planować swój rozwój zawodowy i dostosowywać wiedzę i umiejętności do ciągłych zmian jakie zachodzą w otoczeniu.	P6U_K	P6S_KK
Adm_K07	Ma poczucie odpowiedzialności za prawne i finansowe skutki swoich działań i decyzji oraz ich wpływ na sytuację petenta.	P6U_K	P6S_KO
Adm_K08	Rozumie i akceptuje zasady etyki w dziedzinie administracji i umie posługiwać się kodeksem etycznym w pracy zawodowej. Jest gotów do przestrzegania zasad obowiązujących w dziedzinie działalności zawodowej, dotyczących utrzymywania jakości prowadzonej działalności oraz kultury współpracy i kultury konkurencji.	P6U_KR	P6Z_K

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/ stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Janina Kowalik	dr hab. / profesor WSAP / rektor WSAP
Izabela Rycerska	doktor / adiunkt / prorektor WSAP
mgr Aneta Kułak	mgr / specjalista ds. studenckich
dr Katarzyna Rogalińska	dr / wykładowca WSAP
mgr Katarzyna Bochenek-Cichoń	mgr / asystent
mgr Halina Tomaszewska	mgr / kwestor

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów	2
Prezentacja uczelni	12
Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym	13
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	13
Kryterium 2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się	16
Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie	23
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	32
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie	39
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	44
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	46
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	49
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	60
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	61
Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów	65
Część III. Załączniki	68
Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów	68

Prezentacja uczelni

Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Kielcach rozpoczęła kształcenie na studiach I stopnia na kierunku Administracja w roku 1999, na bazie doświadczeń oraz zespołu pracowników naukowo-dydaktycznych, funkcjonującej od 1989 roku, Pomaturalnej Szkoły Samorządu i Administracji. W latach 1999-2012 założycielem uczelni była Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej w Warszawie. W tym czasie WSAP cieszyła się znaczną - jak na uczelnię prowadzącą pojedynczy kierunek - popularnością wśród kandydatów na studentów i założyciel nie widział potrzeby otwierania kolejnych kierunków. Zmiana założyciela w 2012 r. miała miejsce w momencie, kiedy koniunktura na rynku edukacyjnym wyraźnie się osłabiła. Nowy założyciel - spółka EDU CAMP - skupił się na działaniach naprawczych i reformujących organizację uczelni. Jednakże coraz bardziej niekorzystna sytuacja demograficzna oraz coraz silniejsza konkurencja ze strony innych uczelni w regionie, nie pozwoliła na ekstensywny rozwój uczelni. Z drugiej strony, uczelnia otrzymywała mocne sygnały ze strony otoczenia społeczno-gospodarczego, szczególnie instytucji administracji publicznej, że jej funkcjonowanie jest potrzebne, a absolwenci charakteryzują się wysokim poziomem wiedzy i umiejętności, co stanowiło poważny argument za jej dalszym funkcjonowaniem.

Kolejne lata doświadczeń, procesy dostosowywania funkcjonowania uczelni do reform w prawie o szkolnictwie wyższym oraz do zmian w otoczeniu społeczno-gospodarczym, przynosiły korekty w programie studiów oraz zakładanych efektach uczenia się.

Program studiów koresponduje z Misją WSAP, której treścią jest: *„udział w zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania demokratycznego państwa prawnego poprzez kształcenie kadr administracji, doskonalenie struktur zarządzania publicznego – szczególnie w samorządzie – oraz rozwijanie i upowszechnianie wiedzy o administracji publicznej”*. Przy konstruowaniu programu studiów wzięto pod uwagę uwarunkowania i wnioski zawarte w Strategii WSAP, która zakłada utrzymanie studiów I stopnia na kierunku Administracja we WSAP mimo utrzymującej się na relatywnie niskim (od kilku lat porównywalnym) poziomie rekrutacji. Uzasadnieniem tej decyzji jest to, że WSAP to najdłużej funkcjonująca Administracja I stopnia w regionie, a co za tym idzie, posiadająca najdłuższe doświadczenie w praktycznym kształceniu kadr dla administracji publicznej, w stałej konfrontacji programu studiów ze zmieniającymi się

potrzebami i uwarunkowaniami. Mobilność i elastyczność małej uczelni w dostosowywaniu oferty do potrzeb zgłaszanych przez instytucje oraz nacisk na jakość kształcenia to przewaga konkurencyjna w stosunku do uczelni z najbliższego otoczenia. Wartością szczególnie podkreślaną w ocenach studentów i absolwentów WSAP jest jej niekomercyjny charakter, czego przejawem jest stawianie na pierwszym miejscu interesów studentów oraz jakości procesu edukacyjnego

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

Program studiów I stopnia na kierunku Administracja wynika wprost z misji WSAP, w której szczególny nacisk kładzie się na to, by działalność edukacyjna wywierała pozytywny wpływ na stan funkcjonowania państwa poprzez kształtowanie profesjonalnych i uniwersalnie wykształconych kadr służących budowie demokratycznego państwa prawa, szczególnie w jego samorządowym (lokalnym i regionalnym) wymiarze. Uczelnia nie stawia szczególnych wymogów kandydatom na studia, opiera się on o konkurs świadectw, jednak są to najczęściej osoby o zainteresowaniach humanistycznych i społecznych. Przebudowa programu kształcenia zapoczątkowana w 2012 roku wynikała z koncepcji utrzymania najlepszych doświadczeń najstarszej uczelni administracyjnej w regionie świętokrzyskim, przy jednoczesnych korektach związanych ze zmianami potrzeb pracodawców, a co za tym idzie programowanej sylwetki absolwenta Administracji WSAP. Wśród najważniejszych korekt wprowadzonych w programie wymienić należy modernizację programu studiów pod kątem udziału zajęć o charakterze praktycznym, zajęć przygotowujących do pracy z wykorzystaniem administracji elektronicznej, przy jednoczesnym zachowaniu w programie modułów wiedzy o charakterze ogólnoakademickim, rozszerzającym horyzonty poznawcze studentów ponad zagadnienia czysto administracyjne.

Głównym celem nauczania na kierunku Administracja jest kształtowanie świadomości studentów w obszarze procesów społecznych, politycznych i ekonomicznych, przygotowywanie ich do podjęcia pracy w administracji publicznej lub gospodarczej, budowanie przywiązania do profesjonalizmu, poczucia

odpowiedzialności i kreatywności w reagowaniu na wyzwania związane z realizacją procedur administracyjnych. Ważnym celem procesu edukacji jest uświadomienie studentom stałej konieczności monitorowania otaczającej rzeczywistości, ustawicznego kształcenia w obliczu charakterystycznej dla współczesności, szybkiej zmienności zjawisk i procesów społecznych, zmian w prawie i w sferze polityki oraz procesów cywilizacyjnych. Program studiów zakłada dwie specjalności: Administracja i zarządzanie publiczne oraz E-Administracja¹. Celem kształcenia jest również przygotowanie studentów do kontynuowania edukacji na studiach drugiego stopnia realizowanego na pokrewnych kierunkach w innych uczelniach lub uzupełniania wykształcenia kierunkowego na studiach podyplomowych.

Program studiów na kierunku Administracja zakłada ukształtowanie u studentów następujących cech i wartości: poczucia przynależności narodowej znajdującego odzwierciedlenie w przywiązaniu do tradycji i kultury regionu, języka oraz ziemi ojczystej; przywiązania do wartości demokratycznych realizowanych w życiu publicznym; wiedzy o standardach w administracji publicznej oraz o zasadach profesjonalnej, dobrej administracji i jej znaczeniu dla jakości i efektywności państwa; szerokiego spektrum wiedzy prawniczej umożliwiającej absolwentom kierunku szybką adaptację do wszystkich stanowisk pracy w administracji publicznej (ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej) i gospodarczej. Absolwenci kierunku Administracja przygotowani są do podjęcia zatrudnienia, w tym zajmowania stanowisk kierowniczych średniego szczebla w następujących jednostkach, sferach aktywności: administracja publiczna (służba cywilna, jednostki samorządu terytorialnego, agencje rządowe, służby resortowe - policja, straż, inspekcje), administracja skarbowa, administracja celna, administracja gospodarcza (podmioty gospodarcze w sektorze publicznym i prywatnym), administracja społeczna (służby pracy, opieki społecznej, podmioty działalności leczniczej, oświatowej, kultury, zabytków, instytucji pozarządowych), administracja wymiaru sprawiedliwości, jednostki kontroli administracji (NIK oraz RIO), instytucje unijne, działy personalne oraz działy księgowości firm, działy zamówień publicznych, firmy outsourcingowe, w szczególności usługowe (np. księgowość, rozliczenia, logistyka), administracja w kancelariach zawodów zaufania publicznego itd. W województwie świętokrzyskim

¹ Specjalność e-Administracja nie cieszy się popularnością wśród studentów zapewne ze względu na to, że w ramach drugiej specjalności zawarte zostało sporo modułów odnoszących się do administracji elektronicznej, co zdaje się zaspokajać ich potrzeby w tym zakresie.

(jak też w innych sąsiadujących województwach) obserwuje się stały i rosnący popyt na pracowników administracji z dobrym przygotowaniem do pracy w administracji publicznej. Jest to efektem naturalnej wymiany kadr w urzędach administracji publicznej, jak również wymiany kadr spowodowanej kadencyjnością władz czy też innymi zmianami personalnymi w urzędach państwowych i samorządowych.

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

WSAP w Kielcach stale współpracuje z interesariuszami zatrudniającymi absolwentów uczelni w urzędach gminy, urzędach powiatowych, urzędach wojewódzkim i marszałkowskim oraz instytucjach komunalnych, dla których istotny jest program studiów oraz uzyskiwane przez studentów efekty kształcenia. Interesariusze współpracują z uczelnią w zakresie organizacji praktyk zawodowych, konsultacji programu studiów i treści nauczania w związku z potrzebami oraz oczekiwanymi kompetencjami pracowników. Uczelnia, z racji swoich niewielkich rozmiarów, nie powołała oficjalnego organu doradczego, jednakże władze i wykładowcy uczelni pozostają w stałym kontakcie z interesariuszami zewnętrznymi (wójtami, burmistrzami, prezydentami miast, sekretarzami, zarządami powiatów). Ma to miejsce w związku z realizacją naukowych zainteresowań pracowników uczelni, przy okazji współpracy projektowej z organizacjami pozarządowymi, zrzeszającymi różne grupy samorządowców czy też w trakcie corocznych wizyt w gminach realizowanych przez rektora i prorektora.

Specyficzną cechą kształcenia w WSAP jest elastyczne podejście do oczekiwań zarówno studentów jako interesariuszy wewnętrznych, jak również podążanie za potrzebami rynku pracy w regionie oraz pracodawców naszych absolwentów, skutkujące zmianami w harmonogramach studiów, treści sylabusów oraz korektami w matrycy pokrycia efektów kierunkowych efektów uczenia się przez przedmioty zawarte w programie.

Pewne wzorce związane z ogólną filozofią kształcenia na kierunku Administracja władze uczelni czerpały również, z intensywnych w poprzednich latach, kontaktów z grupą zaprzyjaźnionych uczelni administracyjnych w Niemczech (Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin, Hochschule für öffentliche Verwaltung Kehl, Fachhochschule für Verwaltung und Rechtspflege Berlin oraz należących do poprzedniego założyciela bliźniaczych uczelni w Łodzi, Szczecinie i Białymstoku.

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

2.1. Dobór kluczowych treści

Treści zawarte w programie studiów na kierunku Administracja wypracowane zostały w ścisłym nawiązaniu do założonych celów kształcenia dla kierunku, w których znajduje odzwierciedlenie wiedza i umiejętności w obszarach: prawnym i prawno-ustrojowym, administracyjnym, ekonomicznym, społecznym, politycznym, gospodarczym i z zakresu zarządzania. Program studiów, wraz z towarzyszącymi dokumentami został zatwierdzony uchwałami Senatu WSAP z dnia 30 czerwca 2019 roku. Niewielkie korekty w harmonogramie studiów zostały wprowadzone uchwałą Senatu z 4 listopada 2021 r. Program studiów w swojej zasadniczej części pozwala opanować kompetencje związane z kluczowymi obszarami funkcjonowania administracji państwowej i samorządowej. Podstawy wiedzy teoretycznej przyszłych administratywistów tworzą kluczowe dla dziedziny "nauki polityczne i administracja" przedmioty prawno-ustrojowe i administracyjne, jak np.: prawoznawstwo, historia i nauka o administracji, konstytucyjny system organów państwa, struktura sektora publicznego, prawo administracyjne, finansowe i finanse publiczne, podatkowe, cywilne, pracy i urzędnicze, gospodarcze, karne i wykroczeń, wyborcze, sądownictwo i egzekucja administracyjna, postępowanie administracyjne, legislacja administracyjna czy ustrój samorządu terytorialnego. Bazę tę uzupełnia wiedza o instytucjach europejskich realizowana w modułach: podstawy funkcjonowania UE, polityka regionalna UE i europejskie standardy obywatelskie. Wiedzę oraz kompetencje społeczne na bazie akademickich nauk społecznych zdobywają studenci na takich przedmiotach, jak logika, filozofia polityki, socjologia, psychologia, ekonomia i etyka urzędnicza. Zawarcie w programie studiów katalogu tematycznego sięgającego do wielu dziedzin nauki wynika z założonych efektów uczenia się oraz stosunkowo rozległego (uniwersalnego) potencjału kompetencji absolwentów studiów, niezbędnego na stanowiskach administracyjnych w instytucjach, w których mogą oni podejmować pracę.

Ważnym aspektem programu studiów jest edukacja językowa, która od 2012 r. została ściśle powiązana z charakterem studiów i jest realizowana jako *English for Public*

Administration, co umożliwi studentom przyswojenie słownictwa prawniczego i administracyjnego używanego w codziennej pracy urzędnika.

2.2. Dobór metod kształcenia

Moduły zawarte w harmonogramie studiów zostały uporządkowane według zasady:

Najpierw realizowane są moduły zawierające uniwersalną wiedzę na akademickim poziomie w obszarze nauk społecznych i humanistycznych otwierającą przed studentem dyscypliny nauki istotne dla osób, które w przyszłości będą wykonywać pracę związaną z kontaktem z drugim człowiekiem, wymagających rozumienia spraw prawno-ustrojowych, politycznych, społecznych czy ekonomicznych, ważnych dla kompetencji przyszłych administratywistów. Są to takie przedmioty, jak: logika, prawoznawstwo, socjologia, psychologia, konstytucyjny system organów państwa, filozofia polityki, europejskie standardy obywatelskie, nauka, historia administracji, struktura sektora publicznego, teoria organizacji i zarządzania i inne. Ich procentowy udział znacząco przekracza wymogi postawione w Rozporządzeniu MNiSW z dnia 28 września 2018 r.

W kolejnym etapie studenci przechodzą na poziom kształcenia kierunkowego dla administratywisty, w ramach którego zgłębiają wiedzę, ale też nabywają konkretne umiejętności realizując między innymi przedmioty: prawo administracyjne, postępowanie administracyjne, prawo cywilne, pracy i urzędnicze, gospodarcze, finansowe i finanse publiczne, podatkowe, administracja i zarządzanie publiczne, ustrój samorządu terytorialnego i szereg innych. Równocześnie studenci wchodzą w pierwszy etap realizacji praktyk zawodowych. Nabywają umiejętności m.in. konstruowania decyzji administracyjnych, przygotowują projekty uchwał, rozstrzygają kwestie bieżącego funkcjonowania samorządu lokalnego, symetrycznie wykorzystują wiedzę zdobytą na uczelni w miejscu odbywania praktyk oraz doświadczenie z praktyk do analizy na zajęciach.

Po trzecim semestrze wprowadzane są przedmioty specjalnościowe oraz rozpoczynają się praktyki zawodowe rozłożone na 4 semestry. Na tym etapie pojawiają się m.in. takie przedmioty, jak: gospodarka komunalna, podatki i opłaty w gminie, elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentów, polityka społeczna, organizacja pracy biurowej i kontaktów z klientami, protokół dyplomatyczny, zamówienia publiczne, zarządzanie nieruchomościami, legislacja administracyjna

i szereg innych przedmiotów pozwalających zdobywać studentom umiejętności w poszczególnych obszarach funkcjonowania administracji publicznej.

Bardzo ważną cechą harmonogramu i planu studiów jest edukacja w zakresie zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych rozpoczynająca się od technologii i systemów informatycznych w administracji przez zintegrowane systemy informatyczne w administracji publicznej, kolejno informację w administracji publicznej (BIP), prawne podstawy administracji elektronicznej, aż po elektroniczny obieg i archiwizację dokumentacji. Taka sekwencja w edukacji w zakresie technik techniczno-informatycznych ze zdecydowanym zminimalizowaniem podstawowej edukacji komputerowej wynika z tego, że obecnie na studia rekrutują się ludzie, którzy mają za sobą ten etap edukacji komputerowej zarówno w szkole podstawowej, jak i średniej. Przypadki osób deklarujących niedosyt wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z komputera są uzupełniane w trakcie indywidualnych zajęć wyrównawczych dla osób, które takiej pomocy potrzebują.

2.3. Zakres korzystania z metod i technik kształcenia na odległość

Co do zasady, studia niestacjonarne na kierunku Administracja odbywają się na terenie uczelni w trakcie dwudniowych sobotnio-niedzielnich zjazdów (znaczna część studentów są to osoby pracujące, nie mające możliwości uczestnictwa w zajęciach w piątek). W trakcie semestru odbywa się przeważnie 10 - 11 dwudniowych zjazdów dla studentów I. i II roku, a w przypadku studentów III. roku 8 - 9 zjazdów.

Pojawienie się epidemii COVID'19 w połowie marca 2020 r. spowodowało natychmiastową konieczność przejścia na system zdalnego nauczania. W pierwszy weekend po ogłoszeniu lockdownu uruchomione zostały zajęcia za pośrednictwem systemu Zoom. W kolejnym tygodniu WSAP przeszedł na nauczanie zdalne za pośrednictwem systemu Teams, z którego korzystaliśmy niemal przez 3 semestry. Równolegle uruchomiona została, zakupiona przez uczelnię, platforma Moodle umożliwiająca w pierwszym okresie pandemii zamieszczanie nagrań wykładów, a następnie zamieszczanie materiałów edukacyjnych udostępnianych studentom oraz zbiorową komunikację z grupami studenckimi. Wszystkie te systemy pozostały aktywne w uczelni również w obecnym czasie i są wykorzystywane w systemie nauczania hybrydowego, w ramach którego w zdalnych zajęciach na uczelni mogą uczestniczyć osoby na kwarantannie, osoby zakażone wirusem lub mające symptomy choroby tymczasem nie potwierdzone. Wymuszona sytuacją epidemiczną edukacja

zdalna, z tygodnia na tydzień wpływała również na wzrost umiejętności i sprawności korzystania zarówno przez wykładowców i studentów z systemów zdalnego nauczania (Teams), jak też sprawdzania stanu osiągniętych efektów uczenia się (Forms).

2.4. Dostosowanie procesu uczenia do zróżnicowanych potrzeb studentów

Uczelnia dysponuje infrastrukturą umożliwiającą korzystanie z nauki osobom niepełnosprawnym ruchowo (winda, toalety dla niepełnosprawnych). Standardem jest możliwość korzystania ze sprzętu audiowizualnego podczas wykładów, konwersatoriów i ćwiczeń, co poprawia komunikację z osobami słabowidzącymi. WSAP umożliwia studentom skorzystanie z indywidualnej ścieżki kształcenia w sytuacji, kiedy sytuacja życiowa / zawodowa studenta nie pozwala mu na realizację studiów według standardowej procedury. Wyzwaniem dla administracji uczelni oraz wykładowców uczelni były sytuacje pojawiające się w trakcie nauczania zdalnego, ponieważ niektórzy spośród studentów skarżyli się na problemy ze sprzętem niezbędnym do zdalnego nauczania, a nader często również wymagali, szczególnie w pierwszych tygodniach zdalnej nauki, szczegółowego instruktażu w zakresie korzystania z programów i platform edukacyjnych.

2.5. Harmonogram realizacji programu studiów

Realizacja harmonogramu studiów od 2012 roku odbywa się we WSAP wyłącznie w formie niestacjonarnej. Zajęcia realizowane są w czasie dwudniowych zjazdów weekendowych, w trakcie których odbywają się zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielami akademickimi oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia z przedmiotów wymagających praktycznego doświadczenia. Obok zajęć obowiązkowych, od drugiego semestru studiów pojawiają się moduły obieralne. Studenci mają możliwość wyboru zajęć odpowiadającą 63 punktom ECTS plus dodatkowo 12 punktów ECTS odpowiadające zajęciom z przedmiotu Seminarium dyplomowe. Ze względu na to, że na poszczególnych latach studiuje nieliczne grupy studentów, studenci uzgadniają w ramach grupy przedmioty wybrane do realizacji. Lista przedmiotów pozostających do wyboru, w tym również specjalnościowych jest stale poddawana analizie, konfrontowana z opiniami studentów i uzupełniana o nowe propozycje. Oferta przedmiotów do wyboru i specjalnościowych konstruowana jest

zgodnie z ideą rozszerzania wiedzy ogólnej o wiedzę i umiejętności z obszarów, z którymi potencjalnie może się zetknąć absolwent studiów administracyjnych.

Ważnym elementem kształcenia jest edukacja językowa w zakresie języka angielskiego z rozszerzeniem w kierunku języka specjalistycznego dla administracji publicznej. Przyswajanie słownictwa tematycznego, sprawności w dialogach czy zdolności argumentowania swoich racji w języku angielskim stanowi ważny aspekt kompetencji absolwenta kierunku. Wymiar godzin z poszczególnych grup przedmiotów zakłada 70% przedmiotów obligatoryjnych i 30% przedmiotów podlegających wyborowi.

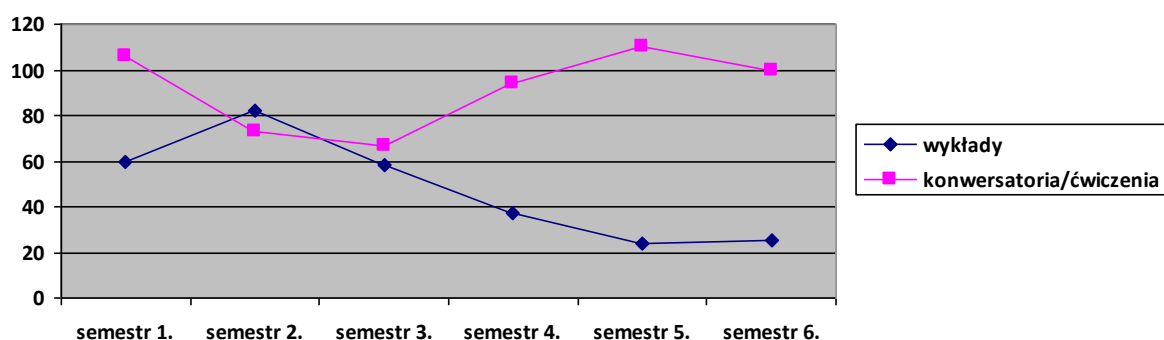
2.6. Formy zajęć i proporcje przypisane poszczególnym formom

Standardem w realizacji programu studiów stała się dbałość o zachowanie równowagi pomiędzy teoretycznymi i praktycznymi aspektami realizowanych modułów zawartych w planie nauczania. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 28 września 2018 r. par. 3. p.5, program studiów na kierunku Administracja przewiduje ponad 50% udział zajęć kształtujących umiejętności praktyczne (92 punkty ECTS). Przedmioty obligatoryjne takie jak przedmioty kształcenia ogólnego (19 pkt. ECTS), podstawowe (45 pkt. ECTS) oraz kierunkowe (41 pkt. ECTS) są proporcjonalnie częściej realizowane przez wykładowców akademickich w formie wykładów, zaś pozostałe przedmioty realizują doświadczeni praktycy formie konwersatoriów lub ćwiczeń. Studenci realizują program studiów w bezpośrednim kontakcie z osobami prowadzącymi w wymiarze odpowiadającym 63. punktom ECTS.

Przedmioty kształcenia ogólnego, podstawowe i kierunkowe realizowane są w znacznej części w formie wykładów pozwalających na zbudowanie u studenta podstaw pojęciowych i usytuowanie poszczególnych obszarów nauk prawnych i administracyjnych w systemie nauk społecznych. Duży nacisk kładzie się w tym obszarze na poznanie przez studenta podstaw ustroju państwa, jego zasadniczych instytucji i organów, istoty, umiejscowienia i znaczenia administracji w relacji państwa i obywateli, praw i obowiązków obywateli w ramach obowiązującego prawa. Przedmioty kierunkowe mają na celu zbudowanie w świadomości studenta zasad funkcjonowania administracji, jej struktury oraz relacji i powiązań pomiędzy poszczególnymi organami i podmiotami. Ćwiczenia i konwersatoria z przedmiotów kierunkowych pozwalają na zapoznanie się z umiejętnościami czytania, rozumienia

i interpretacji prawa z zastosowaniem przypadków, samodzielnymi próbami projektowania aktów prawa administracyjnego czy decyzji administracyjnych.

Nieliczne grupy studentów sprzyjają konwersatoryjno-ćwiczeniowej formie pracy, pozwalającej na uzyskanie praktycznych umiejętności i odniesienie teorii do przykładów z życia. W trakcie realizacji zajęć w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym wykorzystywane są różne formy edukacyjne w zależności od specyfiki przedmiotu: od wykładu akademickiego, wykładu konwersatoryjnego, konwersatorium, ćwiczeń, lektoratu, zajęć warsztatowych po seminarium. Harmonogram zajęć został skonstruowany w taki sposób, że w miarę postępu edukacji zmniejsza się liczba zajęć realizowanych w formie wykładów na rzecz zajęć realizowanych w formie konwersatoriów i ćwiczeń (Wykres 1.)



Wykres 1. Proporcje liczby godzin wykładów do liczby godzin poświęconych zajęciom praktycznym (ćwiczeń i konwersatoriów).

Proporcje te wynikają z logiki procesu edukacyjnego nakazującego przekładać uzyskaną wiedzę na umiejętności praktyczne, dawać możliwość aktywnego i efektywnego wykorzystywania teorii do rozwiązywania / rozstrzygania zadań z zakresu studiowanego kierunku/ argumentowania w dyskusjach na temat różnych aspektów funkcjonowania administracji publicznej.

2.7. Program i organizacja praktyk

Ważnym elementem realizacji programu studiów są praktyki zawodowe studentów. Zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami MNiSW, słuchacze studiów I stopnia muszą zrealizować w trakcie studiów 6 miesięcy praktyki zawodowej, co daje w sumie 720 godzin pracy. We WSAP praktyka zawodowa realizowana jest przez 4 semestry począwszy od semestru trzeciego po 180 godzin na każdy semestr. Studenci WSAP odbywają praktyki zawodowe przeważnie w urzędach gminy, starostwach powiatowych, zakładach ubezpieczeń społecznych i innych miejscach.

Regulacje związane z obowiązkiem odbywania praktyk oraz ramowy program praktyk zawarty jest w *Regulaminie studenckich praktyk zawodowych* (w załączeniu). Zasadą jest, że uczelnia daje studentom możliwość wyboru miejsca realizacji praktyki zawodowej, a po zgłoszeniu przez studenta takiej propozycji, uczelnia występuje do instytucji z prośbą o zawarcie porozumienia z uczelnia w sprawie odbycia praktyki przez studenta. Po zawarciu porozumienia wyznaczany jest opiekun praktyki ze strony pracodawcy oraz opiekun praktyki ze strony uczelni. Uczelniany opiekun praktyk ma za zadanie monitorowanie przebiegu praktyki, hospitacje w miejscu odbywania praktyk, a po jej zakończeniu, sprawdzanie uzyskania przez studenta efektów uczenia się w trakcie rozmowy ewaluacyjnej. Opiekun praktyk ze strony pracodawcy sporządza zaświadczenie z realizacji praktyki zawodowej z potwierdzeniem uzyskanych efektów uczenia się. Studenci otrzymują *Dzienniczek praktyk*, w którym zawarty jest regulamin praktyk oraz efekty uczenia założone dla poszczególnych etapów praktyk. Podobną dokumentacją dysponują osoby pracujące co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej i innych instytucjach, w których możliwe jest uzyskanie efektów założonych w programie praktyk. Pracodawca potwierdza uzyskanie / nieuzyskanie założonych w programie efektów uczenia się, ewentualnie stwarza możliwość ich uzupełnienia.

Praktyka ma przygotować studentów do wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu rozstrzygnięcia podstawowych dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników szeroko rozumianej administracji i w działalności przedsiębiorców, tworzenia podstawowych pism oraz proponowania rozwiązań dotyczących stosowania prawa materialnego i procesowego.

Celem praktyk jest zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska pracy, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienie w niej różnych ról, aby student mógł samodzielnie wykonywać typowe czynności i zadania realizowane przez instytucję publiczną lub inny podmiot, w którym student odbywa praktykę zawodową.

Program praktyki obejmuje zarówno sferę techniczno-organizacyjną, jak i sferę merytoryczną (szczegóły programu zawiera załącznik do niniejszego dokumentu). Zadania poszczególnych etapów praktyk powiązane są z harmonogramem studiów i przebiegają od mniej do bardziej skomplikowanych i odpowiedzialnych. Głównym celem pierwszego etapu jest zapoznanie się studenta z prawnymi podstawami funkcjonowania instytucji, organizacją stanowisk pracy i prostymi czynnościami,

ewentualnie obsługą petentów. W drugim etapie student pogłębia umiejętności zdobyte w pierwszym etapie, przygotowuje podstawowe dokumenty związane z komórką organizacyjną, w której odbywa praktykę, wprawia się w realizacji prostych zadań w zakresie postępowania administracyjnego i archiwizacji. W kolejnym etapie stosuje umiejętności nabyte w poprzednich etapach oraz poddaje analizie akta spraw postępowań administracyjnych, w miarę możliwości, jako obserwator, bierze udział w posiedzeniach organów kolegialnych samorządu. Ostatni etap praktyk ma za zadanie utrwalić zdobyte wcześniej umiejętności, podejmuje zadania związane z samodzielnym przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych, pism i umów oraz inne zadania zlecone przez osobę nadzorującą praktykę ze strony instytucji. Efektem tak zaprogramowanych praktyk jest realizacja głównego celu kształcenia na kierunku Administracja we WSAP - wyposażenie przyszłych absolwentów w kompetencje niezbędne do zajmowania stanowisk administracyjnych w instytucjach administracji publicznej i gospodarczej.

.....

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

3.1. Rekrutacja na studia

Rekrutacja studentów na kierunek Administracja odbywa się na podstawie konkursu świadectw. Zasady oraz tryb rekrutacji uchwała Senat WSAP na rok przed rozpoczęciem roku akademickiego, którego zasady dotyczą. Zasady są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej WSAP.

3.2. Zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia

W uczelni istnieje możliwość uznania efektów uczenia się oraz okresów kształcenia w innej uczelni, w tym zagranicznej. Procedura przeniesienia osiągnięć studenta uzyskanych w trakcie kształcenia na innej uczelni przeprowadzana jest na podstawie Zarządzenia Rektora nr 22/16/17 z 29 kwietnia 2017 r. w oparciu porównanie dokumentu pn. Karta przebiegu studiów uzyskanego w uczelni, z której przenosi się student, uzyskanych przez studenta efektów uczenia się, sylabusów zrealizowanych przedmiotów/modułów, z programem, przedmiotami, a szczególnie efektami uczenia się przypisanymi kierunkowi Administracja. Uznawanym przedmiotom przypisuje się punkty ECTS z harmonogramu studiów na kierunku Administracja WSAP. Na

podstawie dokonanego porównania prorektor WSAP podejmuje decyzję dopuszczającą studenta, któremu uznaje efekty uczenia się na innej uczelni, do kontynuacji studiów we WSAP na kolejnym semestrze następującym po ostatnim semestrze zaliczonym na poprzedniej uczelni. W sytuacji, gdy różnice w porównywanych programach wymagają uzupełnienia przedmiotów oraz efektów uczenia się w zakresie umożliwiającym ich równoległą realizację w trybie indywidualnej organizacji studiów, prorektor wydaje decyzję o przyjęciu studenta na określony semestr studiów oraz wyznacza czas na uzupełnienie wskazanych różnic w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy.

3.3. Zasady potwierdzania efektów uczenia się poza systemem wyższej uczelni

W uczelni od lat funkcjonuje również regulamin potwierdzania efektów uczenia się poza systemem studiów wyższych oraz w systemie uczenia się pozaformalnego (Regulamin w załączeniu). Uczelnia dotychczas nie miała okazji przeprowadzać takiej procedury, ale jest na nią przygotowana. Funkcjonuje również Regulamin potwierdzania efektów uczenia się w trakcie studiów. Obok przewidzianych w nim form dokumentowania uzyskanych efektów uczenia się ze strony prowadzących zajęcia (o czym szczegółowo w punkcie 10.), przewiduje on również samoocenę osiągnięcia efektów uczenia się przez samych studentów, realizowaną po zakończeniu ostatniego semestru w postaci ankiety ewaluacyjnej.

3.4. Zasady, warunki i tryb dyplomowania

Regulamin dyplomowania WSAP zawiera zasady procesu dyplomowania studentów kierunku Administracja na poziomie licencjatu. Jest on również elementem Regulaminu Studiów WSAP. Zawarto w nim zasady przygotowania i złożenia prac dyplomowych oraz podstawę organizacji i przebiegu egzaminu dyplomowego.

W programie studiów przewidziano dwusemestralne seminarium dyplomowe rozpoczynające się od 5. semestru studiów. Studenci mają możliwość wyboru promotora i prowadzonego przez niego seminarium w zależności od swoich preferencji tematycznych.

Tematyka prac dyplomowych co do zasady jest powiązana z kierunkiem studiów i modułami zawartymi w programie kierunku. Częstymi tematami wybieranymi przez studentów są problemy funkcjonowania samorządu terytorialnego, zmian w prawie regulującym funkcjonowanie samorządu terytorialnego i społeczności, lokalnych

i regionalnych, problematykę finansów samorządowych, procedur administracyjnych, szeroko rozumianych problemów funkcjonowania instytucji państwa, różnych kwestii prawnych (prawo pracy, cywilnego itd.), etycznych aspektów funkcjonowania administracji i instytucji społecznych. Włączenie od 2018 r. przez Prawo o szkolnictwie wyższym kierunku Administracji do dziedziny *Nauki o polityce i administracji* poszerzyło zakres możliwych obszarów badawczych również w pracach dyplomowych studentów o zagadnienia politologiczne i społeczne, których w zasadzie nie sposób oddzielić od typowo kierunkowej tematyki. Pojawiają się zatem prace związane z konstytucyjnymi zasadami funkcjonowania państwa, polityk publicznych, społeczeństwa obywatelskiego i jego praw, samorządu terytorialnego i jego zadań.

W trakcie zajęć seminaryjnych, jak również w trakcie konsultacji z prowadzącymi seminaria, studenci prezentują postępy w pisaniu pracy i prowadzonych badań, analizują wraz z promotorem merytoryczne i techniczne błędy. Promotorzy monitorują przebieg pracy studenta pod kątem zakresu tematycznego i problemu stanowiącego przedmiot pracy, jego zgodności z kierunkiem studiów, poziomu merytorycznego pracy w odniesieniu do przyjętych w uczelni standardów, formalnej strony pracy oraz sposobu i poprawności wykorzystywania źródeł. Ważną pomocą dla studentów w procesie przygotowywania pracy dyplomowej jest wprowadzony dwa lata temu przedmiot pn. Metodologia pracy dyplomowej, w trakcie którego studenci szczegółowo zapoznają się i nabywają umiejętności tworzenia tekstu naukowego zgodnie z obowiązującymi regułami.

Praca przygotowana pod kierunkiem promotora składana jest do dziekanatu co najmniej na 2 tygodnie przed planowanym egzaminem dyplomowym. Po dopuszczeniu pracy do obrony, pozytywnym przejściu procedury antyplagiatowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym oraz pozytywnej ocenie pracy przez recenzenta, student może przystąpić do egzaminu dyplomowego przed komisją złożoną z rektora / prorektora lub innej wyznaczonej przez nich osoby jako przewodniczącego, z promotora, recenzenta oraz czasami doproszonych ekspertów. W trakcie egzaminu, którego przebieg jest protokołowany, student otrzymuje co najmniej dwa pytania z wiedzy obejmującej cały program studiów oraz jedno pytanie z tematyki związanej z treścią pracy dyplomowej. Egzamin jest też okazją do oceny całokształtu osiągnięć studenta, nie tylko pod względem merytorycznym (treści odpowiedzi na zadane pytania, jakości pracy dyplomowej), ale też pod względem kompetencji społecznych, cech osobowości, prezentowanych postaw i poglądów

powiązanych z treściami kształcenia na kierunku zawierającymi zarówno aspekty społeczne jak i humanistyczne.

Na końcową ocenę, jaką student otrzymuje na dyplomie składa się: w 50. procentach średnia wszystkich ocen otrzymanych przez studenta w toku studiów, w 25. procentach średnia ocen uzyskanych w odpowiedzi na pytania zadane w trakcie egzaminu dyplomowego i w 25. procentach średnia ocen promotora i recenzenta z pracy dyplomowej. Tak skonstruowany system obiektywizuje wysokość ostatecznej oceny na dyplomie. Wydaje się, że cały proces dyplomowania we właściwy sposób dokonuje całościowej i kompletnej weryfikacji kierunkowych efektów uczenia się uzyskanych przez studenta w toku studiów. Nie oznacza to, że można wykazać pełne zadowolenie z poziomu prac dyplomowych studentów. Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia raz na rok poddaje analizie wylosowane prace licencjackie pod kątem spełniania przez nie wymogów stawianych na tym poziomie studiów, wyciąga wnioski i ustala kierunki zmian w działaniach promotorów i recenzentów w celu wyeliminowania pojawiających się błędów.

Wydaje się, że za nie zawsze w pełni satysfakcjonujące swym poziomem prace pisemne studentów, mimo wysiłków pracowników uczelni, odpowiada w znacznej mierze spadający poziom edukacji na etapie szkoły średniej, niedostateczny poziom czytelnictwa oraz zmniejszający się nacisk na nabywanie umiejętności wyrażania myśli na piśmie na lekcjach języka polskiego, w miejsce którego upowszechniła się testowa forma sprawdzania wiedzy uzupełniana, co najwyżej, krótkimi formami tekstowymi. Przeładowany treściami program edukacji w szkole średniej zmusza do szybkiego i powierzchownego realizowania kolejnych zadań, co w konsekwencji skutkuje brakiem czasu na pisanie pogłębionych analiz, esejów, wypracowań, a na kolejnym etapie edukacji skutkuje niesatysfakcjonującymi i często niemożliwymi do nadrobienia, umiejętnościami studentów w tym zakresie.

3.5. Sposoby i narzędzia monitorowania i oceny postępów studentów

Sposoby sprawdzania efektów uczenia się określone są w sylabusach poszczególnych przedmiotów przez osoby prowadzące i są zazwyczaj dostosowane do specyfiki przedmiotu. Funkcjonujące w uczelni formy sprawdzania i oceniania efektów uczenia się (etapowe i końcowe) to: sprawdzające uzyskaną wiedzę egzaminy ustne, pisemne,

testy, a w przypadku sprawdzania zdobytych umiejętności - opracowania, prezentacje, projekty, analizy studiów przypadku, testy umiejętności i inne.

3.6. Ogólne zasady sprawdzania i oceniania efektów uczenia się

Przekrojącą informację na temat uzyskanej wiedzy można uzyskać na podstawie kolokwium / egzaminu pisemnego i ta forma jest najczęściej wykorzystywana przez prowadzących. W przypadku zajęć konwersatoryjnych i ćwiczeń, prowadzący oceniają całokształt zaangażowania studenta w uzyskanie wiedzy i umiejętności, zadane prace śródsemestralne, premiując niekiedy aktywność studentów na zajęciach poprzez podniesienie ostatecznej oceny o pół stopnia.

Dla przykładu:

Przedmiot *Konstytucyjny system organów państwa* odbywa się w formie wykładów i ćwiczeń - wiedzę sprawdza się za pomocą testu, w którym umieszczone są pytania wymagające wiedzy na temat treści zawartych w Konstytucji RP, kompetencji organów państwa, samorządu. Umiejętności praktyczne sprawdzają eseje pisane i przedstawiane przez studentów np. na temat wartości zawartych w preambule do Konstytucji, Konflikty i kolizje źródeł prawa i inne.

Przedmiot *Legislacja administracyjna* odbywający się w formie konwersatoryjno-ćwiczeniowej - sprawdzenie uzyskanej wiedzy i umiejętności odbywa się poprzez test sprawdzający wiedzę oraz praktyczną część w postaci przygotowania projektu uchwały na podstawie zaproponowanego przypadku.

Studenci Administracji nabywają kompetencje językowe (język angielski) w obszarze spraw i sytuacji związanych z ich potencjalnymi zajęciami czy miejscami pracy. Sprawdzenie poziomu opanowania słownictwa oraz sprawności posługiwania się językiem obcym odbywa się nie tylko poprzez ćwiczenia pisemne, naukę słownictwa stosowanego w określonych sytuacjach zawodowych, ale głównie poprzez realizowane w grupach dialogi i scenki sytuacyjne.

Niezbędną kompetencją administratywisty jest wiedza oraz umiejętność stosowania narzędzi teleinformatycznych stanowiących podstawę funkcjonowania współczesnej administracji. W programie opisywanego kierunku zawarty został moduł techniczno-informatyczny. W trakcie realizacji przedmiotów zawartych w tym module (*Technologie informatyczne w administracji publicznej, Zintegrowane systemy informatyczne w administracji publicznej, Informacja w administracji publicznej- BIP, Elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentów*), sprawdzane i ewentualnie uzupełniane podstawowe

umiejętności posługiwania się komputerem (WORD, EXCEL, Internet, PPT, poczta internetowa, arkusz kalkulacyjny, bezpieczeństwo korzystania z sieci), a następnie studenci zapoznawani są i ćwiczą umiejętności posługiwania się programami funkcjonującymi w administracji publicznej (EOD, PUE, podpisy cyfrowe i kwalifikowane, podpis elektroniczny, osobisty i zaufany, elektroniczne odwzorowanie dokumentów papierowych). Na przedmiocie *Zintegrowane systemy informatyczne* w AP studenci zapoznawani są z rozbudowanymi systemami kompleksowo obsługującymi urzędy administracji publicznej jak np. PUMA. W trakcie zajęć z przedmiotu *Informacja w administracji publicznej. BIP*, studenci nie tylko zapoznają się z formułą udostępniania i przetwarzania informacji publicznej, ale również nabywają praktycznych umiejętności w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej. Elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentów wdraża studentów do właściwej selekcji dokumentacji, zasad obiegu w urzędzie oraz archiwizacji. Wszystkie zajęcia studenci odbywają w sali komputerowej, w której każdy student ma do dyspozycji własny komputer, wyposażony w programy niezbędne do ćwiczeń, na którym ćwiczy umiejętności i w obecności prowadzącego demonstruje stopień sprawności w obsłudze poszczególnych programów i jest za to oceniany.

Sprawdzanie efektów uczenia się w trakcie praktyk zawodowych ma miejsce w trakcie hospitacji odbywanych przez opiekunów praktyk ze strony uczelni, kiedy na miejscu można sprawdzić zakres zadań zleczonych studentom. Ze swojej strony studenci wypełniają dzienniczki praktyk, w których odnotowują wykonywane czynności, przyswojone umiejętności. Zapisy są następnie potwierdzane przez opiekuna praktyk. Ostateczna ocena efektów zrealizowanych w trakcie praktyk dokonuje się w trakcie rozmowy ewaluacyjnej po zakończeniu praktyki.

Ze względu na ograniczenia związane z objętością niniejszego raportu, nie sposób w tym miejscu przywołać przykładów wszystkich praktyk sprawdzania efektów uczenia się, jednak warto wskazać regułę, która rządzi wszystkimi strategiami niezależnie od formy, która jest wybierana. Egzaminów ustne, pisemne, testy czy samodzielnie przygotowywane i prezentowane kazusy i projekty studentów - zawsze odnoszą się do założonych w sylabusie i w kierunkowych efektach uczenia się i mają za zadanie sprawdzanie ich osiągnięcia. Prowadzący zajęcia mają obowiązek dokumentować proces ewaluacji uzyskiwania przez studentów efektów uczenia się w postaci protokołów oddawanych do dokumentacji uczelni, albo też dokumenty są przechowywane w formie elektronicznej.

W trakcie działań mających na celu zdobycie wiedzy i umiejętności, kształtują się również oczekiwane w programie postawy wobec spraw będących przedmiotem nauki, a stanowiących ważne aspekty kompetencji społecznych. Kompetencji społecznych nie sposób sprawdzić za pomocą testów, jest to bowiem umiejętność radzenia sobie przez studenta w określonych sytuacjach, które stanowiły przedmiot nauki, są to postawy, nastawienie mające charakter swoistej kierunkowej dyspozycji do zachowania w określonych sytuacjach. O źródłach uzyskanych przez studentów kompetencji społecznych szerzej piszemy w informacjach dodatkowych.

3.7. Dobór metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się

Analiza wyników studentów w poszczególnych semestrach ukazuje relatywnie wysoki poziom średnich ocen, zawsze powyżej oceny dobrej (4). Szczególnie okres pandemii pokazuje zjawisko podniesienia się średnich ocen w semestrach. Ostatnie trzy pandemiczne semestry związane ze zdalnym nauczaniem, a co za tym idzie, sprawdzaniem efektów uczenia się poprzez kolokwia i egzaminy prowadzone na odległość, zdawały się sprzyjać studentom w osiągnięciu stosunkowo dobrych ocen. Trudno jednak oszukiwać się, że ten sposób uczenia się oraz sprawdzania efektów wyczerpywał znamiona ideału, nawet jeśli organizatorzy, wykładowcy i studenci starali się dać z siebie wszystko. Sprawa ta stawała w trakcie obrad Zespołu ds. jakości kształcenia w kontekście przestrzegania prowadzących przed obniżaniem wymagań dla uzyskania wyższej oceny przez studenta. Wydaje się, że sprawa ta pozostaje wciąż niezrealizowanym wyzwaniem na przyszłość.

.....

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 3:

1. Kompetencje społeczne budują się w procesie socjalizacji wtórnej, której elementem jest socjalizacja, jakiej studenci doświadczają na przykład w trakcie studiów na WSAP i w trakcie praktyk zawodowych. Jej treść stanowi swoista kultura organizacyjna jaka funkcjonuje w uczelni, na którą składają się:

- artefakty techniczno-organizacyjne, wizualne aspekty funkcjonowania uczelni, język, jakim posługują się pracownicy administracji i prowadzący zajęcia w stosunku do studentów;

W naszej uczelni kładziemy duży nacisk na to, aby studenci uczyli się w bezpiecznych i higienicznych warunkach, dbamy o kulturę języka, odnosimy się do studentów

z szacunkiem i tego samego wymagamy od nich. Ważnym elementem kultury uczelnianej jest dbałość o dobrą organizację zajęć i innych form edukacyjnych, szacunek do czasu naszych studentów i wykładowców oraz szacunek do celów, jakie stawiali sobie wybierając WSAP.

- wartości i normy, które stanowią podłoże funkcjonowania uczelni. Już na początku niniejszego raportu wskazano, że zasadniczą wartością, a jednocześnie misją WSAP, jest wspomaganie demokracji i procesów demokratycznych w państwie poprzez przygotowanie profesjonalnej administracji i wspomaganie budowy demokratycznych instytucji. Ten cel, jakkolwiek wzniosłe by on nie brzmiał, przewija się nieustannie i przy każdej okazji poprzez wszystkie działania uczelnianej społeczności. Wyrażamy stale przekonanie, że te wartości są możliwe do osiągnięcia, jeśli ludzie kierują się w życiu normami prawości i praworządności, szacunku do tradycji i kultury narodowej oraz szacunku do innych kultur i narodów, a przede wszystkim - trudną do zdefiniowania - normą przyzwoitości.

- założenia podstawowe kultury organizacyjnej WSAP są w tak krótkiej formie niemożliwe do pełnego omówienia, jednakże można je zarysować wymieniając kilka najważniejszych elementów. Należą do nich: przekonanie o wyższości wiedzy naukowej nad wszelkimi innymi źródłami wiedzy spekulatywnej, przekonanie o większej skuteczności dialogu i komunikacji międzyludzkiej nad konfliktem, szacunek dla drugiego człowieka, kultura współpracy i skuteczności w osiąganiu założonych celów.

Zarysowany powyżej klimat organizacyjny pozytywnie oddziałuje na postawy i kompetencje społeczne naszych studentów, a dowody na to, że tak jest otrzymujemy od absolwentów WSAP, którzy kontynuują edukację na studiach II stopnia na innych uczelniach i informują nas o swoich odczuciach i dyskomforcie, jakiego doświadczają w porównaniu z latami spędzonymi na WSAP.

2. Uczelnia od wielu lat monitoruje losy zawodowe swoich absolwentów za pomocą ankiety internetowej na stałe umieszczonej i dostępnej dla absolwentów poprzez link umieszczony na stronie Uczelni (kafelek *Absolwencie Oceń nas!* w zakładce *Dla kandydatów na studia* pod linkiem <https://ankiety.interaktywnie.com/ankieta/6144f6631a12d/>). Badania nie mają charakteru masowego, ponieważ są dobrowolne, jednak przynoszą interesujące opinie i stanowią ważny bodziec do zmian we wskazywanym przez absolwentów kierunku. Wskutek opinii zawartych w badaniach w programie studiów

dokonane zostały zmiany prowadzące do zwiększenia praktycznego wymiaru poszczególnych przedmiotów. Interesującym efektem badań ankietowych są informacje na temat losów absolwentów WSAP. Znaczna część spośród badanych absolwentów już podczas studiów pracowała w administracji. Pozostali zwykle w krótkim czasie podjęli pracę w administracji publicznej bądź gospodarczej. Ponad dwanaście procent absolwentów, którzy wzięli udział w badaniu stanowi kadra kierownicza, niemal 1/4 badanych zajmuje stanowiska specjalistów lub średniej kadry kierowniczej, zaś ponad 39% stanowiska urzędnicze w administracji. Otrzymujemy częste sygnały z rynku pracy, że uczelnia jest wysoko oceniana przez pracodawców i nasi absolwenci przeważnie nie mają problemu ze znalezieniem pracy, chyba że mieszkają w małych miejscowościach odległych od centrów administracyjnych, gdzie siłą rzeczy, rynek pracy dla administratywistów jest ubogi. Czworko na dziesięciu badanych pracuje poza swoim miejscem zamieszkania dojeżdżając codziennie. 80% uczestników badania pracuje na umowę o pracę. Większość spośród absolwentów zdecydowała się na kontynuację edukacji na studiach II stopnia na innych uczelniach w związku z tym, że WSAP nie prowadzi studiów II stopnia. Według informacji pozyskanej od studentów, absolwenci najczęściej wybierali: administrację, zarządzanie lub politologię na Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach lub na innych uczelniach. Bardzo często absolwenci studiów I stopnia wracają na WSAP, aby uzupełniać wykształcenie na którymś spośród kierunków studiów podyplomowych znajdujących się w ofercie WSAP, a adresowanych w sposób szczególny do administracji publicznej.

Oceniając zawartość programu studiów oraz jego przydatność, ponad 97% badanych stwierdziło, studia okazały się dla nich bardzo przydatne (51%), przydatne (34%), przydatne w małym stopniu (12%). powszechnie i szczególnie wysoko oceniono przydatności przedmiotów prawnych i administracyjnych, ale również moduły społeczno-humanistyczne uznało za przydatne 80% badanych. Dla 3/4 badanych przydatny okazał się moduł informatyczny, a częściej niż dla co drugiej badanej osoby - moduł językowy. W odpowiedzi na pytanie otwarte dotyczą uwag na temat programu i innych aspektów funkcjonowania uczelni, pojawiła się jedna uwaga negatywna związana z jakością wykładu w trakcie nauczania zdalnego.

Wyniki uzyskane w ankiecie ewaluacyjnej są przedmiotem analizy zarówno władz uczelni, jak też Zespołu ds. jakości kształcenia, a wnioski wynikające z tych analiz

wpływają na decyzje dotyczące korekt w harmonogramie studiów i ich organizacji... . . .
.....

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

4.1 Kadra Wyższej Szkoły Administracji Publicznej

Mimo że Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Kielcach jest od 2012 roku uczelnią o profilu praktycznym, co niejako zwalnia ją z konieczności instytucjonalnego organizowania badań naukowych, jednak przez cały czas pracujący we WSAP nauczyciele akademicy są aktywnymi badaczami obszarów zgodnych ze swoimi specjalnościami. Zatrudnieni w uczelni pracownicy naukowci prowadzą badania w następujących obszarach: prawo konstytucyjne, prawo gospodarcze, przedsiębiorczość w obszarze rolnictwa, samorząd terytorialny, historia, funkcjonowanie, problemy, wybory samorządowe, samorząd terytorialny w krajach europejskich, polityka socjalna państwa, marketing polityczny, potencjał branż kreatywnych, zarządzanie, funkcjonowanie trzeciego sektora w Polsce, problematyka prawa cywilnego, prawo administracyjne i postępowanie administracyjne i wiele innych. Wykazy publikacji poszczególnych pracowników umieszczone zostały w ramach ich charakterystyk w załączniku *Kadry WSAP*.

Do najważniejszych publikacji związanych z przedmiotami zawartymi w harmonogramie studiów na kierunku Administracja można zaliczyć rozległy dorobek dr hab. Janiny Kowalik prowadzącej badania w obszarze samorządu terytorialnego, m.in. *Między partycypacją a zarządzaniem. W poszukiwaniu determinantów skuteczności samorządów miejskich*, Kielce 2004, *XX lat samorządu terytorialnego w Polsce. Doświadczenia - problemy - perspektywy*, Toruń 2011, *Samorząd terytorialny w Polsce i krajach Europy Środkowo-Wschodniej*, Kielce 2013 i wiele innych.

Na uwagę zasługują również liczne publikacje dr Izabeli Rycerskiej w obszarze zagadnień ustrojowych, jak np. *Zmiana Konstytucji RP a wybór i funkcjonowanie Trybunału Stanu [w:] Problemy polskiej transformacji*, red. nauk. Jerzy Kornaś, Kielce 2011, *Konstruktywne wotum nieufności – mechanizm stabilizacji czy stagnacji władzy wykonawczej w Polsce i innych krajach?*, [w:] *Kryzys Rzeczypospolitej Polskiej? Spór o kierunki i naprawę państwa*, red. Jerzy Kornaś, jak również liczne publikacje, których

przedmiotem był ustrój polityczny oraz systemy samorządowe krajów Europy, Rosji, Kanady (wykaz w załączeniu)

Wykładowcy zatrudniani we WSAP dobierani są według kryteriów posiadanych specjalności naukowych, kompetencji i doświadczenia zawodowego spójnych z wymogami harmonogramu studiów, a przede wszystkim odpowiadających założonym w programie studiów na kierunku Administracja efektów uczenia się. Plan studiów na kierunku jest realizowany przez 27 pracowników naukowych oraz wykładowców posiadających doświadczenie zawodowe w specjalnościach zawartych w harmonogramie studiów. Spośród zatrudnionych 10 osób posiada stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora, pozostali specjaliści tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera, uzupełnione w przypadku zawodów prawniczych aplikacjami radcowskimi i adwokackimi. Sześćcioro spośród pracowników zatrudnionych jest na WSAP w podstawowym miejscu pracy.

Pracownicy na stanowiskach naukowo-dydaktycznych swoje doświadczenie zdobywali na uczelniach akademickich, jak Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, Katolicki Uniwersytet Lubelski, Uniwersytet Śląski, Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Komunikacji Społecznej w Chełmie, Wyższej Szkole Ekonomii Prawa i Nauk Medycznych w Kielcach, Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim i innych instytucjach naukowych.

Specjaliści realizujący zajęcia na modułach zawierających przedmioty kształtujące umiejętności zawodowe zdobywali swoje doświadczenie pracując w takich instytucjach, jak :

- Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach,
- Urząd Marszałkowski w Kielcach,
- Urząd Miasta w Kielcach,
- Archiwum Państwowe w Kielcach,
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji UM w Kielcach,
- Urząd Gminy Masłów,
- Starostwo powiatu opatowskiego,
- Świętokrzyski Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego,
- Świętokrzyskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej,
- Regionalna Izba Obrachunkowa,
- liczne kancelarie prawne, adwokackie i radcowskie.

Specjaliści - praktycy prowadzący zajęcia we WSAP zajmowali lub w dalszym ciągu zajmują w tych instytucjach kierownicze stanowiska lub przynajmniej stanowiska specjalistów. Pełnili funkcje sekretarzy gminy, powiatu, inspektorów wojewódzkich, co jest szczególnie ważne z racji zakładanych w programie prawno-administracyjnych aspektów wiedzy i efektów praktycznych zdobywanych przez studentów w procesie uczenia się.

Podłoże pod teoretyczne i praktyczne opracowanie podstaw realizacji podstawowych przedmiotów kierunkowych, jak prawo administracyjne, postępowanie administracyjne, legislację administracyjną, sądownictwo i egzekucję administracyjną zostało wypracowane przy współpracy prof. dra hab. Grzegorza Łaszczycy, autora licznych publikacji z szeroko rozumianej problematyki administracyjnej, który przez 3 lata prowadził te przedmioty na WSAP, a w bieżącym roku przekazał swój model dr Ewie Gidel- Stefaniec.

Doświadczenie dydaktyczne, dorobek naukowy oraz potwierdzenie kompetencji pracowników WSAP oraz ich instytucjonalne doświadczenia zamieszczone zostały w Załączniku *Kadry WSAP*.

Odnosząc się do kwestii publikacji dydaktycznych można wymienić podręcznik dr hab. Janiny Kowalik (współautor W. Szostak), *Metodologiczne problemy nauk o polityce. Podręcznik dla studentów*, Kielce 2007, gdzie autorka opisuje większość metod i technik badawczych mających zastosowanie w szeroko ujmowanych naukach społecznych, jak również omawia metodologiczne i techniczne aspekty przygotowania pracy dyplomowej.

Rozległe doświadczenie dydaktyczne posiada również dr Izabela Rycerska, realizatorka wielu szkoleń i kursów, doświadczony trener współpracujący w wielu projektach krajowych i międzynarodowych. Szczegóły w załączniku *Kadry WSAP*.

Pracownicy naukowo-dydaktyczni posiadają umiejętności posługiwania się narzędziami do zdalnego nauczania, toteż od samego początku, kiedy wystąpiła konieczność przejścia na system *on line*, ten sposób nauczania nie stanowił dla nich żadnego problemu. Korzystanie przez dydaktyków - praktyków z systemu Office365 z zastosowaniem Teams, Forms, Outlook, PowerPoint, SharePoint oraz z uczelnianej Platformy Moodle wymagało dla niektórych przeprowadzenia szkoleń. Oprócz szkoleń, opracowane zostały pisemne instrukcje wspomagające dla prowadzących zajęcia, jak również dla studentów, które rozwiązywały początkowe problemy na tym polu.

4.2 i 4.3 Obsada zajęć z planu studiów, kwalifikacje kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej oraz powiązania z działalnością naukową i zawodową

Przydział zajęć poszczególnym pracownikom naukowo-dydaktycznym odbywa się po analizie wykształcenia, naukowej specjalności i zainteresowań, publikacji oraz doświadczenia dydaktycznego. Z kolei obsadę przedmiotów przez specjalistów - praktyków determinuje zakres ich doświadczenia zawodowego oraz predyspozycje do przekazywania wiedzy i umiejętności w obszarze zagadnień zawartych w przedmiocie kształcenia i założonych efektach uczenia się.

Nie sposób przytoczyć w tym miejscu uzasadnienia do wszystkich przedmiotów w planie studiów, ale przykładowo:

- *Ustrój samorządu terytorialnego, Podatki i opłaty w gminie, Gospodarka komunalna, Struktura sektora publicznego, Prawo wyborcze* - są realizowane przez dr Izabelę Rycerską, posiadającą znaczny dorobek naukowy w zakresie badania funkcjonowania samorządności w Polsce i innych krajach europejskich, systemu politycznego Polski i innych krajów, jak również realizatorkę wielu projektów i szkoleń w zakresie zagadnień samorządowych.
- *Prawo administracyjne, Postępowanie administracyjne, Legislacja administracyjna, Sądownictwo i egzekucja administracyjna* - prowadzi dr Ewa Gidel-Stefaniec, absolwentka prawa na KUL, uzyskała doktorat na SWPS w Warszawie, doświadczony dydaktyk w zakresie różnych dziedzin prawa, a równocześnie doświadczony i czynny urzędnik, w administracji gminnej, administracji rządowej, a obecnie administracji samorządu województwa.
- *Prawo finansowe i finanse publiczne, Podstawy ekonomii, Przedsiębiorczość* - prowadzi dr Aleksandra Kordońska, doktor nauk ekonomicznych, autorka kilkudziesięciu prac naukowych z obszaru ekonomii, strategii rozwoju konkurencyjności gospodarki w kontekście międzynarodowym (publikacje zagraniczne w językach angielskim i ukraińskim w załączniku *Kadry WSAP*)
- *Logika, Prawoznawstwo, Prawo karne i wykroczeń, ćwiczenia z prawa cywilnego, Odpowiedzialność prawna w administracji publicznej* - przedmioty realizowane przez doktorantkę, mgr Katarzynę Bochenek-Cichoń, doświadczoną pracownicę kancelarii adwokackich, wieloletnią wykładowczynię akademicką, badaczkę zagadnienia kobiet mężobójczyń, społecznych aspektów

przestępczości oraz wiktymologii, dydaktyczną pasjonatkę w zakresie logiki i prawoznawstwa.

- *Podstawy socjologii i metodologii badań, Metodologia pracy dyplomowej, Elementy informacji naukowej, Konstytucyjny system organów państwa, Teoria organizacji i zarządzania* - to przedmioty realizowane przez dr hab. Janinę Kowalik, politologa, socjologa (UJ), doktorat uzyskała na Wydz. Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ (doktorat z nauk humanistycznych, nauki o zarządzaniu), habilitacja Uniwersytet Wrocławski w dziedzinie nauk o polityce i administracji *Dylematy funkcjonowania samorządu gminnego w kontekście zmian pozycji ustrojowej organu wykonawczego*; liczne publikacje socjologiczne, metodologiczne, z obszaru samorządu terytorialnego.
- *Europejskie standardy obywatelskie, Prawo cywilne z umowami w administracji, Publiczne prawo gospodarcze, Prawo podatkowe, Prawo pracy* - realizuje dr Paweł Siejak, prawnik, mediator w sprawach cywilnych i gospodarczych, autor publikacji z zakresu prawa europejskiego.
- *Podstawy funkcjonowania UE, Polityka regionalna UE*, - realizuje dr Bartłomiej Zapała, politolog, wieloletni wykładowca akademicki, dziennikarz radiowy, specjalista w zakresie praw człowieka, laureat Europejskiej Nagrody Obywatelskiej, przyznanej przez Parlament Europejski w 2014 roku, Przewodniczący Rady Fundacji Future for Europe, ekspert Team Europe, doskonały mówca.
- *Polityka społeczna, Etyka urzędnicza, Administracja i zarządzanie publiczne, Zarządzanie strategiczne w samorządzie* - realizuje dr Jolanta Mikołajczyk, politolog, autorka prac z zakresu jakości pracy administracji rządowej, samorządu, ruchów religijnych, pracownik Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.
- *Zagospodarowanie przestrzenne i ochrona środowiska* - realizuje mgr inż. Dorota Lipińska, była wojewódzka inspektor w Wydziałach: Budownictwa, Urbanistyki i Architektury, Gospodarki Przestrzennej, a następnie Architektoniczno-Budowlanym i Gospodarki Nieruchomościami wykonująca zadania administracji publicznej należące do właściwości wojewody w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz prawa budowlanego.

- *Filozofia polityki* - prowadzi dr hab. Ryszard Stefański, specjalista z zakresu, antropologii politycznej, myśli politycznej i filozofii polityki, autor niezliczonych publikacji w obszarze filozofii polityki.
- *Elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentów, Historia administracji, Nauka o administracji* - realizuje dr Anna Opara-Rak, doktor nauk humanistycznych zakresie historii najnowszej i archiwistyki (UMCS w Lublinie), specjalista bibliologii i informatologii, starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach w Oddziale Nadzoru Archiwalnego i Kształtowania Narastającego Zasobu, biegły sądowy przy Sądzie Okręgowym w Kielcach w zakresie archiwistyki.
- *Zintegrowane systemy informatyczne w administracji publicznej* - przedmiot realizuje mgr inż. Bogusław Krukowski, były sekretarz gminy, Kierownik Działu Wdrożeń Systemów Informatycznych w Centrum Systemów Komputerowych ZETO SA w Kielcach, Kierownik Działu Informatyki w firmie Apofarm Group Sp. z o.o. w Kielcach.
- *Technologie i systemy informatyczne w administracji publicznej* - przedmiot realizuje mgr Grzegorz Basiński, fizyk, informatyk, specjalista CEO, wieloletni pracownik służb informatycznych i bezpieczeństwa sieci w krajowych i regionalnych instytucjach administracji publicznej.

4.4 Zasady i skuteczność polityki kadrowej

W ramach polityki dbałości o jakość kształcenia we WSAP, dobór kadry dydaktycznej odgrywa jedną z najważniejszych ról. Na koncepcję polityki kadrowej składa się kilka elementów. Po pierwsze - misja uczelni, sprowadzająca się w skrócie hasła "*Kształcimy profesjonalistów*", co wymaga aby wykładająca w uczelni kadra sama w sobie należała do profesjonalistów. Po drugie - od wielu lat do WSAP rekrutują się w znacznej mierze ludzie pracujący w administracji, pragnący uzupełnić wykształcenie, a zatem chcą uzyskać wiedzę znacznie przewyższającą to, co już wiedzą i potrafią ze swoich doświadczeń zawodowych, a to stawia poważne wymagania nie tylko przed konstruowanym programem studiów, ale przede wszystkim przed kadrami dydaktyczną. Po trzecie - WSAP w Kielcach funkcjonuje od 22 lat, a jako PSSiA kolejne 10 lat. Przez te lata uczelnia cieszyła się w regionie bardzo dobrą opinią, szczególnie na tle innych uczelni niepublicznych, których w czasie 3 dekad sporo się pojawiało i zniknęło. Wartością docenianą przez samych studentów, pracodawców i innych

recenzentów jest to, że mimo różnych trudności, WSAP-owi udało się nie skomercjalizować i zachować idee i wartości, na których został ufundowany. Wykładowcy są najważniejszym miernikiem tej jakości, która podlega ocenie rynku i zewnętrznego obserwatora. To ich wiedza i umiejętności oraz sprawność dydaktyczna przyciąga albo odstrasza od uczelni. Z powyższych względów, między innymi, wynika stała dbałość o jakość dobieranej kadry i polityka oceny tej jakości. Przedmiotem wstępnej oceny wykładowcy są formalne kompetencje, potwierdzone doświadczeniem i ewentualnymi opiniami poprzednich pracodawców oraz kultura osobista kandydata. Kolejne oceny następują w wyniku procedury hospitacji zajęć i stałej ewaluacji zajęć przez studentów. W sytuacji, kiedy w ramach którejś z ocen pojawiają się uwagi co do jakości pracy wykładowcy, rektor / prorektor przeprowadza rozmowę wskazując na te elementy w pracy prowadzącego zajęcia, które należy poprawić, ponieważ nie odpowiadają standardom lub są przedmiotem krytyki studentów. Przy czym, nie są brane pod uwagę krytyczne uwagi studentów, że wykładowca ma za duże wymagania. Jeśli rozmowa nie przynosi oczekiwanego skutku, współpraca z wykładowcą dobiega końca. Trzeba uczciwie przyznać, że historia WSAP zna takie przypadki. Obok władz uczelni oraz studentów, na opinię o wykładowcach mają wpływ również nasi interesariusze, szczególnie reprezentujący urzędy administracji, na przykład te, w których studenci WSAP odbywają praktyki. Bieżąca ocena zajęć przez studentów odbywa się na podstawie ankiety (przez lata papierowej, a od pewnego czasu elektronicznej), w której studenci odpowiadają na następujące pytania:

1. Czy zajęcia z danego przedmiotu umożliwiały zdobycie nowej lub uzupełnienie posiadanej wiedzy?
2. Prowadzący wykazał się kompetencjami w zakresie wykładowanego przedmiotu?
3. Prowadzący odnosił się do studentów w sposób kulturalny?
4. Prowadzący stawiał jasne wymagania?
5. Opinie i uwagi na temat zajęć i prowadzącego w pytaniu otwartym.

Pytania zamknięte pozwalają na wystawienie oceny w skali 1-5

Obiektywizację uzyskanych opinii stanowi fakt, że ankieta realizowana jest anonimowo, po zakończeniu zajęć.

4.5 System motywowania wykładowców do rozwoju

Kadra uczelni stanowi relatywnie niewielką grupę, toteż poza wewnętrznymi spotkaniami, w trakcie których prowadzi się rozmowy z wykładowcami na temat ocen wynikających z hospitacji i ewaluacji studenckiej, raczej nie są organizowane systemowe programy doskonalenia kadry. Władze uczelni zachęcają wykładowców do doskonalenia metod dydaktycznych, podpowiadają skuteczne techniki, przekazują uwagi. Znaczną część kadry stanowią niezwykle doświadczeni dydaktycy, rzadko wymagający stymulacji do rozwoju, ponieważ sami zdają sobie sprawę z tego, że skuteczny nauczyciel stale musi rozwijać swój warsztat, aby docierać z wiedzą do odbiorcy i utrzymywać jego zainteresowanie przedmiotem. Wykładowcy mają pełną świadomość, że podlegają stałej ocenie, co dodatkowo aktywizuje ich w dążeniu do doskonałości. Uczelnia wspomaga finansowo wyjazdy konferencje naukowe.

.....

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

5.1 Stan bazy dydaktycznej

WSAP jest właścicielem dwukondygnacyjnego budynku wyposażonego w dwie klatki schodowe o powierzchni użytkowej 1350 m². Na parterze znajduje się 6 sal dydaktycznych, (sala nr 1 pow. 65 m² 20 miejsc, sala nr 2 pow. 42 m² 15 miejsc, sala nr 4 - Aula pow. 97 m² 90 miejsc, sala nr 5 pow. 63 m² 20 miejsc, sala nr 6 pow. 62 m² 30 miejsc, sala nr 7 pow. 62 m² 30 miejsc), szatnia, 2 toalety (damska, męska) oraz toaleta dla niepełnosprawnych, pomieszczenie socjalne i stołówka studencka. Na piętrze znajduje się sala informatyczna (nr 109 pow. 64 m² 30 miejsc) i 4 pomieszczenia dydaktyczne (sala nr 104 pow. 43 m² 15 miejsc, sala nr 105 pow. 63 m² 30 miejsc, sala nr 106 pow. 63 m² 30 miejsc, sala nr 107 pow. 31 m² 16 miejsc, sala nr 108 pow. 64 m² 30 miejsc, sala 110 - 20 miejsc, sala 111 - 20 miejsc). Uczelnia dysponuje również pomieszczeniami administracyjno-biuroowymi, którymi są: dziekanat - pow. 23 m²; pokój rektora - pow. 21 m²; pokój kwestora 21 m². Na piętrze znajdują się również 3 toalety. W styczniu 2021 roku infrastruktura Uczelni powiększyła się poszerzoną szatnią, która obecnie ma ponad 69 m², stołówkę studencką (ponad 64 m²) wraz z zapleczem kuchennym (15,7 m²), co pozwala aktualnie serwować ciepłe posiłki. Wcześniej studenci mogli korzystać z niewielkiego barku oferującego ciepłe i zimne

napoje oraz przekąski. W ramach rozbudowy budynku powiększono również hol przy głównym wejściu.

5.2 Infrastruktura i wyposażenie

Ze względu na niewielką liczbę studentów Uczelnia wykorzystuje do celów dydaktycznych infrastrukturę ogólną uczelni oraz 6 sal dydaktycznych. Pozostałe pomieszczenia dydaktyczne wykorzystywane są doraźnie na spotkania seminaryjne, konsultacje i egzaminy. W każdej sali wykładowej jest zamontowany rzutnik multimedialny, a w kilku salach znajdują się monitory multimedialne oraz laptopy do dyspozycji prowadzących zajęcia i studentów. W każdej sali wykładowej znajduje się także ekran. Do dyspozycji wykładowców jest 11 laptopów z odpowiednim oprogramowaniem do prowadzenia zajęć oraz 10 rzutników multimedialnych, zamontowanych na stałe w salach i 2 rzutniki przenośne.

Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem do zawodu nie wymagają w większości przypadków wyposażenia specjalistycznego. Wykładowcy używający programów do obsługi e-administracji korzystają z sali informatycznej wyposażonej w 24 stanowiska dla studentów.

Budynek jest w dobrym stanie technicznym, w latach 2012-14 przeprowadzono w nim gruntowne remonty, związane z poprawą ogólnego wyglądu (elewacja), jak również poprawy wyglądu wnętrza (malowanie wszystkich pomieszczeń i korytarzy), remonty związane z utrzymywaniem właściwej temperatury w budynku (wymiana okien na półpiętrach i przy wejściu do budynku), przystosowaniem pomieszczeń do nowych funkcjonalności (przebudowa auli w związku ze zmniejszającą się liczbą studentów, remonty łazienek, stworzenie toalety dla osób niepełnosprawnych, szatni, barku dla studentów i szereg innych). W latach 2020-2021 przy okazji wspomnianej rozbudowy budynku przeprowadzono również niezbędne prace remontowe, które prowadzone są również na bieżąco zależnie od potrzeb.

Studenci w większości odbywają praktyki w urzędach administracji publicznej przede wszystkim samorządowej, które dysponują odpowiednią infrastrukturą oraz potrzebnym do pracy wyposażeniem technicznym. W czasie praktyki studenci przebywają w pomieszczeniach do tego przystosowanych i spełniających wszystkie normy oświetlenia, wyposażenia, temperatury itd.

Wszystkie zajęcia dydaktyczne prowadzone są w pomieszczeniach WSAP, gdyż specyfika kierunku studiów nie wymaga prowadzenia zajęć poza Uczelnią.

5.3 Dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnej

Wszyscy studenci mają dostęp do nauczania zdalnego, co zostało przyspieszone w wyniku epidemii koronawirusa SARS-CoV2. Każdy student ma swoje konto w systemie Office365 i wszystkich oferowanych w ramach niego programów. Zajęcia zdalne prowadzone są za pomocą platformy TEAMS i za jej pośrednictwem prowadzone były zajęcia zdalne od drugiego semestru roku akademickiego 2019/2020. W związku z sytuacją pandemiczną uczelnia zakupiła również Platformę Moodle, która umożliwia ewentualnie prowadzenie zajęć (gdyby zawiodła platforma TEAMS), ale przede wszystkim służy do zamieszczania materiałów dydaktycznych, literatury oraz do zbiorowego komunikowania uczelni ze studentami.

Od początku roku akademickiego 2021/2022 zajęcia prowadzone są w pomieszczeniach dydaktycznych WSAP, jednakże z uwagi na częstą niemożność uczestniczenia wszystkich studentów w zajęciach bezpośrednio np. z powodu kwarantanny nauczycieli lub studentów wszystkie zajęcia odbywają się równocześnie w trybie zdalnym, jeśli choćby jedna osoba ma taką potrzebę. Oprócz udziału w zajęciach pozwala to również na zapewnienie kształcenia umiejętności praktycznych posługiwania się tego typu systemami.

Od roku akademickiego 2021/2021 wprowadzono również wirtualny dziekanat, elektroniczne indeksy i pełną obsługę informacyjną studenta przez Internet. Każdy student i nauczyciel ma możliwość skorzystania z dostępu do Internetu przez wi-fi w budynku oraz w razie braku odpowiedniego sprzętu komputerowego w miejscu zamieszkania może przyjechać na Uczelnię i stąd (z sali informatycznej) brać udział w zajęciach zdalnych. W szczególnych przypadkach istnieje również możliwość wypożyczenia sprzętu (laptopa) przez studenta do skorzystania w warunkach domowych.

5.4. Infrastruktura i wyposażenie dla osób niepełnosprawnych

Do budynku Uczelni prowadzi wygodny podjazd dla osób niepełnosprawnych, a odpowiedniej szerokości drzwi umożliwiają wjazd wózkiem. Uczelnia posiada 2 toalety dla niepełnosprawnych, a od roku akademickiego 2021/2021, w ramach wspomnianej przebudowy, oddano do użytku windę z myślą o udogodnieniu

studiowania przez osoby niepełnosprawne, które w tej chwili swobodnie mogą poruszać się po wszystkich kondygnacjach budynku.

5.5 Oprogramowanie specjalistyczne

Uczelnia zapewnia studentom wszelkie oprogramowanie specjalistyczne i niezbędne materiały dydaktyczne w celu wykonywania przez studentów zadań wynikających z programu studiów w ramach pracy własnej. Dla potrzeb zajęć dydaktycznych i obsługi studenta zakupiono niezbędne oprogramowanie takie jak: programy użytkowe pakietu Office, program PUMA do ćwiczeń w ramach przedmiotu Zintegrowane systemy informatyczne. W sali informatycznej można korzystać z programu umożliwiającego obsługę Biuletynu Informacji Publicznej, prezentację elektronicznego obiegu informacji, podpisu zaufanego, podpisu kwalifikowanego itp.

5.6 System biblioteczno-informacyjny

Studenci WSAP mogą korzystać z zasobów biblioteki podręcznej, zlokalizowanej w pokoju 103, gdzie umieszczono ok. 1200 woluminów książek i różnych czasopism związanej z kierunkiem studiów, wśród których znajduje się większość zalecanej lektury obowiązkowej. Są to głównie pozycje naukowe z zakresu administracji, politologii, stosunków międzynarodowych, prawa, historii, zarządzania i organizacji, polityki Unii Europejskiej, ekonomii, gospodarki. W bibliotece znajdują się również pozycje z zakresu filozofii, psychologii i socjologii. Księgozbiór jest powiększany w miarę możliwości finansowych o zakup nowych książek. Odbywa się to drogą zakupu z funduszy własnych Uczelni. W celu prawidłowego i racjonalnego uzupełniania zbiorów nauczyciele akademicy przekazują pracownikom administracji szkoły potrzebne pozycje z literatury w celu ich uzupełnienia. Biblioteka podręczna jest dostępna także dla nauczycieli akademickich.

Poza tym studenci WSAP mają możliwość bezkosztowego korzystania z zasobów doskonale zaopatrzonej z wolnym dostępem do półek Biblioteki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, z możliwością zeskanowania na miejscu potrzebnych materiałów. Biblioteka Uniwersytecka zlokalizowana jest przy ul. Uniwersyteckiej 19 około 500 m od siedziby WSAP. Czytelnia biblioteki jest najlepiej wyposażona w regionie świętokrzyskim i jest w pełni z informatyzowana. Użytkownicy biblioteki mogą na miejscu, bezpłatnie skanować potrzebne materiały, jak też korzystać z zasobów na miejscu. Z uwagi na potencjał biblioteczny UJK zwiększyło to możliwości Uczelni wielokrotnie i znacznie poprawiło jakość jej oferty dydaktycznej.

Mimo niewielkiej, od pewnego czasu, liczby studentów, wyłącznie niestacjonarnych, WSAP inwestuje w infrastrukturę Uczelni, uzupełniając konieczne elementy wyposażenia sal dydaktycznych ulegającymi bieżącemu zużyciu oraz prowadzi remonty mające na celu poprawę estetyki obiektu.

Poza tradycyjnymi możliwościami korzystania z literatury, studenci mają możliwość korzystania na wszystkich komputerach znajdujących się w dyspozycji Uczelni (24 stanowiska) z szerokiej gamy bibliotek cyfrowych, w tym z systemu Wirtualnej Biblioteki Nauki czy zbiorów Biblioteki Narodowej poprzez system POLONA (Academica). Zauważa się w ostatnim czasie, co zapewne wynika i z epidemii koronawirusa, że większość z nich preferuje tę formę korzystania z zasobów bibliotecznych.

5.6 Monitorowanie stanu bazy dydaktycznej

Uczelnia na bieżąco monitoruje stan bazy dydaktycznej i naukowej oraz potrzeby systemu biblioteczno-informatycznego. Pod koniec roku akademickiego władze i administracja dokonują całościowego przeglądu budynku pod kątem potrzeb remontowych i lokalowych. Efektem tych przeglądów była między innymi wspomniana rozbudowa siedziby uczelni. Nauczyciele mają obowiązek zgłoszenia, potrzebnej na poszczególnych przedmiotach literatury i w miarę możliwości dokonuje się jej zakupu do księgozbioru podręcznego. W proces doskonalenia i poprawy bazy dydaktycznej i naukowej włączony jest również samorząd studencki oraz brane są pod uwagę opinie i oczekiwania studentów w tej sprawie.

Ponadto uwzględnia się również opinie i propozycje nauczycieli-praktyków, którzy pracują również w urzędach administracji publicznej, będących podstawowymi interesariuszami Uczelni. Ponadto na różnego rodzaju spotkaniach (np. konferencjach, seminariach) władz i pracowników Szkoły wymieniane są poglądy dotyczące potrzeb kształcenia administracji pod kątem zachodzących zmian w tym zakresie.

Infrastruktura uczelni w stopniu wystarczającym zaspokaja potrzeby studentów administracji. Liczba pomieszczeń oraz ich wyposażenie umożliwia prowadzenie zajęć zawartych w programie i planie studiów. Studenci mogą korzystać z zasobów bibliotecznych na miejscu, jak również w nieograniczonym zakresie z zasobów nowoczesnej i doskonale wyposażonej Biblioteki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego położonej w odległości kilkuset metrów od siedziby WSAP.

.....

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

6.1 Zakres i formy współpracy uczelni z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego

Wyższa Szkoła Administracji Publicznej od samego początku swojej działalności, a nawet wcześniej, gdy funkcjonowała jako Pomaturalna Szkoła Samorządu i Administracji była czynnym i aktywnym uczestnikiem przemian ustrojowych wczesnego okresu transformacji, oczywiście w zakresie przygotowywania kadr dla urzędów gminy, które od 1990 roku stały się samorządowe. Rozwijająca się w kolejnych latach i dekadach samorządność i zmieniające się oczekiwania lokalnych społeczności wobec administracji samorządowej stanowiły stałe wyzwanie dla WSAP, która właśnie w tym obszarze definiowała swoją społeczną rolę. Ówczesne władze uczelni pozostawały w stałym i bezpośrednim kontakcie z włodarzami miast i gmin, specjalistami różnych dziedzin administracji, konsultowane były programy nauczania, a później studiów, uzupełniane w ślad za oczekiwaniami interesariuszy. W ciągu 22 lat funkcjonowania WSAP ta sytuacja uległa zmianie w niewielkim stopniu. Wprawdzie przed współczesną administracją w gminach, powiatach, województwach i administracji rządowej nie stoją już wyzwania na miarę transformacyjnych wyzwań przełomowych lat 1989/90, ale oczekiwania dotyczące kompetencji obecnych urzędników administracji publicznej wcale się nie zmniejszyły, a wręcz odwrotnie. Zmieniają się pokolenia pracowników administracji, stale istnieje potrzeba uzupełniania wykształcenia zapewniającego profesjonalizm w publicznej administracji, bo właśnie do tej administracji kierowany jest program studiów na kierunku.

Kontakty władz uczelni z przedstawicielami władz samorządu gmin, miast, jednostek komunalnych, instytucji kontroli i nadzoru odbywają się stale i uczelnia otrzymuje na bieżąco sugestie, oceny, wnioski dotyczące zarówno programu studiów I stopnia, jak i kierunków studiów podyplomowych adresowanych do pracowników administracji.

Głównymi drogami / sposobami pozyskiwania opinii i konsultacji decyzji o kształcie harmonogramu studiów i zawartości poszczególnych modułów są:

1/ Spotkania władz uczelni z przedstawicielami władz gminnych, kierownikami wydziałów, sekretarzami miast i gmin, skarbnikami. Spotkania mają miejsce na zaproszenie przedstawicieli gmin z okazji różnych uroczystości, jak również są inicjowane ze strony uczelni, intencjonalnie i tematycznie związane z analizą koncepcji kierunku. Inną sytuacją są coroczne objazdy gmin i powiatów w związku z procesem rekrutacji na studia. WSAP oczywiście korzysta w ograniczonym stopniu z płatnych reklam, jednak z naszego doświadczenia wynika, że najbardziej skuteczną metodą docierania do potencjalnego studenta jest dotarcie z programem studiów do jego pracodawcy i przedstawienie jego zawartości oraz założonych efektów uczenia się. W takich sytuacjach uzyskujemy zwrotną opinię o harmonogramie, wzbogaconą o oczekiwania, które skwapliwie wykorzystujemy w dobrze pojętym własnym interesie. Takie rozmowy nie są oczywiście protokołowane, choć w przeszłości sporządzane były notatki, które trafiały do dokumentacji. Obecnie, z powodu braku czasu taka dokumentacja nie jest prowadzona. Jeśli zwracamy się do kogoś o recenzję harmonogramu studiów na kierunku, czasami otrzymujemy taką recenzję na piśmie.

2/ Inną okazją do zasięgania opinii o programie kierunku i efektach uczenia się są praktyki studenckie odbywane w licznych urzędach i instytucjach. Praktykanci otrzymują nie tylko ocenę poziomu zdobytych umiejętności, ale też opinię o wiedzy, z jaką pojawili się w miejscu praktyki. Sami studenci, w trakcie rozmowy analizującej i oceniającej przebieg praktyki i uzyskane efekty, również wskazują na obszary wiedzy, której im brakowało, co należałoby uzupełnić.

3/ Ważnym elementem współpracy uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym są kontakty z urzędami pracy (na poziomie powiatu i województwa) przy okazji koordynowania umów dotyczących korzystania przez studentów z Bazy Usług Rozwojowych oraz Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Oba te programy umożliwiają studentom uzyskanie dofinansowania do czesnego za studia. Przy okazji takich kontaktów przedstawiciele uczelni mają możliwość rozpoznania struktury potrzeb pracodawców, poszukiwanych specjalności i umiejętności.

4/ Stałym elementem współpracy z otoczeniem zewnętrznym, które to otoczenie niejako przychodzi do środka uczelni są kontakty z wykładowcami pozaakademickimi, specjalistami - praktykami, którzy prowadzą zajęcia, a jednocześnie są aktywnymi zawodowo pracownikami różnych instytucji, gdzie

z jednej strony widzą potrzeby i niedostatki wiedzy i umiejętności pracowników swoich instytucji, a z drugiej mają możliwość wprost wzmocnić program studiów o dostrzeżone braki.

5/ Uczelnia współpracuje z organizacjami pozarządowymi, w tym szczególnie z Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej (poprzedni założyciel WSAP) i jej Centrum w Kielcach i czynnie uczestniczy w rozlicznych inicjatywach przez nią realizowanych, wśród których ważnymi z punktu widzenia uczelni są Forum Sekretarzy i Forum Skarbników, stanowiące skarbnicę informacji na temat kompetencyjnych potrzeb urzędników samorządowych. Uczelnia współpracuje również ze Związkiem Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego.

6/Kontakty z przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej podejmują pracownicy naukowcy WSAP zajmujący się naukowo samorządami, realizujący i współrealizujący projekty badawcze wymagające pozyskiwania danych i współpracy z samorządami (dr Jolanta Mikołajczyk, dr Izabela Rycerska, dr hab. Janina Kowalik).

7/ Wreszcie ostatnią drogą kontaktu WSAP z otoczeniem społeczno-gospodarczym są absolwenci i ma to miejsce nie tylko w ankietach ewaluacyjnych. Absolwenci WSAP nader często pełnią ważne funkcje publiczne, są urzędującymi wójtami, sekretarzami, skarbnikami

Wskazane powyżej sposoby, formy i kategorie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi odbywają się w sposób ciągły. Konsultacje program natomiast przy okazji dokonywanych korekt w harmonogramie lub niekiedy z inicjatywy przedstawicieli interesariuszy. Wydaje się, że każda forma zewnętrznej oceny ma pozytywny wpływ na jakość procesu edukacyjnego, daje możliwość jego uzupełnienia lub korekty w pożądanym kierunku.....
.....

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

Umiędzynarodowienie procesu kształcenia stanowi wyzwanie dla tak małej uczelni jak WSAP. Od 2012 roku Uczelnia prowadzi wyłącznie studia niestacjonarne oraz podyplomowe, a studenci nie wyrażają chęci uczestnictwa w programach mobilności. Do 2013 roku uczelnia uczestniczyła w programie Erasmus, jednak w związku z

brakiem zainteresowania studentów uczestnictwo w programie zostało zawieszono, szczególnie że po przejęciu założyciel musiał spłacić znaczne zadłużenie, jakie powstało w poprzednim okresie. Trzeba jednakże zauważyć, że w latach świetności studenci WSAP i wykładowcy podróżowali po całym świecie w ramach współpracy, wymiany i zagranicznych staży.

Uczelnia od wielu lat współpracowała szczególnie z niemieckimi uczelniami kształcącymi administratywistów (obecnie pozostała szczątkowa współpraca z Hochschule fuer Oeffentliche Verwaltung in Kehl - w tym roku zapowiedziała się jedna studentka tej uczelni na praktykę zawodową właśnie w WSAP).

Jednak brak studentów studiów stacjonarnych sprawia, że wymiana studencka jest mocno utrudniona. Studenci niestacjonarni, w większości pracujący zawodowo, nie wyrażają ochoty i zapewne nie mają możliwości wyjazdu na wymianę do uczelni zagranicznych. Trzeba również zauważyć, że sytuacja materialna i życiowa wielu spośród studentów WSAP nie sprzyja strategii rozwijania wiedzy i umiejętności poprzez skorzystanie z okresowego pobytu na zagranicznej uczelni.

Dodatkowo umiędzynarodowieniu procesu kształcenia nie sprzyja w ostatnich dwóch latach sytuacja związana z pandemią koronawirusa SARS Cov2. W ubiegłych latach na WSAP studiowało kilku studentów zagranicznych, znających język polski, jednakże w ostatnich trzech latach nie było zainteresowania studentów zagranicznych studiowaniem na WSAP.

We wcześniejszych latach zdarzały się nieliczne przypadki rekrutacji studentów pochodzących z różnych byłych republik ZSRR. Poza jednym przypadkiem małżeństwa studentów z Armenii, które było bliskie zaliczenia pierwszego roku studiów, przeważnie adepti kończyli studia po uzyskaniu zaświadczenia o odbywanych studiach, które wymagane było w urzędach do uwiarygodnienia legalności pobytu w Polsce.

Program studiów zawiera zajęcia z języka obcego. Wychodząc z założenia dobrego przygotowania językowego pod kątem administracji, zdecydowano się wprowadzić przedmiot English for Public Administration, zamiast typowego lektoratu języka angielskiego. Program studiów uwzględnia język angielski przez 4 semestry, po 20 godzin w każdym semestrze. Ponadto w efektach kształcenia uwzględniono również znajomość pojęć prawnych, z zakresu nauk i o administracji, organizacji i zarządzania, nauki o polityce, czy nauk ekonomicznych w języku obcym. Zajęcia prowadzi absolwent politologii i anglistyki, tłumacz przysięgły języka angielskiego,

doświadczony dydaktyk. Zajęcia cieszą się dużym zainteresowaniem studentów, a prowadzący dużą sympatią ze strony studentów.

Zgodnie z zakładanymi efektami kształcenia w zakresie języków obcych: studenci znają język obcy nowożytny i potrafią posługiwać się tym językiem na poziomie B2 ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa związanego z administracją (Zob. efekty uczenia się Adm_W14 i Adm_U11). Weryfikacja osiągnięcia przez studentów wymaganych kompetencji językowych oraz ich ocena odbywają się przede wszystkim na zajęciach językowych przez kolokwia, aktywność na zajęciach oraz pracę własną weryfikowaną przez nauczyciela w czasie zajęć, a także podczas egzaminu końcowego. Jednakże praktycznym sposobem weryfikacji osiągnięcia przez studentów wymaganych kompetencji językowych są bezpośrednie kontakty z cudzoziemcami w urzędach lub w czasie organizacji wizyt delegacji zagranicznych. Doświadczenia w tym zakresie studenci mają okazję zdobywać również w czasie praktyk zawodowych.

Aktualnie mobilność oraz wymiana międzynarodowa studentów i kadry z uwagi na sytuację pandemiczną nie występuje. Ustały w zasadzie wszystkie wyjazdy np. na konferencje, czy wymianę międzynarodową również pracowników.

W tym roku zatrudniona została na pierwszym etapie doktor nauk ekonomicznych z Lwowskiego Uniwersytetu Narodowego im. I. Franko, która współpracuje z uczelniami na terenie Wielkiej Brytanii i Irlandii, realizuje wspólne publikacje w językach ukraińskim i angielskim w obszarze administracji, zarządzania, międzynarodowych stosunków gospodarczych. W ostatnich 3 latach, poza dr Aleksandrą Kordońską, wykładowcy z zagranicy nie prowadzili zajęć na ocenianym kierunku.

Uczelnia planuje podjąć działania, by zachęcić potencjalnych studentów z innych państw (np. Ukrainy, Białorusi), mieszkających i pracujących w Polsce, do podjęcia nauki na WSAP, do czego zachętą może być niewysokie czesne oraz kameralne i przyjazne warunki studiowania. Dodatkowym bodźcem może być to, że Prezydent Miasta Kielce od kilku lat funduje stypendia dla studentów z Ukrainy (z Winnicy - miasto partnerskie), którzy podejmą studia na którejkolwiek uczelni kieleckiej. Jest to być może szansa na umiędzynarodowienie dla WSAP.

.....

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

Warto podkreślić, że WSAP nie zrezygnowała z prowadzenia lektoratu z języka obcego na studiach niestacjonarnych w przeciwieństwie do wielu szkół niepublicznych, które takich zajęć od lat nie prowadzą. W WSAP wyszliśmy z założenia, że znajomość języka obcego, zwłaszcza w obliczu kontaktów międzynarodowych rozwijanych przez administrację publiczną różnych szczebli jest niezbędnym warunkiem funkcjonowania sprawnej i profesjonalnej administracji otwartej na współpracę międzynarodową, czy obsługę potencjalnych przedsiębiorców w językach obcych.

.....

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

8.1. Dostosowanie systemu wsparcia do potrzeb studentów

Wsparcie studenta w procesie uczenia się odbywa się na wielu poziomach. Przybiera formy, adekwatne do efektów uczenia się, uwzględnia zróżnicowane potrzeby studentów, sprzyja rozwojowi naukowemu, społecznemu i zawodowemu studentów m.in. poprzez zapewnienie dostępności nauczycieli akademickich, pomoc w procesie uczenia się i osiągnięciu efektów uczenia się, motywuje studentów do osiągnięcia bardzo dobrych wyników uczenia się, jak również zapewnia kompetentną pomoc pracowników administracyjnych w rozwiązywaniu spraw studenckich.

System wsparcia obejmuje wsparcie dla każdej grupy studentów w tym studentów z niepełnosprawnościami. Celem działań jest opieka i wspieranie oraz motywowanie studentów do osiągnięcia efektów uczenia się. System stanowi element wspomagający indywidualizację procesu kształcenia. Uwzględniając potrzeby różnych studentów w Uczelni istnieje możliwość odbywania studiów w trybie indywidualnej organizacji studiów. O taki tryb mogą ubiegać się studenci studiujący np. równoległe na innym kierunku studiów na innej uczelni, wychowujący dzieci, legitymujący się orzeczeniem o niepełnosprawności lub o złym stanie zdrowia oraz studenci z wyróżniającymi wynikami w nauce jak i ci, którzy z innych powodów nie mogą realizować studiów w trybie zwykłym. Zastosowane metody kształcenia umożliwiają identyfikację i zaspokojenie indywidualnych potrzeb studentów, w tym studentów niepełnosprawnych, dzieje się to poprzez działania organizacyjne, takie jak:

dodatkowe konsultacje oraz zapewnienie odpowiednich rozwiązań technicznych umożliwiających studentom niepełnosprawnym korzystanie z infrastruktury jednostki.

8.2. Wsparcie w procesie uczenia się

Wszyscy pracownicy dydaktyczni prowadzący zajęcia na kierunku zobowiązani są do ustalenia terminów konsultacji, które podawane są do wiadomości studentów m.in. za pośrednictwem Wirtualnego Dziekanatu, na platformie Moodle. Dyżury odbywają się raz w tygodniu. Dostęp kadry dydaktycznej poza zajęciami programowymi od czasu panowania pandemii ma miejsce o ustalonych godzinach w systemie zdalnym za pomocą platformy TEAMS. Najczęściej korzystają z tej formy uczestnicy seminariów dyplomowych w kontakcie ze swoimi promotorami. Studenci mają też możliwość korzystania z platformy edukacyjnej Moodle, gdzie zamieszczone są materiały dydaktyczne do zajęć, pomoce naukowe, linki do stron związanych z poszerzaniem wiedzy i samorozwojem.

Dla każdego roku studiów powołuje się opiekuna roku, do jego zadań należy m. in. dbanie o potrzeby dydaktyczno-naukowe studentów oraz przekazywanie na początku roku akademickiego i na bieżąco wszystkich niezbędnych informacji związanych z procesem kształcenia. Opiekunowie mają za zadanie szczegółowo przedstawić studentom zakładane efekty kształcenia, treści kształcenia, wymagania związane z zaliczeniem zajęć. Wyjaśniają wątpliwości, pośredniczą pomiędzy studentami a prowadzącymi zajęcia w sytuacji powstania jakichkolwiek problemów komunikacyjnych czy też związanymi z wymaganiami i sposobami weryfikacji efektów kształcenia. Na wniosek studenta, prorektor ds. studenckich może ustalić indywidualny dobór do grupy ćwiczeniowej dla studenta uzupełniającego różnice przedmiotów oraz indywidualny dobór terminów zajęć, co ułatwia studentom uzupełnianym braki, osobom, którym zdarza się pracować w dni zjazdów czy będącym w trudnej sytuacji społecznej realizację programu studiów. Promotorzy prac dyplomowych ukierunkowują studentów oraz pomagają w przygotowaniu prac dyplomowych. W ramach tych działań realizowany jest przedmiot Metodologia pisania pracy dyplomowej oraz indywidualne konsultacje z osobą prowadzącą ten przedmiot i osobami prowadzącymi seminaria dyplomowe.

Studenci mogą również korzystać z możliwości konsultacji z psychologiem, socjologiem, psychoterapeutą i prawnikiem. Prowadzone są zajęcia na przedmiocie *Radzenie sobie ze stresem*, który w znacznej części ma postać warsztatu.

Studenci z niepełnosprawnościami i przewlekle chorzy w sytuacji, kiedy stan ich zdrowia okresowo utrudnia realizację studiów w trybie standardowym mogą liczyć na pomoc pracowników uczelni i osób prowadzących. Wprowadzono dla osób niepełnosprawnych i chorych (np. pozostających w szpitalu, na kwarantannie itp.) możliwość nagrywania treści zajęć, możliwość korzystania z platformy TEAMS, obecność opiekuna podczas zajęć, indywidualne terminy zaliczeń oraz egzaminów, jak również urlopy krótko- i długoterminowe, gdy wystąpi taka potrzeba. W sytuacji wystąpienia takiej potrzeby, forma egzaminu zostaje dostosowana do możliwości osoby niepełnosprawnej.

Władze Uczelni przywiązują dużą wagę do rozwoju warsztatu pracy swoich pracowników naukowo-dydaktycznych (np. szkolenia z zakresu e-learningu), prowadzi to w konsekwencji do wspierania studentów w procesie ich uczenia się. W ramach zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Uczelnia udostępnia studentom Platformę Zdalnego Nauczania Moodle oraz bezpłatny dostęp do pakietu Office 365, w skład którego wchodzi: Teams, poczta, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Forms. Dla wszystkich studentów udostępnione zostały szkolenia z zakresu obsługi platformy, w formie tekstowej i w postaci instrukcji filmów instruktażowych. Istotnym elementem wsparcia dydaktycznego jest baza dydaktyczna (sale ćwiczeniowe oraz pracownia informatyczna i laboratoria). Studenci mogą korzystać z profesjonalnie przygotowanego zaplecza oraz sprzętu, który jest niezbędny do prawidłowego przebiegu procesu kształcenia.

8.3. Formy wspierania studentów potrzebujących pomocy

Ze względu na niewielką liczebność grup studenckich we WSAP oraz na fakt, że znaczna część studentów to osoby pracujące uczelnia nie powołała jako takiej instytucji Biura Karier, jednak na zasadzie zaspokajania indywidualnych potrzeb pracownicy administracji czy też osoby prowadzące zajęcia wspomagają pojedynczych studentów w poszukiwaniu pracy. Odbywają się indywidualne rozmowy doradcze z uwzględnieniem analizy lokalnego rynku pracy i indywidualnych potrzeb poszczególnych studentów. Za pośrednictwem bazy e-mail studentów przekazywane są oferty pracy, które przesyłane są do Dziekanatu przez pracodawców. Uczelnia zapewnia wsparcie studentom poszukującym pracy pod względem psychologicznym, w tym celu umożliwia kontakt z psychologiem, socjologiem, w razie potrzeby

prawnikiem. Bywają oni pomocni w zakresie planowania kariery zawodowej, dokonywania wyborów oraz budowania i wzmacniania świadomości własnych zasobów interpersonalnych, radzenia sobie ze stresem i w trudnych sytuacjach.

Dla studentów nie mających własnych preferencji w kwestii wyboru miejsca praktyki, opiekunowie praktyk ze strony uczelni poszukują i dostosowują do potrzeb studenta ofertę miejsca odbywania praktyki, zawierają porozumienia z organizacjami otoczenia społeczno-gospodarczego. Są to m.in. urzędy miast i gminy województwa świętokrzyskiego, starostwo powiatowe, biura poselskie posłów ziemi świętokrzyskiej, komendy policji, agencje obsługi rolnictwa (ARiMR), powiatowe zarządy dróg, Poczta Polska, biura tłumaczeń, instytucje komunalne (np. Wodociągi Kieleckie).

Dodatkowym wsparciem, jakie mogą otrzymać studenci podczas poszukiwania miejsc praktyk jest rozmowa doradcza z użyciem narzędzi diagnostycznych. Realizowana jest ona zawsze wtedy gdy student nie jest pewny w jakim miejscu mógłby odbyć praktyki, jaki konkretnie obszar w zakresie administracji go interesuje oraz jakie są jego predyspozycje i możliwości w zakresie mobilności docierania do miejsca praktyki. Podczas spotkania omawiane są możliwości odbywania praktyk zawodowych, przedstawiana jest oferta pracodawców u których odbywać się mogą praktyki, w ramach zawartych przez Uczelnię porozumień. Przeprowadzany jest wstępny wywiad w celu właściwego doboru miejsca praktyk do realizowanego procesu kształcenia.

Po pozytywnej weryfikacji miejsca praktyk student kontaktuje się z opiekunem ds. praktyk zawodowych, który przygotowuje dokumentację m.in. skierowanie na praktykę, umowę o organizację praktyk.

Oferowany system wsparcia pomocny jest studentom m.in. w otrzymaniu pomocy w wyborze właściwej ścieżki kariery zawodowej i edukacyjnej oraz zdobyciu odpowiednich kwalifikacji i doświadczeń zawodowych.

Studenci mogą również liczyć na pomoc pracowników uczelni w związku z przygotowaniem dokumentów aplikacyjnych, jak i przygotowaniem kandydata do procesu rekrutacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej. Taki system wsparcia pozwala jednocześnie na pozyskanie przez studenta wiedzy na temat samego siebie, tzn. poznanie swoich mocnych i słabych stron, kompetencji i umiejętności, pomaga w zaplanowaniu efektywnego poszukiwania pracy, poznania metod poszukiwania pracy oraz zasad tworzenia dokumentów aplikacyjnych, przygotowania się do autoprezentacji i rozmowy kwalifikacyjnej. W niektórych przypadkach studenci mają

możliwość zdobycia informacji związanych z planowaniem własnej działalności gospodarczej oraz pomocy w realizacji swoich planów w tym zakresie - Studenci mają w programie przedmiot pn. *Przedsiębiorczość*, podczas którego poznają podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej, ale mają również możliwość, w ramach indywidualnej konsultacji, uzyskać radę i pomoc ze strony prowadzącego zajęcia.

Władze Uczelni dostrzegają potrzebę wsparcia studentów w rozwoju ich aktywności, kreatywności, przedsiębiorczości i szeroko pojętych kompetencji społecznych. W związku z tym program studiów na kierunku zawiera zajęcia z zakresu umiejętności komunikacyjnych, autoprezentacji, wystąpień publicznych, negocjacji i rozwiązywania konfliktów i przedsiębiorczości oraz radzenia sobie w sytuacji stresowych. Dzięki tym zajęciom studenci poszerzają własną wyobraźnię, trenują tworzenie pomysłów, rozwiązań, rozwijają swoją otwartość, kompetencje społeczne i interpersonalne.

Elementem systemu wspierania studentów jest również badanie losów absolwentów, który pozwala na weryfikację *post factum* na zakładane efekty uczenia się w kontekście zapotrzebowania rynku pracy.

8.4. System motywowania studentów

Jednym ze środków służących zwiększaniu motywacji do osiągnięcia lepszych wyników nauczania jest możliwość otrzymywania stypendium Rektora, które przyznawane jest za wysoką średnią ocen (min. 4,49) oraz za dodatkowe osiągnięcia takie jak naukowe, artystyczne i sportowe. Studenci mogą otrzymywać wsparcie w formie świadczeń wypłacanych ze środków MNISW (stypendium rektora, stypendium socjalne, stypendium socjalne w zwiększonej wysokości, stypendium dla osób niepełnosprawnych, zapomoga). Studenci mogą również ubiegać się o inne świadczenia: Stypendium Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Stypendia finansowane przez Urząd Miasta oraz Kredyt studencki.

Informacje o stypendiach studenci uzyskują bezpośrednio od delegowanego pracownika Uczelni osobiście podczas spotkań poświęconych tym zagadnieniom, które odbywają się na początku każdego z semestrów.

8.5. Pomoc materialna dla studentów

Studenci kierunku Administracja wspierani są szerokim wachlarzem pomocy materialnej. Mogą oni wnosić o:

- 1) Stypendium socjalne;
- 2) Stypendium socjalne w zwiększonej wysokości;
- 3) Stypendium dla osób niepełnosprawnych
- 4) Stypendium Rektora;
- 5) Zapomogę;
- 6) Kredyt studencki.

Informacje o stypendiach studenci uzyskują bezpośrednio od pracownika Uczelni (specjalista ds. pomocy stypendialnej), telefonicznie lub mailowo oraz ze strony internetowej Uczelni (aktualności na stronie głównej, ogłoszenia w zakładce Stypendia), znajdują się w niej informacje na temat rodzajów wsparcia, możliwości ubiegania się o dane świadczenie, terminach i harmonogramie składania wniosków, wykaz wymaganych dokumentów oraz druki wzorów wniosków o stypendium. Informacje w formie ogłoszeń umieszczane są także na tablicach ogłoszeniowych znajdujących się na terenie budynku Uczelni w miejscach dostępnych dla studentów oraz wyraźnie oznaczonych, a także na portalach społecznościowych (np. Facebook w zamkniętych grupach).

Na początku każdego roku akademickiego prowadzona jest akcja informacyjna o dostępnych formach pomocy dla studentów. Dodatkowo na początku każdego semestru organizowane są spotkania w sprawie możliwości ubiegania się o pomoc materialną. Studenci mają znaczący wpływ na kształt Regulaminu przyznawania stypendiów poprzez swoich przedstawicieli działających w komisjach stypendialnych. W promoci tych informacji biorą udział również przedstawiciele Samorządu Studenckiego.

Kandydaci na studia otrzymują również ogólne informacje na ten temat podczas procesu rekrutacyjnego oraz spotkania informacyjnego przeprowadzanego na początku roku akademickiego prowadzonego przez pracownika Dziekanatu.

Bieżące informacje o programie studiów przekazują studentom opiekunowie roku oraz pracownicy Sekretariatu i Dziekanatu. Wykorzystuje się system przekazu informacji przez starostów roku.

8.6. Rozstrzyganie skarg i wniosków

Skargi i wnioski składane przez studentów rozpatrywane są w trybie zgodnym z Regulaminem Studiów. Procedura określa zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków składanych przez studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i pracowników dydaktycznych. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie albo nienależyte wykonywanie zadań przez organy lub pracowników uczelni, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe bądź nadmiernie sformalizowane załatwianie spraw. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy związane z poprawą organizacji zajęć w uczelni, doskonalenia jakości kształcenia w uczelni, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochroną własności, w tym intelektualnej, lepszego zaspokajania potrzeb socjalnych społeczności akademickiej uczelni. Skargi i wnioski mogą być składane pisemnie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Skargi i wnioski składa się w Dziekanacie w dniach i godzinach pracy, a także przesyła się tradycyjną lub elektroniczną drogą pocztową.

Studenci mogą składać skargi lub sygnalizować sytuacje konfliktowe prorektorowi ds. studenckich osobiście, a także za pośrednictwem starosty grupy lub przedstawiciela Samorządu Studenckiego.

Po powzięciu informacji, skargi lub wniosku administracja podejmuje niezbędne kroki w celu ich rozpoznania i wyjaśnienia. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się osobę, która je wniosła. Organem odpowiedzialnym za rozpatrywanie skarg i wniosków jest organ stopnia wyższego w zależności od materii, której skarga lub wniosek dotyczy.

W przypadku skarg i wniosków dotyczących spraw z zakresu dydaktyki i organizacji studiów oraz dotyczących studentów osoba odpowiedzialną jest prorektor ds. studenckich. W przypadku skarg i wniosków dotyczących spraw z zakresu dydaktyki i organizacji studiów podyplomowych oraz dotyczących słuchaczy studiów podyplomowych - Kierownik studiów podyplomowych. W przypadku skarg i wniosków dotyczących spraw administracyjnych i finansowych - Kwestor. Rektor - w pozostałych sprawach, a także w sprawach dotyczących Prorektora ds. studenckich, Kierownika Studiów Podyplomowych i Kwestor oraz w sprawach odwołań od rozstrzygnięć, podjętych przez te osoby.

W przypadku zgłoszenia przez studenta zastrzeżeń dotyczących oceny jego pracy może on liczyć na rzetelną analizę sytuacji przez opiekuna roku, prorektora ds.

studenckich. Student, który decyzją Uczelnianej Komisji Stypendialnej nie uzyska stypendium, może odwołać się do Odwoławczej Komisji Stypendialnej.

8.7. System obsługi administracyjnej studentów.

Studenci WSAP w zakresie spraw związanych z procesem dydaktycznym, jak i pomocą materialną, psychologiczną, organizacyjną i skierowaniem na praktyki mają zapewnioną kompetentną i pełną obsługę przez pracowników dziekanatu, sekretariatu i kwestury.

Kluczowym punktem obsługi administracyjnej studentów jest Dziekanat, którego pracownicy odpowiedzialni są za bieżącą obsługę studentów, dokumentowanie przebiegu studiów, tworzenie i modyfikowanie planów zajęć, prowadzenie zapisów na specjalności i seminaria, zapisu na przedmioty obieralne, organizację egzaminów dyplomowych, zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Uczelni, Wirtualnym Dziekanacie itp. Za realizację praktyk zawodowych odpowiedzialni są pełnomocnicy ds. Praktyk. W zakresie pomocy materialnej oraz stypendiów studenci obsługiwani są przez Kwesturę i pracownika ds. stypendiów. Za pomoc we wchodzeniu na rynek pracy i kontynuację nauki odpowiedzialni są opiekunowie poszczególnych roczników studiów. Z reguły sprawami studenckimi zajmuje się Prorektor ds. Studenckich, który pomaga studentom zarówno w sprawach związanych ze studiowaniem, jak i z relacjami student - Uczelnia. Podstawowym obszarem jego aktywności jest udzielanie porad i podejmowanie działań w indywidualnych sprawach studentów. Do zadań Prorektora ds. Studenckich należy m.in. pomoc studentom w sprawach związanych ze studiowaniem oraz funkcjonowaniem na Uczelni, dbanie o poprawną obsługę studenta i reagowanie w sytuacjach niewłaściwej obsługi, rozstrzyganie indywidualnych problemów studentów, podejmowanie informacji o problemach studenckich na posiedzeniach Samorządu Studenckiego i informowanie o nich rektora uczelni. Prorektor ds. Studenckich reaguje na problemy i odpowiada na zapytania i sugestie studentów oraz opiekunów poszczególnych roczników studiów.

Do kompetencji i obowiązków prorektora ds. studenckich należy wspieranie wszelkich działań na rzecz pełnej integracji społecznej, aktywizacji zawodowej i przeciwdziałania izolacji społecznej osób niepełnosprawnych. Jego zadaniem jest wspieranie społeczności akademickiej w rozwiązywaniu konfliktów w sytuacjach budzących wątpliwości, dbanie o zapewnienie równego traktowania i poszanowania wszystkich członków wspólnoty akademickiej, monitorowanie sytuacji w zakresie bezpieczeństwa

i poczucia bezpieczeństwa, reagowanie na zgłaszane zagrożenia dla bezpieczeństwa oraz udzielanie pomocy merytorycznej osobom dotkniętym zdarzeniem naruszającym bezpieczeństwo lub informacji na temat możliwości jej szybkiego i efektywnego uzyskania. Ponadto, dostrzegając istotną rolę obsługi administracyjnej w sprawnym realizowaniu procesu kształcenia na kierunku pracownicy uczelni mają możliwość wzięcia udziału w potrzebnych szkoleniach. Opracowane zakresy działań przyczyniają się do wspierania zmian organizacyjnych i podniesienia kompetencji kadry w Uczelni.

8.8. Bezpieczeństwo studentów i przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym

Do zagadnień przeciwdziałania przemocy i dyskryminacji odnosi się Kodeks Etyki Studenta oraz Statut Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Kielcach. W przypadku zagrożenia lub naruszenie bezpieczeństwa, dyskryminacji i przemocy studenci mogą uzyskać pomoc ze strony władz uczelni, a w razie potrzeby psychologa bądź prawnika. Ważną rolę w takich okolicznościach mają do spełnienia przedstawiciele Samorządu Studenckiego WSAP.

Osoby, które dopuściły się naruszenia przepisów obowiązujących w Uczelni ponoszą odpowiedzialność przed komisją dyscyplinarną. Uczelnia zobowiązana jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające na promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami; upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu; metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji wystąpienia; monitorowaniu problematyki dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu oraz stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.

Prorektor ds. studenckich pełni, jak również rektor w sytuacji pojawienia się informacji o przejawach dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu na terenie Uczelni wszczyna procedurę wyjaśniającą. i powołuje komisję, która ustala stan faktyczny i ocenia, czy doszło do wskazanego zdarzenia. Rozpatrywanie spraw odbywa się z zachowaniem zasad: bezzwłoczności, poufności oraz bezstronności. Postępowanie przed Komisją kończy się wydaniem opinii wraz z uzasadnieniem, którą przewodniczący Komisji przekazuje Rektorowi. Jeżeli z przedłożonej opinii i z zebranych dokumentów wynika, że doszło któregoś ze wskazanych powyżej czynu niegodnego, Rektor podejmuje decyzję o przekazaniu sprawy rzecznikowi dyscyplinarnemu w odniesieniu do nauczycieli akademickich i studentów. Funkcję

Rzecznika Dyscyplinarnego ds. pracowników pełni dr Paweł Siejak, który posiada bogate doświadczenie w sprawach o charakterze kontradiktoryjnym, jest mediatorem sądowym. Funkcję Rzecznika dyscyplinarnego ds. studenckich pełni mgr Katarzyna Bochenek-Cichoń, która pełniła funkcję Rzecznika Dyscyplinarnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach przez okres trzech kadencji i charakteryzuje się dużym doświadczeniem w prowadzeniu postępowań dyscyplinarnych. Należy tutaj także podkreślić, iż studenci kierunku Administracja w ramach programu studiów realizują obowiązkowe zajęcia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedmioty takie jak: *Etyka urzędnicza, Standardy obywatelskie, Podstawy psychologii, Komunikacji, Umiejętności rozwiązywania konfliktów, Ochrona własności intelektualnej oraz Protokół dyplomatyczny*. Przedmioty te mają na celu uwrażliwienie studentów na wartości etyczne oraz poszanowanie podmiotowości studenta, co wpisane jest w misję naszej uczelni, która ma na celu świadomy proces kształcenia i wzmocnienia poczucia podmiotowości człowieka.

8.9. Współpraca z Samorządem Studentów i organizacjami studenckimi.

W celu reprezentowania i możliwości zrzeszania się studentów w Uczelni powstał Samorząd Studentów WSAP. Samorząd działa w oparciu o Statut WSAP, Regulamin Samorządu Studenckiego i Kodeks Etyki Studentów WSAP w Kielcach. Głównym organem Samorządu Studentów jest Zarząd Samorządu Studentów, w skład którego wchodzi obecnie 10 osób, w tym przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz sekretarz. Samorząd Studentów uczestniczy w posiedzeniach Senatu oraz Komisjach i Zespole działających w uczelni. Bierze udział w akcjach i wydarzeniach, które mają na celu integrację członków Samorządu i pozostałych studentów. Jednocześnie Samorząd Studentów skupia się na promowaniu wydarzeń kulturalnych, społecznych odbywających się w naszym regionie. W tym roku np. Udział i pomoc w Ogólnopolskim Turnieju piłkarskim Megamocni dla dzieci z upośledzeniami, który organizowany był w Kielcach przez fundację Megamocni.

Ważnym elementem działalności Samorządu Studenckiego jest reprezentowanie uczelni w akcjach zewnętrznych, takich jak targi edukacyjne, targi pracy, imprezy połączone z promocją Uczelni. (W tym roku udział w akcji *Budzenie Sienkiewki w Kielcach*). Przedstawiciele Samorządu Studentów, będąc członkami Senatu mają możliwość współpracy z władzami Uczelni przy opracowywaniu szeregu

wewnętrznych aktów prawnych i regulaminów ma to duży wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Uczelni.

Ponadto, Studenci uczestniczą w projektowaniu programów studiów, w ramach prac Zespołów ds. Jakości Kształcenia. Wszystkie programy studiów podlegają również zaopiniowaniu przez Samorząd Studentów. Kwestią istotną dla Samorządu Studentów jest możliwość reprezentowania studentów przed władzami Uczelni oraz pomoc poszczególnym studentom, analizując ich potrzeby podczas indywidualnych rozmów.

8.10. Monitorowanie wsparcia studentów

Wsparcie studentów w procesie uczenia się podlega systematycznym analizom, w których uczestniczą przedstawiciele Samorządu Studenckiego, wyniki tych analiz są wykorzystywane w działaniach mających na celu udoskonalenie funkcjonowania proponowanego wsparcia.

Monitorowanie, ocena i doskonalenie systemu wsparcia oraz motywowania studentów i kadry wspierającej proces kształcenia służą badaniom jakości prowadzone w uczelni. Studenci podczas przeprowadzanych ankiet ewaluacyjnych mają możliwość wyrazić swoje opinie na temat pracy poszczególnych działów administracji oraz kadry dydaktycznej realizującej poszczególne przedmioty. Wyniki badań opracowywane są przez przedstawiciela Rektora ds. Ewaluacji Jakości Kształcenia. Do wyników ankiet mają bezpośredni dostęp władze Uczelni Rektor, Prorektor ds. studenckich, a następnie wykładowcy i osoby prowadzące ćwiczenia, warsztaty w sytuacji pojawienia się uwag wymagających wyjaśnienia i działania. Władze Uczelni poddają analizie wyniki ankiet, omawiają je podczas posiedzenia Zespołu do spraw Zapewniania Jakości i Kształcenia w którym uczestniczy także przewodniczący Samorządu Studenckiego, a następnie podejmują niezbędne działania w celu usunięcia zaistniałych nieprawidłowości lub udoskonalenia funkcjonowania poszczególnych elementów. Wiele problemów, z jakimi spotykają się studenci rozwiązuje się w wyniku przeprowadzonych rozmów między nimi a kadrami akademicką i pracownikami administracji. Stały monitoring i reagowanie na potrzeby studentów są elementem wspomagającym ciągły proces doskonalenia systemu wspierania studentów. Niewielka liczebność uczelnianej społeczności sprzyja bezpośrednim kontaktom studentów z administracją uczelni i jej władzami. Większość spraw, problemów, sugestii ze strony studentów rozwiązywana jest w wyniku bezpośrednich rozmów,

bez zbędnej biurokracji, z dbałością o skuteczność. W uczelni nie obserwuje się a wykładowcami czy władzami uczelni. Studenci mają świadomość tego, że administracją jest w uczelni do realizacji ich potrzeb, a władze są przychylnie nastawione do ich spraw i problemów i zawsze mogą liczyć na ich pomoc.

.....

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

WSAP stara się za pomocą różnych narzędzi informować o prowadzonym kierunku studiów, jego zawartości oraz założonych efektach uczenia się. Podstawowym sposobem jest zamieszczanie informacji na uczelnianej stronie internetowej pod adresem <https://wsap-kielce.edu.pl/>. Strona internetowa ma swoją część główną, na której zamieszczone są informacje ogólne, aktualności i oferty dla zainteresowanych specyfiką uczelni. Strona główna jest na bieżąco aktualizowana. W zakładkach strony znajdują się informacje: dla kandydatów, w kolejnej dla studentów, następnie dla pracowników oraz zakładka z ogólnymi informacjami na temat uczelni.

Kandydaci mogą w swojej zakładce znaleźć wszelkie informacje na temat zasad rekrutacji, niezbędnych dokumentach oraz informacje na temat technicznych i organizacyjnych aspektów studiów na Administracji. Wprost ze strony kandydat może przejść proces internetowej rekrutacji, bezpośrednio odbieranej w uczelni. W kafelkach na dole strony znajdują się formularze i kwestionariusze do pobrania i wykorzystania w celu załatwienia wszelkich spraw związanych z uzyskaniem statusu studenta, staraniem o stypendium.

W zakładce adresowanej do studentów znajdują się wszelkie informacje dotyczące osób pobierających naukę w uczelni, np. na temat warunków uzyskania wszelkich świadczeń, sposobu, obowiązujących regulaminów i opłat, terminów zjazdów i sesji, studenckich praktyk zawodowych oraz niezbędnych do ich realizacji dokumentów, procedury dyplomowania. Strona zawiera informacje na temat możliwości korzystania z bibliotek WSAP i UJK, a także kilkadziesiąt linków kierujących wprost do bibliotek cyfrowych zrzeszonych w federacji Bibliotek Cyfrowych, Biblioteki Narodowej w systemie Academica, Wirtualnej Biblioteki Nauki. Na stronie znajduje się również bezpośredni odnośnik kierujący studenta do Wirtualnego Dziekanatu, w którym zamieszczone są plany studiów na każdy zjazd, oceny z poszczególnych przedmiotów,

kontakty do poszczególnych wykładowców, informacje o terminach konsultacji oraz sylabusy.

Formalnym miejscem zamieszczania wszystkich informacji dotyczących programu studiów, harmonogramu, planu i wszystkich dokumentów z nim związanych jest uczelniany Biuletyn Informacji Publicznej, do którego dostęp w postaci przycisku w obowiązującej w Polsce formie graficznej znajduje się na dole strony internetowej uczelni i we wszystkich zakładkach. BIP WSAP jest dostępny zarówno dla pracowników uczelni, studentów oraz interesariuszy zewnętrznych. Jest on w miarę możliwości na bieżąco aktualizowany.

Uczelnia reaguje na telefoniczne informacje o potrzebie upowszechnienia jakiejś informacji umieszczając je na stronie w możliwie krótkim terminie.

Większość informacji ważnych z punktu widzenia studentów umieszczana jest również w tradycyjny sposób w gablotach i na tablicach zawieszonych na korytarzach uczelni.

.....

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

W godzinach pracy uczelni, przez 7 dni w tygodniu funkcjonuje telefon, za pomocą którego można nawiązać kontakt z administracją uczelni. Do wiedzy studentów podany jest również telefon komórkowy pracownika dziekanatu w sytuacji, kiedy poza godzinami pracy student / pracownik zmuszony jest się skontaktować. Po godzinach pracy uczelniany telefon stacjonarny automatycznie przekierowuje połączenie na telefon komórkowy osoby z administracji. Taka potrzeba pojawiła się w związku z pandemią i zdalnym systemem nauczania, kiedy zakłócenia w procesie komunikacji pomiędzy prowadzącymi a studentami czy też błędy w funkcjonowaniu ustalonych zdalnych form zaliczania wymagały natychmiastowej reakcji ze strony administratora systemu.

.....

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

Merytoryczny nadzór nad kierunkiem studiów mają statutowe władze uczelni: rektor, prorektor, Senat WSAP oraz Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia. Zespół został

powołany Zarządzeniem Rektora z 30 czerwca 2019 roku i zatwierdzony przez Senat uczelni. W Zarządzeniu ustalony został skład Zespołu zakładający, że jego członkami będą zawsze wszyscy członkowie Senatu WSAP tj. wszyscy pracownicy uczelni posiadający co najmniej stopień doktora, przedstawiciel pozostałych pracowników dydaktycznych i administracji uczelnianej. Formuła taka sprawdzała się w poprzednich latach funkcjonowania uczelni i wynikała w prosty sposób ze stosunkowo nielicznego składu kadry dydaktycznej uczelni. Poszerzony w postaci składu całego Senatu Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia ma wiele zalet, łącząc w sobie zarówno prowadzących zajęcia i promotorów, jak również organ decyzyjny mający rękojmię wprowadzania zmian w funkcjonowaniu poszczególnych elementów systemu. Na system weryfikacji efektów uczenia się składają się:

- weryfikacja osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla poszczególnych modułów/przedmiotów;
- ankiety ewaluacyjne realizowane wśród studentów po zakończeniu każdego zajęcia oceniające prowadzącego pod względem merytorycznym, sprawności, kultury osobistej oraz umiejętności przekazywania wiedzy;
- okresowa weryfikacja efektów uczenia się w procesie dyplomowania ze szczególnym uwzględnieniem analizy ankiet samooceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się;
- rozmowy władz uczelni ze studentami na temat poszczególnych zajęć i sposobu ich prowadzenia w sytuacji powzięcia przez władze uczelni informacji o występujących uchybieniach czy nieprawidłowościach;
- analiza przebiegu i wyników egzaminów dyplomowych sprawdzających wiedzę z całego programu studiów w trakcie pracy Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- okresowe hospitacje zajęć pod kątem wypełniania założonych w sylabusach celów, jakości procesu przekazywania wiedzy i umiejętności oraz technicznych aspektów uatrakcyjniających przebieg i przyswajanie wiedzy;
- rozmowy pohospitacyjne z osobą, której zajęcia były przedmiotem hospitacji, w trakcie której omawia się zauważone mankamenty i udziela wskazówek;
- ogólna analiza wyników wszystkich hospitacji w trakcie pracy Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia;
- oceny w trakcie pracy Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia efektów uczenia się osiągniętych w trakcie praktyk zawodowych uzyskane w procesie hospitacji,

w efekcie uzyskiwanych opinii ze strony opiekunów praktyk ze strony pracodawców, w efekcie opinii opiekunów praktyk ze strony uczelni, przeprowadzających końcową rozmowę ze studentami po zakończeniu praktyki;

- ocena osiągniętych efektów uczenia się na kierunku pod kątem potrzeb rynku pracy w kontekście informacji, ocen i wniosków wynikających z rozmów z przedstawicielami interesariuszy;

- analizy śródsesemestralnych i końcowych prac sprawdzających osiągnięte efekty uczenia się pod kątem spójności z założonymi efektami uczenia się;

- analizy protokołów zaliczeń i egzaminów pod kątem struktury i statystyk ocen na danym semestrze, poziomu zdawalności w pierwszym terminie, terminowości przystępowania do obrony prac dyplomowych;

- analizy potrzeb zmian w harmonogramie studiów i planie studiów sygnalizowanych przez studentów i wykładowców oraz interesariuszy zewnętrznych pozyskiwanych w rozmowach z przedstawicielami samorządów i przesyłanych przez nich pisemnych wniosków i opinii;

- analiza losowo wybranych prac dyplomowych pod względem merytorycznym, formalnym i technicznym.

- analiza poziomu pojawiających się podobieństw w procesie sprawdzania prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym i poszukiwanie przyczyn przekroczeń (uczelnia ma od 2012 roku ustalony poziom dopuszczalnych podobieństw na wysokości 30%).

10.2. Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów

10.3. Sposoby bieżącego monitorowania oraz okresowego przeglądu programu studiów oraz źródeł informacji do tego procesu

Uczelnia zaprojektowała zmiany w obowiązującym od 2015 roku programie studiów na kierunku Administracja przy okazji wdrażania *Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* z 20 lipca 2018 roku. Zmiany zostały opracowane przy współpracy interesariuszy zewnętrznych reprezentujących instytucje administracji publicznej w regionie i organizacje trzeciego sektora, opracowane zostały standardy kształcenia oraz efekty uczenia się. Założono też okresowy przegląd programów i uzyskiwanych efektów kształcenia w kontekście zapotrzebowania rynku pracy. W tym samym czasie został opracowany Zarządzeniem rektora uczelni system oceny i doskonalenia jakości

kształcenia. Uwzględniono uwagi przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego, którzy stanowią najważniejszą grupę interesariuszy Uczelni co w konsekwencji doprowadziło do szeregu zmian o charakterze merytorycznym (zmiany modułów, zakresu modułów) szczególnie zaś zmiany o charakterze technicznym (zmiany formy zajęć z wykładów na ćwiczenia, konwersatoria i warsztaty), umożliwiające zaangażowanie do dydaktyki praktyków administracji oraz aktywizację studentów w trakcie odbywania zajęć. Procedura poważnych zmian w programie studiów wymaga formalnej akceptacji ze strony samorządu studenckiego i wzięcia pod uwagę w miarę możliwości zgłaszanych przez studentów wniosków. Zmiany w harmonogramie studiów polegające na wprowadzeniu nowych przedmiotów do listy przedmiotów obieralnych nie wymaga formalnej zgody, jednak jest to przedmiotem konsultacji ze studentami reprezentującymi społeczność w Senacie. W uczelni istnieje stała praktyka okresowego przeglądu planów studiów. Odbywa się to w konsultacji ze studentami, szczególnie aktywnymi zawodowo urzędnikami administracji, jak również z prowadzącymi zajęcia wykładowcami akademickimi oraz przedstawicielami instytucji stanowiącymi interesariuszy zewnętrznych (niekiedy są to wykładowcy - praktycy). Celem przeglądów jest monitorowanie spójności treści harmonogramu z sygnałami otrzymywanymi z rynku pracy w kwestii oczekiwań i poszukiwanych umiejętności. Zmiany w harmonogramie dyskutowane są w trakcie obrad Senatu i przyjmowane w formie uchwały.

10.4. Sposoby oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów

Weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia odbywa się poprzez proces zaliczania poszczególnych przedmiotów. Są to zaliczenia pisemne, ustne, egzaminy, prace projektowe, praca dyplomowa i inne formy sprawdzania. Ma to miejsce na każdym etapie kształcenia i w trakcie wszystkich rodzajów zajęć, w tym również w procesie sprawdzania jakości prac, zapobiegania plagiatom i ich wykrywania.

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

Istotnym elementem działań na rzecz jakości kształcenia były rozmowy prowadzone w trakcie wizyt przedstawicieli Polskiej Komisji Akredytacyjnej WSAP był obiektem

oceny programowej trzykrotnie. Wizyty PKA zaowocowały pozytywnymi ocenami wyrażonymi w uchwałach:

1. Uchwała nr 568/2004 Prezydium PKA z dnia 23 czerwca 2004 r. w sprawie oceny jakości kształcenia na poziomie zawodowym na specjalności administracja publiczna prowadzonej w WSAP w Kielcach – ocena pozytywna

2. Uchwała nr 157/2010 Prezydium PKA z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie oceny jakości kształcenia na kierunku administracja prowadzonym w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Kielcach na poziomie studiów pierwszego stopnia – ocena pozytywna

3. Uchwała nr 298/2016 Prezydium PKA z dnia 16 czerwca 2016 r. w sprawie oceny programowej na kierunku: administracja prowadzonym w WSAP w Kielcach na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym - ocena pozytywna.

Dla poprawy funkcjonowania uczelni i jakości prowadzonych studiów ważne były rozmowy prowadzone z członkami Zespołu wizytującego na temat efektów obserwacji i spotkań prowadzonych na terenie uczelni. Uwagi wskazane w raporcie po ostatniej wizycie Komisji Akredytacyjnej miały charakter wskazań korygujących. Zalecono dalsze doskonalenie programu kształcenia, opracowanie sylabusu praktyk zawodowych oraz określenie zasad i wymogów formalnych wyboru tematyki pracy dyplomowej dla kierunku. Zalecenia zostały wypełnione.

.....

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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kadra zatrudniona w uczelni podlega stałemu monitorowaniu pod względem kwalifikacji i doświadczenia możliwego do wykorzystania w procesie dydaktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem ocen ze strony studentów 2. Stała współpraca z doskonałą kadrami cenionych przez studentów praktyków od lat prowadzących zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem do zawodu 3. Wdrożenie systemu oceny i doskonalenia jakości kształcenia, szybkie reagowanie na nieprawidłowe zjawiska związane z prowadzeniem zajęć 4. Uczelnia traktuje swoją działalność jako swoistą misję, przez ponad 2 dekady udało jej się nie ulec komercji w działalności edukacyjnej 5. Uczelnia słynie od lat z tego, że pracuje tu sprawna administracja, dbająca o interesy studentów, indywidualizację reakcji na potrzeby poszczególnych studentów, organizację i warunki studiowania (w tym socjalne) dostosowane do potrzeb studentów, ograniczająca biurokrację do minimum i zmniejszająca dystans pomiędzy członkami uczelnianej społeczności do niezbędnego minimum. 	<p>Słabe strony</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niski poziom (mierzony średnią ocen na świadectwie dojrzałości) znacznej części kandydatów trafiających na uczelnię 2. Brak szans na uruchomienie studiów stacjonarnych, które umożliwiłyby rozwój działań uczelni w kierunku umiędzynarodowienia procesu kształcenia 3. Coraz częstsza konieczność prowadzenia zajęć w trybie on line w związku z zagrożeniem pandemią SARS COV-2, co może, aczkolwiek nie musi utrudniać osiągnięcie przez studentów efektów w zakresie kompetencji społecznych 4. Zagrożenie powstaniem deficytu finansowego przy spadającej liczbie studentów 5. Uczelnia ma trudności w organizowaniu działalności naukowej swoich pracowników, muszą oni raczej sami zadbać o rozwój naukowy, chociaż władze uczelni wspierają ich w tych działaniach.
	Czynniki zewnętrzne	<p>Szanse</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uczelnia jest mała, co umożliwia jej mobilność i elastyczność w szybkim dostosowywaniu programu / planu studiów do potrzeb zmieniającego się rynku pracy. 2. Wśród urzędników administracji publicznej średniego pokolenia WSAP ma bardzo dobrą opinię – uczelnia kształcąca rzetelnie i pozbawiona komercyjnych tendencji

<p>w kształtowaniu programu</p> <p>3. Absolwenci szkoły wyrażają bardzo pozytywne opinie na temat jakości kształcenia oraz organizacji pracy uczelni, przyczyniają się do kreowania dobrej marki Uczelni i pozytywnej reklamy dla kolejnych kandydatów na studia.</p> <p>4. Wielu absolwentów Szkoły zajmuje kierownicze stanowiska w urzędach administracji publicznej, zwłaszcza samorządowej, kreując tym samym bardzo pozytywny wizerunek uczelni.</p> <p>6. Uczelnia ma doświadczenie w stałej współpracy z samorządami i podążaniu za ich potrzebami w zakresie kształcenia specjalistycznego, w kształtowaniu programu studiów oraz treści kształcenia</p>	<p>mimo dbałości o dobry poziom studiów i osiąganie efektów kształcenia. Szczególnie trudno jest konkurować ze studiami bezpłatnymi.</p> <p>3. Brak zewnętrznego wsparcia finansowego i ograniczone możliwości wynagradzania najlepszych specjalistów.</p> <p>4. Niska efektywność pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania dla uczelni</p> <p>5. Niż demograficzny, niestabilna sytuacja polityczna i ekonomiczna w kraju i na świecie niesprzyjająca podejmowaniu decyzji o podjęciu studiów - wzrost znaczenia wykształcenia zawodowego na rynku pracy.</p>
---	---

(Pieczęć uczelni)

.....

(podpis Dziekana/Kierownika jednostki)

.....

(podpis Rektora)

....., dnia

(miejsowość)

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku²

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki	Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki
I stopnia	I	0	0	22	30
	II	0	0	20	19
	III	0	0	27	27
	IV	-	-	-	-
Razem:		0	0	69	76

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 w danym roku	Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia a kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w w danym roku
I stopnia	2021	0	0	23	21
	2020	0	0	21	22
	2019	0	0	28	25
Razem:		0	0	72	68

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

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

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów/180 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć	1556
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	72
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	92
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	16
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru (przedmioty obieralne w tym specjalizacyjne)	75
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	28
Wymiar praktyk zawodowych	720
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	-
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. 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.	Uczelnia programowo nie prowadzi zajęć on line - wyłącznie w warunkach pandemii

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

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne⁴

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Praktyka zawodowa	praktyka	720	28
BHP i ergonomia pracy biurowej	Ćwiczenia	4	1
English for Public Administration	Konwersatorium	80	9
Technologie i systemy informatyczne w administracji	Ćwiczenia	12	2
Zintegrowane systemy informatyczne w administracji publicznej	Ćwiczenia	8	2
Prawoznawstwo	Ćwiczenia	10	1
Nauka o administracji	Ćwiczenia	10	2
Przedsiębiorczość	Ćwiczenia	10	1
Prawo administracyjne	Ćwiczenia	15	3
Postępowanie administracyjne	Ćwiczenia	20	3
Konstytucyjny system organów państwowych	Ćwiczenia	15	3
Publiczne prawo gospodarcze	Ćwiczenia	10	1
Negocjacje i rozwiązywanie konfliktów	Ćwiczenia	10	2
Podstawy prawa pracy i prawa urzędniczego	Ćwiczenia	15	3
Prawo finansowe i finanse publiczne	Ćwiczenia	8	1
Zagospodarowanie przestrzenne i ochrona środowiska	Ćwiczenia	12	2
Prawo podatkowe	Ćwiczenia	18	3
Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji publicznej	Ćwiczenia	10	2
Ustrój samorządu terytorialnego	Ćwiczenia	5	1

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

Informacja w administracji publicznej BIP	Konwersatorium	12	2
Gospodarka komunalna	Ćwiczenia	12	2
Seminarium dyplomowe/praca dyplomowa	Seminarium	48	12
Specjalność: Administracja i zarządzanie publiczne			
Polityka społeczna	Konwersatorium	12	2
Zarządzanie ryzykiem w administracji publicznej	Konwersatorium	12	2
Elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentów	Konwersatorium	12	2
Protokół dyplomatyczny w administracji publicznej	Konwersatorium	12	2
Zamówienia publiczne	Konwersatorium	12	2
Organizacja pracy biurowej i kontaktów z klientami	Konwersatorium	12	2
Prawo budowlane	Konwersatorium	12	2
Komunikacja autoprezentacja i wystąpienia publiczne	Ćwiczenia	12	2
Podatki i opłaty w gminie	Konwersatorium	12	2
Legislacja administracyjna	Konwersatorium	12	2
Zarządzanie nieruchomościami	Konwersatorium	12	2
Specjalność e-Administracja			
Prawne podstawy administracji elektronicznej	Konwersatorium	12	2
Bezpieczeństwo informacji w administracji /RODO	Konwersatorium	12	2
Podstawy grafiki komputerowej	Ćwiczenia	12	2
Zarządzanie e-dokumentami w postępowaniu administracyjnym/archiwizacja	Ćwiczenia	12	2
Dostęp do informacji publicznej BIP	Ćwiczenia	12	2
Public relations w regionie	Konwersatorium	12	2
Zamówienia publiczne	Ćwiczenia	12	2
Urzędowe platformy informatyczne	Ćwiczenia	12	2
Podpis elektroniczny w	Ćwiczenia	12	2

praktyce pracy urzędu			
System partycypacji elektronicznej mieszkańców w samorządzie terytorialnym /techniki/	Ćwiczenia	12	2
e-Urząd - warsztaty	Ćwiczenia	12	2
Razem:			106