

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 67/2019
Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej
z dnia 28 lutego 2019 r. z późn. zm.



Profil praktyczny

Raport zespołu oceniającego Polskiej Komisji Akredytacyjnej

Nazwa kierunku studiów: **administracja**

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej kierunek: **Wyższa Szkoła
Administracji Publicznej w Szczecinie**

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 4, 71-332 Szczecin

Data przeprowadzenia wizytacji: **18-19.02.2022 r.**

Warszawa, 2022

Spis treści

1. Informacja o wizytacji i jej przebiegu	4
1.1. Skład zespołu oceniającego Polskiej Komisji Akredytacyjnej	4
1.2. Informacja o przebiegu oceny	4
2. Podstawowe informacje o ocenianym kierunku i programie studiów	5
3. Propozycja oceny stopnia spełnienia szczegółowych kryteriów oceny programowej określona przez zespół oceniający PKA	6
4. Opis spełnienia szczegółowych kryteriów oceny programowej i standardów jakości kształcenia	7
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	7
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	13
Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie	24
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	31
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie	33
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	35
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	38
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	41
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	44
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	46
Zalecenia	50
5. Ocena dostosowania się uczelni do zaleceń o charakterze naprawczym sformułowanych w uzasadnieniu uchwały Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (w porządku wg poszczególnych zaleceń)	50
6. Załączniki:	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Załącznik nr 1. Podstawa prawna oceny jakości kształcenia_____ **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

Załącznik nr 2. Szczegółowy harmonogram przeprowadzonej wizytacji uwzględniający podział zadań pomiędzy członków zespołu oceniającego _____ **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

Załącznik nr 3. Ocena wybranych prac etapowych i dyplomowych **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

Część I - ocena losowo wybranych prac etapowych _____ **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

Część II - ocena losowo wybranych prac dyplomowych _____ **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

Załącznik nr 4. Wykaz zajęć/grup zajęć, których obsada zajęć jest nieprawidłowa**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.** **Nie**

Załącznik nr 5. Informacja o hospitowanych zajęciach/grupach zajęć i ich ocena**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.** **Nie**

Załącznik nr 6. Oświadczenia przewodniczącego i pozostałych członków zespołu oceniającego _ 51

1. Informacja o wizytacji i jej przebiegu

1.1. Skład zespołu oceniającego Polskiej Komisji Akredytacyjnej

Przewodniczący: prof. dr hab. Mirosław Sadowski, członek PKA

członkowie:

1. dr hab. Maciej Borski, ekspert PKA
2. dr hab. Grzegorz Smyk, ekspert PKA
3. P. Monika Jeleń, ekspert PKA ds. studenckich
4. P. Sebastian Gościński, ekspert PKA ds. pracodawców
5. P. Natalia Nyt, sekretarz zespołu oceniającego

1.2. Informacja o przebiegu oceny

Ocena jakości kształcenia na kierunku administracja prowadzonym w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie (dalej również: WSAP) została przeprowadzona z inicjatywy Polskiej Komisji Akredytacyjnej w ramach harmonogramu prac określonych przez Komisję na rok akademicki 2021/2022. W związku ze stanem epidemii ogłoszonym w Polsce od dnia 20.03.2020 r. do odwołania, wizytacja przeprowadzona została w formie zdalnej.

PKA po raz kolejny oceniała jakość kształcenia na tym kierunku, jednak jest to pierwsza ocena kierunku o profilu praktycznym. Poprzednia ocena programowa (na kierunku administracja o profilu ogólnoakademicki) odbyła się w roku akademickim 2009/2010 i zakończyła się wydaniem oceny pozytywnej.

Wizytacja została przygotowana i przeprowadzona zgodnie z obowiązującą procedurą zdalnej oceny programowej Polskiej Komisji Akredytacyjnej w aplikacji MS Teams. Zespół oceniający zapoznał się z raportem samooceny przekazanym przez Władze Uczelni. Wizytacja rozpoczęła się od spotkania z Władzami Uczelni, a dalszy jej przebieg odbywał się zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem. W trakcie wizytacji przeprowadzono spotkania z zespołem przygotowującym raport samooceny, osobami odpowiedzialnymi za doskonalenie jakości na ocenianym kierunku, funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia oraz publiczny dostęp do informacji o programie studiów, pracownikami odpowiedzialnymi za umiędzynarodowienie procesu kształcenia, przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego, studentami oraz nauczycielami akademickimi. Ponadto przeprowadzono hospitację zajęć dydaktycznych, dokonano oceny losowo wybranych prac dyplomowych, a także przeglądu bazy dydaktycznej wykorzystywanej w procesie kształcenia. Przed zakończeniem wizytacji sformułowano wstępne wnioski, o których Przewodniczący zespołu oceniającego poinformował Władze Uczelni na spotkaniu podsumowującym.

Podstawa prawna oceny została określona w Załączniku nr 1, a szczegółowy harmonogram wizytacji, uwzględniający podział zadań pomiędzy członków zespołu oceniającego, w Załączniku nr 2.

2. Podstawowe informacje o ocenianym kierunku i programie studiów

Nazwa kierunku studiów	administracja	
Poziom studiów (studia I stopnia/studia II stopnia/jednolite studia magisterskie)	studia I i II stopnia	
Profil studiów	praktyczny	
Forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)	studia I stopnia – niestacjonarne studia II stopnia – niestacjonarne	
Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek	nauki prawne	
Liczba semestrów i liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie określona w programie studiów	studia I stopnia – 6 semestrów / 180 ECTS studia II stopnia – 4 semestry / 120 ECTS	
Wymiar praktyk zawodowych /liczba punktów ECTS przyporządkowanych praktykom zawodowym	studia I stopnia – 720 h / 14 ECTS studia II stopnia – 360 h / 15 ECTS	
Specjalności / specjalizacje realizowane w ramach kierunku studiów	studia I stopnia – <i>administracja publiczna, administracja wymiaru sprawiedliwości</i> studia II stopnia – <i>administracja samorządowa, administracja bezpieczeństwa publicznego</i>	
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	studia I stopnia – licencjat studia II stopnia - magister	
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Liczba studentów kierunku	-	studia I stopnia – 89 osób studia II stopnia – 64 osoby
Liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów	-	studia I stopnia – 1067 h studia II stopnia – 563 h
Liczba punktów ECTS objętych programem studiów uzyskiwana w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów	-	studia I stopnia – 47,44 ECTS studia II stopnia – 39,68 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształującym umiejętności praktyczne	-	studia I stopnia – 127 ECTS

		studia II stopnia – 83 ECTS
Liczba punktów ECTS objętych programem studiów uzyskiwana w ramach zajęć do wyboru	-	studia I stopnia – 59 ECTS studia II stopnia – 45 ECTS

3. Propozycja oceny stopnia spełnienia szczegółowych kryteriów oceny programowej określona przez zespół oceniający PKA

Szczegółowe kryterium oceny programowej	Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium określona przez zespół oceniający PKA kryterium spełnione/ kryterium spełnione częściowo/ kryterium niespełnione
Kryterium 1. konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	kryterium spełnione
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	kryterium spełnione
Kryterium 3. przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie	kryterium spełnione
Kryterium 4. kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	kryterium spełnione
Kryterium 5. infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie	kryterium spełnione
Kryterium 6. współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	kryterium spełnione
Kryterium 7. warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	kryterium spełnione
Kryterium 8. wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	kryterium spełnione

Kryterium 9. publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	kryterium spełnione
Kryterium 10. polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	kryterium spełnione

4. Opis spełnienia szczegółowych kryteriów oceny programowej i standardów jakości kształcenia

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 1

Koncepcja kształcenia na ocenianym kierunku studiów administracja prowadzonym przez Wyższą Szkołę Administracji Publicznej w Szczecinie zakłada przygotowywanie absolwentów gotowych do pełnienia ról liderów w instytucjach ważnych dla państwa, regionu i społeczności lokalnych. Podstawowe cele kształcenia na studiach I stopnia na kierunku administracja to:

- wszechstronne przygotowanie absolwentów do pracy w administracji, w szczególności samorządowej, ale też w administracji rządowej i gospodarczej (także pracy urzędniczej w instytucjach pozarządowych i niepublicznych),
- wyposażenie absolwenta w umiejętności niezbędne do pełnienia funkcji urzędnika, do prawidłowego, sprawnego wykonywania zadań związanych z jego pracą w instytucjach publicznych oraz na stanowiskach w instytucjach niepublicznych.

Szczegółowe cele kształcenia na studiach I stopnia to:

- przekazanie i pogłębienie wiedzy z zakresu nauk o administracji, rozumienie konstrukcji prawnych, instytucji, podstawowych zasad wykładni z poszczególnych gałęzi i dziedzin prawa, a także korzystania z dorobku orzecznictwa, co pozwoli absolwentowi na samodzielne interpretowanie i stosowanie aktualnie obowiązującego prawa w dziedzinach, którymi przypadnie mu zajmować się na konkretnym stanowisku pracy,
- poszerzenie interdyscyplinarnej wiedzy o społeczeństwie – w tym humanistycznej i etycznej – niezbędnej dla rozumienia funkcjonowania administracji i uwarunkowań roli urzędnika,
- rozwinięcie umiejętności wykorzystywania tej wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych i poszanowaniem prawa,
- przygotowanie do samodzielnego doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności,
- kształtowanie umiejętności krytycznej oceny skuteczności i użyteczności pozyskanej wiedzy,
- pogłębienie umiejętności rozwiązywania problemów zawodowych i komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki pracy biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami ludzkimi,

- przygotowanie do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej,
- nabycie umiejętności posługiwania się językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługiwania się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa, ekonomii w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu,
- wyrobienie cech osobistych, wiedzy i umiejętności, dzięki którym absolwenci mają możliwość realizacji własnych ambicji zawodowych, naukowych i osobistych, w szczególności przygotowanie do kontynuowania edukacji na studiach drugiego stopnia.

Cele kształcenia na studiach drugiego stopnia, zasadniczo nie różnią się pod względem treści od celów wskazanych dla studiów pierwszego stopnia, zakładają jednak podniesienie kwalifikacji poprzez pogłębienie wiedzy i zwiększenie poziomu umiejętności, np. językowych do poziomu B2 plus.

Po zapoznaniu się z misją i strategią rozwoju Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie na lata 2020-2025, można dojść do wniosku, że kluczowym założeniem leżącym u podstaw misji Uczelni jest kształcenie kadr administracji publicznej i gospodarczej wyróżniających się dobrym przygotowaniem profesjonalnym i wysokim poziomem etycznym, gotowych do odpowiedzialnego wypełniania służebnej roli wobec lokalnych wspólnot obywateli. Misja Uczelni zakłada również troskę o jakość kształcenia, o odpowiedni poziom procesu naukowo-dydaktycznego, pozwalający wyposażyć absolwentów w wiedzę i umiejętności niezbędne do rozpoczęcia pracy zawodowej lub podniesienia kwalifikacji koniecznych do jej wykonywania.

Koncepcja i cele kształcenia zakładają pełne przyporządkowanie kierunku do nauk prawnych, co potwierdza zarówno ilości zajęć prawniczych w programie studiów, jak i zakładane efekty uczenia się, typowe (w zdecydowanej większości) dla nauk prawnych.

O ile przyporządkowanie kierunku do nauk prawnych, jako dyscypliny wiodącej, co do zasady nie budziłoby wątpliwości, o tyle wątpliwości zespołu oceniającego wzbudziło pytanie, czy koncepcja kształcenia na wizytowanym kierunku koreluje wyłącznie z tą jedną dyscypliną. Dominujące interpretacje treści przepisu § 9 pkt 1 lit. b tiret trzecie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.), zgodnie z którymi wniosek o pozwolenie na utworzenie studiów zawiera koncepcję kształcenia, w tym przyporządkowanie kierunku do dyscypliny lub dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się, ze wskazaniem dyscypliny wiodącej, nakazują przyjąć, że "stuprocentowe" przyporządkowanie kierunku do dyscypliny jest możliwe tylko wtedy, gdy zakładane efekty uczenia się związane są całkowicie i wyłącznie z określoną dyscypliną (za wyjątkiem efektów, które mają charakter subsydiarny dla kierunku i nie stanowią bazy dla budowy koncepcji kształcenia, efekty nauki języków w lektoratach nie skutkują przyporządkowaniem koncepcji w jakimś procencie do językoznawstwa). W przypadku ocenianej koncepcji kształcenia należałoby jednak zauważyć, że jest ona w pewnej korelacji również z nauką o polityce i administracji (choćby przez nazwę kierunku studiów oraz tzw. sylwetkę absolwenta).

Przedstawiciele Uczelni wyjaśnili, że przyporządkowanie w 100% do nauk prawnych wynika z tradycyjnego podejścia zarówno do studiów administracyjnych (sięgającego jeszcze czasów tzw. standardów kształcenia), jak i do priorytetów funkcjonowania administracji, na czele których powinna być legalność działań wynikająca z zasady państwa prawa. Koncepcja kształcenia w WSAP w Szczecinie w swoim podstawowym zarysie została stworzona bowiem jeszcze przed opublikowaniem

Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych z dnia 20 września 2018 r. Przez cały okres swojej działalności nauczanie w WSAP w Szczecinie związane było z „dawną” dziedziną nauki prawne, obejmującą dyscyplinę nauki o administracji z właściwym tej dyscyplinie naciskiem na aspekt normatywny. Koncepcje kształcenia we WSAP zawsze kształtowane były przez prawników, którzy stanowili (i stanowią) podstawową część kadry dydaktycznej ocenianego kierunku. Przedstawiciele Uczelni wyjaśnili również, że kwestia przyporządkowania efektów uczenia się do określonej dyscypliny naukowej była przedmiotem dyskusji podczas obrad Senatu i przeważała opinia, że efekty te należy przyporządkować dyscyplinie nauki prawne, gdyż kształcenie na kierunku administracja obejmuje przede wszystkim konieczność poznania zespołu norm prawnych prawa publicznego, regulujących organizację administracji oraz jej działalność podejmowaną zarówno w sferze wewnętrznej (wobec struktur organizacyjnych podmiotów administrujących i ich systemów), jak i w sferze zewnętrznej (wobec jednostek życia społecznego). W świetle Stanowiska interpretacyjnego nr 5/2020 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 2 lipca 2020 r., w którym stwierdzono, że „przyporządkowanie kierunku do dyscypliny jest uzasadnione tylko wówczas, jeżeli dana dyscyplina stanowi jeden z podstawowych elementów, na których konstruowana jest koncepcja kształcenia. Koncepcja kształcenia powinna opierać się na potencjale naukowym, lub badawczo-rozwojowym uczelni (odpowiednio do profilu kształcenia – ogólnoakademickiego, albo praktycznego) związanym z dziedzinami nauki i dyscyplinami naukowymi (...)” i wyraźnie podkreślono, że „nie istnieje obowiązek przyporządkowania kierunku do więcej, niż jednej dyscypliny”, zespół oceniający nie dostrzegł niezgodności z prawem zaprezentowanego stanowiska władz Uczelni.

Koncepcja i cele kształcenia na ocenianym kierunku są niewątpliwie ujęte w sposób nowoczesny, a zespół odpowiadający za przygotowanie koncepcji wykazał się orientacją w obszarach działalności zawodowej właściwej dla absolwentów tego kierunku, w szczególności w różnorodności tych obszarów. Na szczególną uwagę zasługuje możliwość przygotowywania się studentów do tej różnorodności poprzez dokonywanie w trakcie studiów wyboru specjalności. Na studiach I stopnia są to: *administracja publiczna* i *administracja wymiaru sprawiedliwości*. Pierwsza nastawiona jest na wyposażenie absolwenta w wiedzę, umiejętności i kompetencje przydatne w pracy w strukturach administracyjnych szczebla lokalnego i regionalnego (również na poziomie sołectw jako pomocniczych struktur administracji), w strukturach administracji wyspecjalizowanej, na przykład administracji zespolonej i niezespolonej (służb sanitarnych, weterynaryjnych czy służb bezpieczeństwa i porządku publicznego), administracji morskiej oraz w innych podmiotach działających na styku systemu finansów publicznych (takich jak: fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz różnego rodzaju agencje posiadające oddziały terenowe), a także w sferze organizacyjnej zinstytucjonalizowanych form aktywności obywatelskiej (stowarzyszenia, fundacje, lokalne grupy wsparcia). Druga ze specjalności stanowi właściwą drogę do zdobycia, względnie uzupełnienia wiedzy i umiejętności dla osób, które planują lub już związały swoje życie zawodowe z instytucjami wymiaru sprawiedliwości (sądy, prokuratura, organy pomocy prawnej). Na studiach II stopnia są to natomiast: *administracja samorządowa* i *administracja bezpieczeństwa publicznego*. Pierwsza nastawiona jest na pogłębienie u absolwenta wiedzy, umiejętności i kompetencji przydatnych w pracy w strukturach administracyjnych szczebla lokalnego i regionalnego (również na poziomie sołectw jako pomocniczych struktur administracji), a także w sferze organizacyjnej zinstytucjonalizowanych form aktywności obywatelskiej (stowarzyszenia, fundacje, lokalne grupy wsparcia). Druga stanowi ofertę zdobycia, względnie uzupełnienia wiedzy i umiejętności skierowaną do osób, które planują, lub już związały swoje życie zawodowe z instytucjami lub organami zajmującymi się bezpieczeństwem publicznym,

zespołami realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, jednostkach obrony cywilnej, policji, straży pożarnej oraz innych służbach i strażach czuwających nad bezpieczeństwem publicznym.

Uczelnia kształci na ocenianym kierunku studiów w ramach profilu praktycznego. Sprawia to, że konieczność uwzględniania potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni, w tym przede wszystkim zawodowego rynku pracy, jest szczególnie istotnym czynnikiem w konstrukcji koncepcji i celów kształcenia. Uczelnia, co do zasady, stara się śledzić potrzeby rynku pracy, o czym świadczą nie tylko omówione powyżej specjalności zapewniające przygotowanie absolwentów do pracy w zróżnicowanych segmentach szeroko rozumianej administracji, ale również przygotowywanie absolwentów do roli samodzielnych liderów społeczności lokalnych (sołtysów, liderów rozmaitych grup wsparcia) poprzez przekazywanie niezbędnej wiedzy i umiejętności pozwalających im na podejmowanie działań organizacyjnych oraz zmierzających do pozyskania funduszy, niezbędnych do aktywizacji środowisk stanowiących grupę docelową ich pracy, przygotowywanie absolwentów do samodzielnego podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczą (ze względu na znajomość prawa i umiejętność jego przestrzegania w praktyce).

Jak wynika z deklaracji Uczelni oraz – w pewnym stopniu – z przedstawionych zespołowi oceniającemu dokumentów, WSAP w Szczecinie stale współpracuje z interesariuszami zatrudniającymi absolwentów Uczelni w urzędach gmin, urzędach powiatów, urzędzie wojewódzkim i marszałkowskim oraz instytucjach komunalnych, dla których istotny jest program studiów oraz uzyskiwane przez studentów efekty uczenia się. Interesariusze współpracują z Uczelnią w zakresie organizacji praktyk zawodowych, konsultacji programu studiów i treści nauczania w związku z potrzebami oraz oczekiwanymi kompetencjami pracowników. Władze i wykładowcy Uczelni pozostają w stałym kontakcie z interesariuszami zewnętrznymi (wójtami, burmistrzami, prezydentami miast, sekretarzami, zarządami powiatów). Sformalizowaną formą współpracy interesariuszy zewnętrznych z Uczelnią jest powołana mocą uchwały nr 7/2015 Senatu Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie z dnia 16 czerwca 2015 r. Rada Programowa Pracodawców WSAP, której skład określiło zarządzenie nr 11/2016 Rektora Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie z dnia 15 lipca 2016 r. Znaleźli się w niej m.in.: Wojewoda Zachodniopomorski, Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego, inni przedstawiciele władz samorządowych, Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy, Prezes Sądu Okręgowego w Szczecinie.

Z przedstawionej zespołowi oceniającemu rekomendacji Rady Programowej Pracodawców WSAP w Szczecinie z dnia 7 lipca 2016 r. wynika, że na wniosek tejże Rady uruchomiono specjalność *administracja bezpieczeństwa publicznego* na studiach drugiego stopnia.

Udział interesariuszy wewnętrznych w formułowaniu koncepcji i celów kształcenia jest uregulowany wewnątrzuczelnianymi procedurami tworzenia i doskonalenia programów studiów i przejawia się w członkostwie przedstawicieli interesariuszy wewnętrznych w różnych organach, czy opiniodawczo-doradczych ciałach kolegialnych. Jest dosyć typowy dla polskich szkół wyższych. Warto również zwrócić uwagę, że wielu spośród interesariuszy wewnętrznych (nauczycieli akademickich) ma też doświadczenie praktyczne w pozauczelnianej pracy zawodowej związanej z ocenianym kierunkiem studiów (np. sędziowie sądów powszechnych, administracyjnych, a nawet kościelnych, radcowie prawni, adwokaci, doradcy podatkowi, radni, pracownicy samorządowi oraz urzędnicy administracji rządowej).

Koncepcja kształcenia i cele zostały przygotowane z myślą o prowadzeniu studiów niestacjonarnych w siedzibie uczelni. Rozwiązania związane z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość

zostały wprowadzone z konieczności w związku z zaistniałą sytuacją epidemiczną. Koncepcja kształcenia zakłada, że kształcenie na odległość ma być tymczasowym środkiem stosowanym z powodu niemożliwości realizowania zajęć drogą tradycyjną. Niewątpliwie wprowadzone rozwiązania z wykorzystaniem platform Zoom można uznać za jedną z najlepszych technik zastępowania tradycyjnego kształcenia formami zdalnymi zapewniającymi synchroniczny przekaz pomiędzy prowadzącym a studentami. Jednak co do zasady cała koncepcja opiera się na kształceniu tradycyjnym, które jest jedynie tymczasowo zastępowane formami zdalnymi w stopniu zapewniającym jak najlepszą realizację celów przewidzianych dla tradycyjnych form kształcenia.

Efekty uczenia się dla ocenianego kierunku zostały opracowane w oparciu o koncepcję kształcenia i z uwzględnieniem zakładanych celów.

Realizacji celu „przekazanie i pogłębienie wiedzy z zakresu nauk o administracji, rozumienie konstrukcji prawnych, instytucji, podstawowych zasad wykładni z poszczególnych gałęzi i dziedzin prawa, a także korzystania z dorobku orzecznictwa, co pozwoli absolwentowi na samodzielne interpretowanie i stosowanie aktualnie obowiązującego prawa w dziedzinach, którymi przypadnie mu zajmować się na konkretnym stanowisku pracy” służą m.in. efekty K_W01, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W09, K_W11, K_W12, K_W13, K_W14, K_W15, K_W16 (wskazane oznaczenia ze względu na dużą zbieżność treści efektów odnoszą się zarówno do studiów pierwszego, jak i drugiego stopnia). Poszerzeniu interdyscyplinarnej wiedzy o społeczeństwie – w tym humanistycznej i etycznej – niezbędnej dla rozumienia funkcjonowania administracji i uwarunkowań roli urzędnika służą m.in. efekty K_W02, K_W07, K_W08, K_W10, K_W17, K_W18. Rozwinięcie umiejętności wykorzystywania tej wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych i poszanowaniem prawa przewidują m.in. efekty: K_U01, K_U02, K_U03, a zwłaszcza K_U04, K_U09, K_U11, K_U13, czy K_K02. Przygotowanie do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności związane jest np. z efektami K_U22 czy K_K06, natomiast kształtowanie umiejętność krytycznej oceny skuteczności i użyteczności pozyskanej wiedzy to treść efektu K_K08. Cel polegający na pogłębianiu umiejętności rozwiązywania problemów zawodowych i komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami ludzkimi koreluje m.in. z efektami K_U06, K_U07, K_U08, K_U14, K_U15, K_U16, K_U17, K_U18, K_U19, K_U23. Przygotowaniu do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej służą zwłaszcza efekty K_W19, K_W20, K_W21, K_W22, K_K01, K_K07. Nabycie umiejętności posługiwania się językiem obcym na poziomie biegłości B2 (na studiach I stopnia, a B2 plus na studiach II stopnia) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługiwania się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa, ekonomii w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu jest przewidziane w efekcie K_U20 oraz częściowo K_U19. Ostatni z przytoczonych wyżej celów kształcenia „wytrobienie cech osobistych, wiedzy i umiejętności, dzięki którym absolwenci mają możliwość realizacji własnych ambicji zawodowych, naukowych i osobistych, w szczególności przygotowanie do kontynuowania edukacji na studiach II stopnia” związanych jest z niemalże wszystkimi efektami uczenia się.

W treści tych efektów zauważalny jest też nacisk na praktyczny profil studiów, a dotyczy to nie tylko efektów z zakresu umiejętności i kompetencji społecznych, ale także niektórych efektów z zakresu wiedzy, np. K_W01 („istotne dla praktyki zawodowej”), K_W06 („rozszerzoną wiedzę o (...) funkcjonowaniu jednostek administrujących”), K_W07 („zasady etyki zawodowej”), K_W10 (możliwości wykorzystania badań), K_W15 („zna i rozumie procedury (...)), K_W21 (wiedza

pozwalająca na podejmowanie decyzji), czy K_W22 (wiedza „na temat form dalszego zawodowego rozwoju”).

Efekty uczenia są zgodne z poziomem 6 PRK na studiach pierwszego i z poziomem 7 PRK na studiach drugiego stopnia. Zarówno ich formalne ujęcie, jak i merytoryczna zawartość oraz sposób wyrażenia nie wykazują rozbieżności z charakterystykami efektów uczenia się przewidzianymi w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 226) oraz rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 r., poz. 2218). Zastrzeżenia może budzić jedynie stylistyka, a konkretnie sposób zredagowania efektów uczenia się w zakresie kompetencji społecznych, opis dotyczy bowiem bardziej umiejętności, niż gotowości absolwenta do określonych zachowań i postaw. Przykładowo zamiast „potrafi prawidłowo interpretować (...)” powinno być chociażby: „wykazuje gotowość do prawidłowej interpretacji (...)”.

Zakładane efekty uczenia się dla ocenianego kierunku są specyficzne i wiążą się z aktualnym stanem zarówno wiedzy o administracji, jak i nauk prawnych, do których Uczelnia przyporządkowała ten kierunek. Szeroko uwzględniana w konstrukcji efektów jest również praktyka administracyjna, w tym przede wszystkim w konstrukcji efektów z zakresu umiejętności. Studenci, jak wynika z założeń, zdobywają wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji, ale także umiejętności pisania pism procesowych, decyzji administracyjnych, sporządzania uzasadnień, funkcjonowania w postępowaniu administracyjnym w różnych rolach (strony, pełnomocnika strony, urzędnika orzekającego w ramach określonego organu).

Wskazane już wyżej (przy okazji analizy zgodności z profilem praktycznym) niektóre efekty z zakresu wiedzy, np. K_W01, K_W06, K_W07, K_W10, K_W15, K_W21, czy K_W22, a zwłaszcza niemalże wszystkie efekty z zakresu umiejętności i kompetencji społecznych uwzględniają umiejętności praktyczne absolwenta ocenianego kierunku. Umiejętność komunikowania się w języku obcym przewiduje efekt K_U20 oraz częściowo K_U19. Wskazane w efektach z zakresu kompetencji społecznych umiejętności, a właściwie „postawy gotowości do (...)”, są niezbędne w działalności zawodowej absolwenta ocenianego kierunku. Trudno sobie bowiem wyobrazić urzędnika, który przykładowo nie byłby przygotowany do uczestniczenia w projektach społecznych z uwzględnieniem aspektów prawnych, ekonomicznych i politycznych, czy też nie byłby wrażliwy na wykonywanie zadań zgodne z etyką przez pracownika administracji publicznej.

Poza wspomnianą już stylistyką zapisu efektów z zakresu kompetencji, która może sugerować, iż chodzi o umiejętności, a nie gotowość do określonych postaw i zachowań, zespół oceniający nie ma zasadniczych zastrzeżeń w odniesieniu do sformułowania efektów uczenia się. Niewątpliwie są one możliwe do osiągnięcia, a ich językowe ujęcie umożliwia zrozumienie ich przez studentów. Sposób sformułowania efektów umożliwia także stworzenie skutecznego systemu weryfikacji stopnia ich osiągnięcia w procesie uczenia się. Oczywiście w konstrukcji efektów zastosowano czasem zwroty nieostre np. „ma podstawową wiedzę”, ale nie wpływa to w znaczącym stopniu na weryfikowalność efektów.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 1

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Koncepcja i cele kształcenia są zgodne ze strategią uczelni oraz mieszczą się w dyscyplinie nauki prawnej, do której kierunek jest przyporządkowany, uwzględniają postęp w obszarach działalności zawodowej właściwych dla kierunku oraz są zorientowane na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym w szczególności zawodowego rynku pracy.

Efekty uczenia się są zgodne z koncepcją i celami kształcenia oraz dyscypliną nauki prawne, do której jest przyporządkowany kierunek, opisują – w sposób trafny, specyficzny, realistyczny i pozwalający na stworzenie systemu weryfikacji – wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osiągnane przez studentów, a także odpowiadają właściwemu poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji (poziomowi szóstemu w przypadku studiów pierwszego stopnia, a siódmemu w przypadku studiów stopnia drugiego). Odpowiadają też praktycznemu profilowi ocenianego kierunku.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

brak

Zalecenia

brak

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 2

Programy studiów realizowane w bieżącym roku akademickim (2021/2022) na ocenianym kierunku administracja – studia I stopnia oraz studia II stopnia – zostały zatwierdzone uchwałą Senatu WSAP w Szczecinie nr 3/21 z dnia 9 lipca 2021 r.

Na studiach pierwszego stopnia ujęte zostały takie zajęcia podstawowe jak: *podstawy prawoznawstwa, konstytucyjny system organów państwowych, prawo administracyjne, postępowanie administracyjne, publiczne prawo gospodarcze, logika prawnicza, prawo cywilne z umowami w administracji, prawo cywilne – rzeczowe i zobowiązania, podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń, finanse publiczne i prawo finansowe, prawo ochrony środowiska, prawo pracy i prawo urzędnicze, legislacja administracyjna*. Na studiach drugiego stopnia odpowiednio: *prawo międzynarodowe publiczne, zasady konstytucyjnego ustroju państwa, prawo administracyjne, postępowanie sądownoadministracyjne, proces cywilny, zasady postępowania administracyjnego, prawo gospodarcze publiczne, prawo karne skarbowe, ustrój ochrony prawnej w UE*. Wszystkie wymienione tu zajęcia stanowią kanon dyscypliny nauki prawne, a ich treści są niezbędne dla prawidłowego praktycznego funkcjonowania szeroko rozumianej administracji, a przez to są potrzebne w przyszłej działalności zawodowej studentów ocenianego kierunku. Na szczególną uwagę zasługują w tym kontekście zajęcia wykraczające poza wspomniany klasyczny kanon akademickiej wiedzy prawniczej, ale jak najbardziej mieszczące się w zakresie nauk prawnych, a mające ściśle praktyczny charakter, zapewniające swoistą weryfikację osiągnięcia efektów z zakresu wiedzy i jednocześnie

umożliwiający osiągnięcie efektów z zakresu umiejętności i kompetencji społecznych, jak chociażby *zasady tworzenia pism administracyjnych*.

Dzięki zarówno wymienionym powyżej zajęciom stricte prawniczym, jak i innym przewidzianym w programach studiów (chociażby lektoratom, *ochronie własności intelektualnej, historii administracji, mikro- i makroekonomii, organizacji i zarządzaniu w administracji publicznej, technikom negocjacyjnym i mediacji w administracji, analizie statystycznej dla potrzeb administracji publicznej*) możliwe jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się. Zarówno dobór takich właśnie zajęć, jak i dokonana na podstawie sylabusów analiza treści przekazywanych podczas zajęć dydaktycznych z tychże zajęć są zgodne z przyjętymi w Uczelni efektami uczenia się ocenianego kierunku oraz uwzględniają wiedzę, a przede wszystkim jej zastosowanie w zakresie nauk prawnych.

Efekty uczenia się właściwe każdemu z poszczególnych zajęć, opisane w odpowiadającym im sylabusach są konkretyzacją kierunkowych efektów uczenia się. Każdy sylabus zawiera odniesienie przedmiotowych efektów uczenia się do efektów kierunkowych zarówno z zakresu wiedzy, jak i umiejętności i kompetencji społecznych. Treści poszczególnych zajęć są zgodne z założonymi dla danych zajęć efektami uczenia się, a przez to zgodne również z efektami uczenia się przyjętymi dla całego kierunku studiów. Prowadzący poszczególne zajęcia mają możliwość zaproponować uaktualnienie sylabusów dla każdego cyklu kształcenia. Treści programowe każdego z zajęć uwzględniają bowiem związany z ich specyfiką aktualny stan prawny – ten wymóg stanowi przesłankę modyfikacji sylabusów w ślad za zmianami uregulowań prawnych.

Analiza programów studiów I i II stopnia oraz analiza zawartości sylabusów poszczególnych zajęć doprowadza do wniosków, że treści kształcenia na ocenianym kierunku studiów obejmują ogół wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej w zakresie szeroko rozumianej administracji, a także zapewniają osiągnięcie wszystkich założonych przez Uczelnię efektów uczenia się.

Studia pierwszego stopnia na ocenianym kierunku trwają 6 semestrów i obejmują 180 punktów ECTS. Kończą się uzyskaniem tytułu licencjata. Studia drugiego stopnia odpowiednio: 4 semestry, 120 punktów ECTS i kończą się uzyskaniem tytułu magistra. Liczba punktów ECTS oraz czas trwania studiów zostały zatem oszacowane poprawnie. Możliwe jest osiągnięcie założonych efektów uczenia się.

Według raportu samooceny łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych w bezpośrednim kontakcie studentów z nauczycielami akademickimi na studiach pierwszego stopnia niestacjonarnych wynosi 1067, a gdyby do tej kategorii zajęć zaliczyć również praktykę zawodową (w pewnym sensie prowadzoną przez „inne osoby prowadzące zajęcia”), to liczba godzin wyniosłaby 1787. Według załączonego do raportu samooceny programu studiów pierwszego stopnia łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów wynosi 47,44 co stanowi udział równy 26,36% wszystkich punktów ECTS. Liczba powyższa stanowi 28,58% wszystkich punktów ECTS, jeśli wyłączy się punkty uzyskane w ramach praktyki zawodowej.

Według raportu samooceny łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych w bezpośrednim kontakcie studentów z nauczycielami akademickimi na studiach drugiego stopnia niestacjonarnych wynosi 563, a gdyby do tej kategorii zajęć zaliczyć również praktykę zawodową, to liczba godzin wyniosłaby 923. Według załączonego do raportu samooceny programu studiów drugiego stopnia łączna liczba punktów

ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów wynosi 39,68 ECTS, co stanowi udział równy 33,1%.

Nie tylko łączna liczba godzin wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów jest wystarczająca, warto zwrócić uwagę, że również analogiczne liczby godzin dla poszczególnych zajęć zapewniają osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, co jest szczególnie istotne zwłaszcza w odniesieniu do efektów z zakresu umiejętności i kompetencji społecznych, które jest o wiele trudniej osiągnąć w ramach pracy własnej, niż efekty z zakresu wiedzy.

Uczelnia od roku 2008 – pomimo działań promocyjnych – nie prowadzi studiów stacjonarnych, jednak przedstawione przez nią plany takich studiów nie budzą zastrzeżeń w analizowanych tu kwestiach.

Sekwencja zajęć w ramach programu studiów zarówno pierwszego, jak i drugiego stopnia jest prawidłowa. Na studiach pierwszego stopnia pierwsze dwa semestry to okres kształcenia głównie w zakresie grupy zajęć podstawowych. Odbywa się w ich trakcie kształtowanie specyficznej perspektywy poznawczej, studenci uczą się rozumieć i poprawnie posługiwać terminologią nauk prawnych. Kolejne dwa semestry poświęcone są głównie na kształcenie w ramach grup zajęć wchodzących w skład zajęć kierunkowych uszczegóławiających i konkretyzujących wiedzę i umiejętności nabyte przez studentów w trakcie dwóch pierwszych semestrów studiów. Jednocześnie na trzecim, czwartym i piątym semestrze studenci odbywają obowiązkową praktykę zawodową (720 godzin) zyskując możliwość konfrontacji nabywanych wiadomości z realiami życia społecznego, jak i rozwoju umiejętności oraz kompetencji. Na dwa ostatnie semestry przewidziane są zajęcia z obieralnych grup zajęć specjalnościowych: *administracja publiczna* albo *administracja wymiaru sprawiedliwości*. Poza grupami zajęć specjalnościowych zajęcia do wyboru są oferowane studentom w semestrze pierwszym, drugim, trzecim i szóstym. Również na studiach drugiego stopnia najpierw studenci kształcą się głównie w zakresie grup zajęć podstawowych i kierunkowych pogłębiających oraz poszerzających kompetencje uzyskane na studiach I stopnia. Na dwa ostatnie semestry przewidziane są zajęcia z obieralnego modułu specjalnościowego: *administracja samorządowa* albo *administracja bezpieczeństwa publicznego*. Sekwencja zajęć umożliwi osiągnięcie efektów uczenia się. Takie same wnioski można wyprowadzić po analizie form zajęć z poszczególnych przedmiotów oraz proporcji liczby godzin w ramach poszczególnych form.

Program studiów pierwszego stopnia umożliwi studentowi wspomniany już wyżej wybór specjalności (dokonywany przed rozpoczęciem czwartego semestru studiów), co wraz z innymi zajęciami obieralnymi (cztery grupy zajęć, w ramach których dokonywany jest wybór jednego z dwóch należących do danej grupy zajęć, *język obcy* oraz *seminarium dyplomowe*) daje możliwość zdobycia w ramach grup zajęć do wyboru 59 punktów ECTS (32,8% ogólnej liczby punktów ECTS przewidzianej w programie studiów), a gdyby do kategorii zajęć do wyboru zaliczyć również praktyki zawodowe (student wybiera miejsce jej odbywania), to wartości te wyniosłyby 73 punkty ECTS (40,6%).

Również program studiów drugiego stopnia umożliwi studentowi wspomniany już wyżej wybór specjalności, co wraz z innymi zajęciami obieralnymi (*język obcy*, dwa moduły, w ramach których studenci wybierają po jednym z dwóch zaproponowanych zajęć, a także *seminarium magisterskie*) daje możliwość zdobycia w ramach grup zajęć do wyboru 45 punktów ECTS (37,5% ogólnej liczby punktów ECTS przewidzianej w programie studiów), a gdyby do kategorii zajęć do wyboru zaliczyć również praktyki zawodowe (student wybiera miejsce jej odbywania), to wartości te wyniosłyby 60 punktów ECTS (50%).

Katalog zajęć do wyboru (w tym zajęć specjalnościowych) zarówno na studiach pierwszego, jak i drugiego stopnia jest relatywnie szeroki i niewątpliwie pozwala studentom na elastyczne kształtowanie ścieżki kształcenia.

W programie studiów pierwszego stopnia wyszczególniono w sposób niebudzący wątpliwości zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, za które studenci zdobywają 125 punktów ECTS (69,4 % ogólnej liczby punktów ECTS przewidzianej w programie studiów).

Również w programie studiów drugiego stopnia zamieszczono zestawienie, z którego wynika, że za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne studenci zdobywają 72 punkty ECTS (w raporcie samooceny zadeklarowano jedynie 68 punktów ECTS, czyli 56,7 % ogólnej liczby punktów ECTS przewidzianej w programie studiów).

W programie studiów pierwszego stopnia wyszczególniono w sposób niebudzący wątpliwości zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, za które studenci zdobywają 125 punktów ECTS (69,4 % ogólnej liczby punktów ECTS przewidzianej w programie studiów).

Również w programie studiów drugiego stopnia zamieszczono zestawienie, z którego wynika, że za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne studenci zdobywają 72 punkty ECTS (w raporcie samooceny zadeklarowano jedynie 68 punktów ECTS, czyli 56,7 % ogólnej liczby punktów ECTS przewidzianej w programie studiów).

Oceniany kierunek studiów przyporządkowano w 100% do dyscypliny nauki prawne będącej jedną z dyscyplin nauk społecznych.

Do zakresu nauk humanistycznych na studiach pierwszego stopnia można przyporządkować: *historię administracji* (4 ECTS), *etykę w administracji* (2 ECTS) i *podstawy filozofii* (1 ECTS), natomiast na studiach drugiego stopnia *historię myśli ustrojowo-administracyjnej* (3 ECTS) oraz *poprawną polszczyznę w praktyce* (1 ECTS).

Zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość nie są przewidziane w programie. Są one realizowane wyłącznie z przyczyn epidemicznych.

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

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

Na ćwiczeniach, które – chociażby ze względu na praktyczny charakter studiów – są formą dominująca ilościowo w programie studiów, stosowane są różne metody dydaktyczne: analiza tekstu z dyskusją, dyskusja, prezentacja, referat, studium przypadku, rozwiązywanie kasusów, praca grupowa (np. grupowe rozwiązywanie problemu) itp. Wyliczone metody dydaktyczne umożliwiają osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych. Przykładem może

być w tym kontekście nabycie umiejętności przygotowania pism administracyjnych, ustalania sposobów załatwienia spraw administracyjnych, analizy konkretnych stanów faktycznych i prawnych, przygotowania wystąpień i ich prezentacji.

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

Zajęcia seminaryjne prowadzone są zarówno na studiach I, jak i II stopnia. Służą one pogłębieniu kompetencji niezbędnych do napisania pracy licencjackiej lub magisterskiej. Ze względu na wagę tej formy zajęć dydaktycznych, która wymaga stosowania przede wszystkim metod aktywizujących, zgodnie z regulaminem studiów WSAP w Szczecinie seminarium może prowadzić pracownik ze stopniem doktora habilitowanego, a za zgodą Senatu – doktora.

Dydaktyka akademicka w zakresie nauk prawnych czy w kształceniu administratywistów nie zmienia się tak dynamicznie, jak np. w przypadku dydaktyki z zakresu nauk technicznych czy przyrodniczych. Należy jednak przyznać, że Uczelnia stara się stosować nowatorskie metody bazujące na zastosowaniu nowoczesnych technologii. Posiada do tego odpowiednie wyposażenie sal oraz infrastrukturę, a dotyczy to przede wszystkim zajęć *informatyka w administracji* (studia pierwszego stopnia), które prowadzone są w pracowni komputerowej z wykorzystaniem nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych. Stosowane metody dydaktyczne zakładają samodzielną realizację przez studentów zadań zleczanych przez prowadzącego. Zajęcia te realizują w szczególności efekt uczenia się z zakresu umiejętności K_U05 (umiejętność wykorzystywania profesjonalnych narzędzi do pozyskiwania informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji) określony w efektach uczenia się na studiach I stopnia. Innym przykładem nowatorskiego podejścia do kształcenia administratywisty jest możliwość dokonania przez studentów studiów pierwszego stopnia wyboru jednego z proponowanych zajęć warsztatowych: *zarządzanie projektem* lub *zarys pojęć biznesowych – zakładanie i prowadzenie własnej firmy*. W trakcie tych zajęć studenci pod kierunkiem doświadczonego praktyka rozwiązują konkretne problemy związane z problematyką zajęć, na przykład zbudowanie biznes planu działalności gospodarczej, które są poddawane następnie dyskusji i udoskonalane.

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

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

Od początku bieżącego roku akademickiego zajęcia odbywały się siedzibie Uczelni. Jednak okazjonalnie, ze względów bezpieczeństwa zdrowotnego (np. po zgłoszeniu przypadków zachorowania na COVID-19 w grupie studenckiej, w sytuacjach skierowania na kwarantannę, czy konieczności samoizolacji pracownika Uczelni) dla danej grupy studenckiej i w niektóre zjazdy zajęcia dydaktyczne organizowane są on-line z wykorzystaniem doświadczeń i rozwiązań z poprzedniego roku akademickiego (zarządzenie Rektora nr 12/21 z 24.11.2021).

Reasumując: metody i techniki kształcenia na odległość są wykorzystywane tylko zastępczo lub pomocniczo z przyczyn pandemicznych.

Stosowane metody niewątpliwie mają potencjał, by stymulować studentów do samodzielności i pełnienia aktywnej roli w procesie uczenia się. Relatywnie wysoka liczba godzin przewidziana na ćwiczenia, seminaria i lektoraty niewątpliwie sprzyjają spełnieniu tego kryterium.

Omówione powyżej metody dydaktyczne, zarówno podające (informacyjne), jak i problemowe, aktywizujące oraz praktyczne zapewniają właściwe przygotowanie studentów do działalności zawodowej, w tym do stosowania zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych w obszarze administracji. Pomimo praktycznego profilu studiów, który wymusza kładzenie szczególnego nacisku na metody problemowe, aktywizujące i praktyczne, na ocenianym kierunku studiów nie są lekceważone metody podające (informacyjne), umożliwiające osiągnięcie wiedzy prawniczej, która jest przecież niezbędna w przyszłej pracy zawodowej administratywisty, a także przydatna w osiągnięciu określonych umiejętności.

Obowiązkowymi zajęciami na studiach I i II stopnia jest *język obcy*. Podczas lektoratu stosowane są metody dydaktyczne takie jak: pogadanka, słuchowisko, ćwiczenia komunikacyjne, ćwiczenia translacyjne, metoda projektu, praca w grupach, przygotowywanie wystąpień w języku obcym i inne. Zajęcia te służą osiągnięciu efektów uczenia się K_19 i K_U20 dotyczących kompetencji językowych na poziomie B2 na pierwszym stopniu studiów, a na poziomie B2 plus na studiach drugiego stopnia.

Omówione już powyżej różnorodne metody kształcenia, w tym stosowane jedynie zastępczo w czasie pandemii metody i techniki kształcenia na odległość, umożliwiają osiąganie założonych efektów uczenia się przez wszystkich studentów, również tych z różnymi niepełnosprawnościami. Wspomniano już wyżej o wykorzystywaniu w bieżącym roku akademickim metod i technik kształcenia na odległość w zależności od potrzeb grupowych studentów. Z myślą o indywidualnych potrzebach studentów z niepełnosprawnościami §12 regulaminu studiów dopuszcza sporządzanie notatek z zajęć z zastosowaniem środków technicznych odpowiednich dla rodzaju i stopnia niepełnosprawności, wydłużenie czasu trwania zaliczenia / egzaminu, zmianę miejsca i formy zaliczenia / egzaminu, zastosowanie alternatywnych form wypowiedzi ustnych i pisemnych z użyciem dodatkowych urządzeń technicznych, uczestnictwo w zaliczeniu / egzaminie osób trzecich, a w szczególności asystenta osoby z niepełnosprawnością. Regulamin studiów przewiduje też indywidualne ścieżki kształcenia dla studentów z innymi rodzajami indywidualnych potrzeb. Indywidualna organizacja studiów (IOS) oznacza zmianę organizacji zajęć w obrębie semestru lub roku akademickiego dokonywaną na wniosek studenta przez Dziekana w porozumieniu z Rektorem. Przesłanką do przyznania IOS jest szczególna sytuacja życiowa studenta, która uniemożliwia lub znacząco utrudnia jego uczestniczenie w zaplanowanych zajęciach dydaktycznych zgodnie z harmonogramem zajęć. O IOS mogą się ubiegać także studenci z niepełnosprawnościami. IOS nie może być jednak podstawą do przedłużenia okresu rozliczania semestru poza koniec sesji poprawkowej. IOS nie zwalnia studenta z obowiązku uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów w terminach sesji egzaminacyjnej (§27 regulaminu studiów). Natomiast

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

Jak napisano wyżej metody i techniki kształcenia na odległość są wykorzystywane zastępczo oraz pomocniczo w sytuacji pandemicznej.

Efekty uczenia się właściwe dla praktyk na I i II stopniu studiów są opisane w odpowiednich sylabusach i są konkretyzacją kierunkowych efektów uczenia się. Każdy sylabus zawiera wprost odniesienie przedmiotowych efektów uczenia się do kierunkowych.

Treści programowe określone dla praktyk są zdefiniowane w sylabusie. Studenci na praktykach powinni mieć możliwość:

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

Łączny wymiar praktyk na studiach I stopnia wynosi 720 godzin zegarowych / 960 godzin lekcyjnych (praktyka sześciomiesięczna). Praktyka zawodowa zaliczana jest po semestrze 3, 4 i 5, a nakład godzinowy jest równy w każdym semestrze. Student uzyskuje za zaliczenie praktyki łącznie 14 punktów ECTS (2+6+6). Zaliczenie praktyk jest warunkiem koniecznym zaliczenia semestrów 3, 4 i 5 oraz ukończenia studiów.

Łączny wymiar praktyk na studiach II stopnia wynosi 360 godzin zegarowych / 480 godzin lekcyjnych (praktyka trzymiesięczna). Praktyka zawodowa zaliczana jest po semestrze 2 i 3, a nakład godzinowy jest równy w każdym semestrze. Student uzyskuje za zaliczenie praktyki 15 punktów ECTS (7+8). Zaliczenie praktyk jest warunkiem koniecznym zaliczenia semestrów 2 i 3 oraz ukończenia studiów.

Praktyki odbywają się głównie w sektorze administracji samorządowej i rządowej, ale też w przedsiębiorstwach i innych organizacjach publicznych. Przykładowe miejsca odbywania praktyk przez studentów w poprzednim roku akademickim to: Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim, II Urząd Skarbowy w Szczecinie, Sąd Okręgowy w Szczecinie, Urząd Gminy Dobra, Urząd Gminy Przelewice, Urząd Miasta i Gminy Stępnica, Sąd Rejonowy Szczecin, Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, SPSZOZ „Zdroje”.

Treści programowe określone dla praktyk, wymiar praktyk i przyporządkowana im liczba punktów ECTS, a także umiejscowienie praktyk w planie studiów, jak również dobór miejsc odbywania praktyk zapewniają osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się.

Podstawowym dokumentem potwierdzającym przebieg praktyk jest dzienniczek praktyk. Każdy student zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dzienniczka i odnotowywania w nim przebiegu każdego dnia praktyki, ze szczególnym uwzględnieniem działań obserwowanych i realizowanych samodzielnie, a zakończenie każdego tygodnia roboczego praktyk powinno być potwierdzone stosownym wpisem dokonany przez opiekuna praktyk ze strony praktykodawcy.

Student zobowiązany jest po zakończeniu praktyki do przedstawienia sprawozdania z odbytej praktyki, które zawiera charakterystykę zakładu pracy, omówienie zakresu wykonywanych prac oraz własną ocenę praktyki. Sprawozdanie powinno być potwierdzone przez opiekuna praktyk z instytucji przyjmującej studenta na praktykę.

Zgodnie z sylabusem, weryfikacja i ocena osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, a w konsekwencji zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie:

- analizy złożonego przez studenta sprawozdania z odbytej praktyki;
- analizy dzienniczka praktyki;
- opinii wystawionej przez opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy.

Weryfikacja odbywa się z wykorzystaniem tzw. matrycy realizacji efektów uczenia się dzięki czemu ocena dokonywana przez opiekuna praktyk ma charakter kompleksowy i odnosi się do każdego z zakładanych efektów uczenia się. Zaliczenie odbywa się po każdej części praktyk. Zaliczenie praktyki potwierdza się w protokole i karcie okresowych osiągnięć studenta poprzez wpisanie oceny wystawionej przez uczelnianego opiekuna praktyki albo noty „zaliczono” w przypadku, gdy studentowi zalicza się pracę na poczet praktyki. Ocena z praktyk nie jest wliczana do średniej ocen.

Sposoby dokumentowania przebiegu praktyk i realizowanych w ich trakcie zadań są trafnie dobrane i umożliwiają skuteczne sprawdzenie oraz ocenę stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów.

Za zgodą Dziekana, na wniosek studenta zaopiniowany przez uczelnianego opiekuna praktyk, w poczet praktyki można zaliczyć pracę zawodową studenta, o ile charakter tej pracy jest zgodny z odbywanym kierunkiem studiów i spełnia wymogi praktyki określone w sylabusie. W takim przypadku do wniosku powinno być dołączone zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu (udokumentowany staż pracy musi wynosić co najmniej 12 miesięcy) oraz szczegółowy opis stanowiska pracy i zakresu wykonywanych obowiązków w celu sprawdzenia czy możliwe jest osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w sylabusie. Procedura zaliczania pracy zawodowej w poczet praktyk jest opisana w Regulaminie praktyk. Dokumentowanie przebiegu praktyk, weryfikacja efektów uczenia się i zaliczanie praktyk odbywa się tak samo jak w przypadku podstawowego toku praktyk (dziennik praktyk, sprawozdanie, opinia opiekuna).

W przypadku wizytowanego kierunku zdecydowana większość studentów zalicza praktyki w oparciu o wykonywaną pracę zawodową.

Osiągnięcie i weryfikacja efektów uczenia się przypisanych do zajęć w postaci praktyk zawodowych, o ile nie są uregulowane w sposób szczególny, powinny przebiegać w sposób typowy dla wszystkich zajęć, to jest opierać się na udziale studenta w zajęciach ujętych w programie i planach studiów,

zorganizowanych przez uczelnię oraz na weryfikacji jego wysiłku przez osobę prowadzącą zajęcia, w trakcie tych zajęć oraz po ich zakończeniu. Nie znajduje żadnego umocowania prawnego działanie w postaci „zaliczania” praktyk zawodowych na podstawie indywidualnej, zawodowej aktywności studenta, wykazywanej przed rozpoczęciem studiów, lub w ich trakcie, realizowanej w całości poza zajęciami w postaci praktyk zawodowych, organizowanych przez uczelnię. Działanie to stanowi naruszenie dyspozycji norm ustawy, które stanowią jednoznacznie, iż odmienne sposoby osiągania i weryfikacji efektów uczenia się, niż typowe, a zatem oparte na udziale studenta w zajęciach ujętych w programie i planach studiów, zorganizowanych przez uczelnię oraz na weryfikacji jego wysiłku przez osobę prowadzącą zajęcia, w trakcie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, mogą być stosowane przez uczelnię tylko na podstawie przepisów szczególnych. W przypadku praktyk zawodowych, takich szczególnych przepisów brak, pomijając przepisy dotyczące kierunków studiów objętych standardami kształcenia oraz sytuacji nadzwyczajnych.

Zespół oceniający rekomenduje odejście od zaliczania praktyk na podstawie pracy zawodowej ze względu na niezgodność takiego podejścia z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przyjęcie odpowiednich regulacji w tym zakresie.

Opiekunem praktyk ze strony Uczelni na kierunku administracja jest Dziekan. Posiada on kompetencje i doświadczenie, które pozwalają na prawidłową organizację praktyk oraz weryfikację stopnia uzyskania przez studentów efektów uczenia się. Proces realizacji praktyk od strony organizacyjnej wspierany jest przez Dziekanat. Dodatkowo, organem wspierającym opiekuna praktyk w zakresie administrowania dokumentacją praktyk jest Biuro Obsługi Studenta. Aspekty organizacyjne praktyk na ocenianym kierunku studiów ocenia się pozytywnie.

Kompetencje i doświadczenie oraz kwalifikacje opiekuna praktyk umożliwiają prawidłową realizację praktyk biorąc pod uwagę zakres obowiązków (zdefiniowany w Regulaminie praktyk) i liczbę studentów na kierunku.

Infrastruktura i wyposażenie miejsc odbywania praktyk są zgodne z potrzebami praktykantów i umożliwiają osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się oraz prawidłową realizację praktyk.

Organizacja praktyk i nadzór nad ich realizacją odbywa się w oparciu o formalnie przyjęte i opublikowane zasady. Zasady organizacji praktyk na obu poziomach studiów reguluje Regulamin obowiązkowych praktyk programowych dla studentów kierunku administracja przyjęty zarządzeniem Rektora WSAP nr 13/2019.

Te formalnie przyjęte zasady obejmują: wskazanie osoby, która odpowiada za organizację i nadzór nad praktykami na kierunku oraz określenie jego zadań i zakresu odpowiedzialności, kryteria, które muszą spełniać placówki, w których studenci odbywają praktyki zawodowe, reguły zatwierdzania miejsca odbywania praktyki samodzielnie wybranego przez studenta, warunki kwalifikowania na praktykę, procedurę zaliczania praktyk. Załącznikami do Regulaminu są wzory dokumentów: skierowanie na praktyki, opinia opiekuna praktyk z ramienia praktykodawcy, sprawozdanie z praktyki, dziennik praktyk, podanie o zaliczenie pracy na poczet praktyki.

Relacje między uczelnią, studentem i praktykodawcą są zdefiniowane w porozumieniu o realizację praktyk, w tym reguły przeprowadzania hospitacji praktyk, zadania opiekunów praktyk w miejscu ich odbywania oraz zakres współpracy osób nadzorujących praktyki na kierunku z opiekunami praktyk i sposoby komunikowania się. Załącznikiem do porozumienia jest program praktyk.

Uczelnia zapewnia studentom wystarczającą liczbę miejsc odbywania praktyki. Student ma również możliwość realizacji praktyki w podmiocie wybranym przez siebie samodzielnie. W takim wypadku, zobowiązany jest on do przedstawienia opiekunowi praktyk umowy w sprawie realizacji praktyki. Sylabus praktyki stanowi załącznika do umowy. Praktykodawca ma więc możliwość zapoznania się z efektami uczenia się, a składając podpis na umowie potwierdza, że student będzie mógł uzyskać te efekty.

WSAP posiada podpisane porozumienia o realizacji praktyk z:

- podmiotami samorządowym, np. Urzędem Miasta Szczecin, Starostwem Powiatowym w Policach, Starostwem Powiatowym w Goleniowie;
- instytucjami wymiaru sprawiedliwości, np. Sądem Rejonowym Szczecin w Szczecinie;
- kancelariami prawnymi, np. Kancelarią Radców Prawnych i Adwokatów BD w Szczecinie, Kancelarią Adwokacką Martyny Maciejewskiej-Przyłuckiej w Szczecinie, Kancelarią Notarialną Paulina Carło w Szczecinie.

Liczba podmiotów i oferowanych miejsc praktyk, wzięwszy pod uwagę liczbę studentów oraz fakt, że większość studentów odbywa praktyki w swoich zakładach pracy, jest zatem wystarczająca.

W przypadku samodzielnego wskazania przez studenta miejsca praktyk zgodnie z §4 Regulaminu praktyk kryteria akceptacji takich miejsc są określone: organizatorem praktyk dla studentów I i II stopnia jest: urząd, instytucja albo firma, której działalność odpowiada profilowi studiowanego kierunku i specjalności. Preferowane są instytucje sektora administracji samorządowej i rządowej, wymiaru sprawiedliwości, kancelarie prawne, instytucje i organizacje, w których przygotowuje się lub/i wydaje decyzje administracyjne, w których można zweryfikować efekty uczenia się zgodnie z sylabusem. Takiej oceny dokonuje kierunkowy opiekun praktyk przed wydaniem skierowania.

Bieżący nadzór nad realizacją praktyk sprawuje uczelniany opiekun praktyk. Po skończonym roku akademickim, przed rozpoczęciem nowego cyklu kształcenia opiekun praktyk składa Rektorowi sprawozdanie z realizacji praktyk i przekazuje ewentualne wnioski Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

Okresowa ocena programu praktyk i jej realizacji odbywa się podczas okresowego przeglądu programu kształcenia.

Zespół oceniający rekomenduje opracowanie i przyjęcie procedury oceny systemu praktyk (program praktyk, osoby sprawujące nadzór nad praktykami z ramienia uczelni oraz opiekunowie praktyk, realizacja praktyk, efekty uczenia się osiągnięte na praktykach), który pozwoli na dokonywanie tej oceny w sposób obiektywny (zgodnie z kryteriami), usystematyzowany (okresowo), porównywalny (okres do okresu) i z uwzględnieniem opinii wielu interesariuszy (w tym przedstawicieli otoczenia).

Studia na ocenianym kierunku prowadzone są wyłącznie jako studia niestacjonarne. Realizowane są w podziale roku akademickiego na dwa semestry (zgodnie z zarządzeniem Rektora WSAP w Szczecinie nr 3/2021 w sprawie organizacji roku akademickiego 2021/2022 semestr zimowy trwa od 1 października 2021 r. do 28 lutego 2022 r., natomiast letni rozpoczyna się 1 marca 2022 r.). Zjazdy rozpoczynają się od października. Realizowane są średnio co dwa tygodnie i trwają trzy dni, to jest: piątek (od godziny 16:15 do godziny 21:00), sobotę (od godziny 8:30 do godziny 20:00) i niedzielę (od godziny 8:30 do godziny 18:00), co zapewnia pełną realizację programu i jest typowe dla studiów niestacjonarnych na większości polskich uczelni. Dla usprawnienia procesu dydaktycznego w trakcie

zjazdów następuje synchronizacja zajęć z czasem pracy pracowników administracji. Harmonogramy zajęć udostępniane są studentom przed rozpoczęciem każdego semestru za pośrednictwem platformy e-dziekanatu WSAP w Szczecinie (ProAkademia).

Egzaminy i zaliczenia przedmiotów odbywają się w ramach sesji egzaminacyjnych. Długość sesji (zgodnie ze wspomnianym już zarządzeniem Rektora WSAP w Szczecinie nr 3/2021 w sprawie organizacji roku akademickiego 2021/2022 pierwsze terminy miały miejsce w dniach od 1 do 13 lutego 2022 r., zaś terminy poprawkowe od 14 do 28 lutego 2022 r.), a także rozkład poszczególnych egzaminów i przerwy pomiędzy kolejnymi egzaminami zostały zaplanowane prawidłowo. Zgodnie z §40 ust. 2 regulaminu studiów w ciągu jednego dnia student może zdawać tylko jeden egzamin (rozkład egzaminów został, jak co roku, skonsultowany z Samorządem Studenckim).

Umożliwia to studentom odpowiednie przygotowanie się do zaliczeń a nauczycielom akademickim zapewnia właściwy czas na weryfikację efektów uczenia się oraz poinformowanie studentów o uzyskanych przez nich efektach. Studenci nie zgłaszali zastrzeżeń w odniesieniu do czasu poświęconego na weryfikację efektów uczenia się.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 2

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Treści programowe są zgodne z efektami uczenia się oraz uwzględniają aktualną wiedzę i jej zastosowania z zakresu dyscypliny nauki prawne, do której kierunek jest przyporządkowany, normy i zasady, a także aktualny stan praktyki w obszarach działalności zawodowej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku administracja.

Harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, a także liczba semestrów, liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i szacowany nakład pracy studentów mierzony liczbą punktów ECTS, umożliwiają studentom osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się.

Metody kształcenia (zarówno podawcze – informacyjne, jak i problemowe, aktywizujące i praktyczne) są zorientowane na studentów, motywują ich do aktywnego udziału w procesie nauczania i uczenia się oraz umożliwiają studentom osiągnięcie efektów uczenia się, w tym w szczególności umożliwiają przygotowanie do działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku administracja.

Organizacja procesu nauczania zapewnia efektywne wykorzystanie czasu przeznaczonego na nauczanie i uczenie się oraz weryfikację i ocenę efektów uczenia się.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

brak

Zalecenia

brak

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 3

Zasady przyjęć na kierunek administracja (zarówno studia pierwszego, jak i drugiego stopnia) reguluje uchwała Senatu WSAP w Szczecinie nr 02/2021 z dnia 26 marca 2021 w sprawie zasad rekrutacji prowadzonej w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie.

Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów na studia pierwszego stopnia odbywa się na podstawie złożonych wymaganych dokumentów. Podstawę przyjęcia na studia pierwszego stopnia stanowią wyniki egzaminu maturalnego. Wszyscy kandydaci umieszczani są na wspólnej liście rankingowej, a o przyjęciu decyduje pozycja na tej liście. Na studia przyjmowani są tylko ci kandydaci, którzy przedstawiają dokumenty wymienione we wspomnianej uchwale. Nie ulega wątpliwości, że przy odpowiedniej konstrukcji procesu kształcenia (od podstaw), rekrutacja wszystkich zainteresowanych kandydatów spełniających kryteria ustawowe spełnia wymóg umożliwienia doboru kandydatów posiadających wstępną wiedzę i umiejętności na poziomie niezbędnym do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, tym bardziej, że program szkół średnich nie obejmuje zagadnień szczególnie istotnych z punktu widzenia kształcenia na ocenianym kierunku.

Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów na studia drugiego stopnia odbywa się na podstawie złożonych wymaganych dokumentów, a nabór jest prowadzony według kolejności zgłoszeń do wyczerpania limitu miejsc. Gwarancją miejsca na wybranym kierunku studiów jest podpisanie umowy o kształceniu w WSAP w Szczecinie. Decyzję o przyjęciu na studia drugiego stopnia podejmuje Rektor, biorąc pod uwagę komplet złożonych dokumentów (wymienionych we wspomnianej uchwale). O przyjęcie na studia drugiego stopnia mogą ubiegać się absolwenci studiów wyższych minimum pierwszego stopnia dowolnego kierunku studiów:

1. absolwenci studiów z dziedziny nauk społecznych przyjmowani są bez dodatkowych warunków, albowiem kandydaci tacy posiadają wstępną wiedzę i umiejętności na poziomie niezbędnym do osiągnięcia efektów uczenia się studiów drugiego stopnia na kierunku administracja;
2. absolwenci innych kierunków studiów niż z dziedziny nauk społecznych, którzy zobowiązani są do zaliczenia w I semestrze studiów drugiego stopnia dodatkowych zajęć uzupełniających (*wstęp do prawoznawstwa, wprowadzenie do prawa administracyjnego i postępowanie administracyjne*), z których zajęcia dydaktyczne organizowane są podczas zjazdów dla studiów drugiego stopnia jako zajęcia dodatkowe dla wspomnianej kategorii studentów; efekty uczenia się, które uzyskują studenci z wymienionych przedmiotów, są efektami właściwymi dla studiów I stopnia.

O przyjęcie na studia pierwszego stopnia mogą ubiegać się obywatele polscy, jak i cudzoziemcy, którzy ukończyli szkołę za granicą, pod warunkiem, że posiadane przez nich świadectwo uprawnia do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe w kraju, w którym zostało wydane i świadectwo to zostało uznane za równoważne polskiemu świadectwu dojrzałości, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą, lub na podstawie umowy międzynarodowej (Dz.U. 2006 nr 63 poz. 443). Zaświadczenie o powyższym wydaje kurator oświaty właściwy dla miejsca zamieszkania kandydata w Polsce.

Gwarancją miejsca na wybranym kierunku studiów jest podpisanie umowy o kształceniu w WSAP w Szczecinie.

Jak już zostało wskazane wyżej, o przyjęcie na studia drugiego stopnia mogą ubiegać się absolwenci studiów wyższych minimum pierwszego stopnia dowolnego kierunku studiów:

1. absolwenci studiów z dziedziny nauk społecznych, którzy przyjmowani są bez dodatkowych warunków,
2. absolwenci innych kierunków studiów niż z dziedziny nauk społecznych, którzy zobowiązani są do zaliczenia w I semestrze studiów dodatkowych przedmiotów uzupełniających, co nie może być jednak oceniane w kategoriach naruszenia zasady równego traktowania przy rekrutacji, lecz jest raczej sposobem wyrównania szans tej grupy kandydatów na osiągnięcie założonych efektów uczenia się studiów drugiego stopnia.

Warunki rekrutacji nie zawierają informacji o oczekiwanych kompetencjach cyfrowych kandydatów, wymaganiach sprzętowych związanych z kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz wsparciu Uczelni w zapewnieniu dostępu do tego sprzętu. Studia administracyjne nie wymagają bowiem specjalistycznych kompetencji cyfrowych. Wniosek o posiadaniu kompetencji cyfrowych na poziomie niezbędnym podczas studiów na ocenianym kierunku można wyprowadzić chociażby z faktu, że kandydaci na studia rejestrują się drogą elektroniczną, a sposób rejestracji przedstawiony jest na stronie internetowej Uczelni.

Uczelnia nie dysponuje także platformą e-learningową i nie zamierzała korzystać z metod i technik kształcenia na odległość. Wyjątek musiała uczynić z powodu pandemii. Na I roku studiów przeprowadzone zostały spotkania władz Uczelni ze studentami, podczas których informowani byli oni o ewentualnej możliwości kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przeprowadzone też były szkolenia z korzystania z używanej w Uczelni platformy Zoom oraz przesłane zostały studentom instrukcje zainstalowania aplikacji. W semestrze zimowym roku akademickiego 2021/2022, podczas tych zjazdów, które odbywały się w trybie on-line dyżury pełnił informatyk Uczelni, który na bieżąco wspierał studentów. Pomocą służyło także Biuro Obsługi Studentów dyżurujące w piątki do godziny 19:00, w soboty w godzinach 8:00-16:00 i w niedzielę w godzinach 8:00-12:00. Do dyspozycji studentów były także w czasie zjazdów władze Uczelni (Rektor, Dziekan). Uczelnia w miarę swoich możliwości wspiera studentów w zapewnieniu dostępu do sprzętu – w ubiegłym roku akademickim kilku studentom wypożyczono sprzęt do uczestniczenia w zajęciach, istniała również możliwość wykorzystania na miejscu sprzętu Uczelni w celu uczestniczenia w zajęciach, egzaminach i zaliczeniach. Jedynie w kilku przypadkach studenci skorzystali z takiej możliwości.

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

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

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

Zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym uczelni zagranicznej, regulują przepisy Regulaminu studiów WSAP

w Szczecinie. Zgodnie z nimi student ma prawo do odbycia części studiów na uczelni zagranicznej na podstawie umów, których stroną jest Uczelnia. Plan semestralny lub roczny na innej uczelni realizowany przez studenta zalicza się na podstawie zawartego między uczelniami porozumienia, które określa zajęcia, jakie student zamierza odbyć poza własną uczelnią i liczbę punktów, która ma być przyznana za ich zaliczenie oraz na podstawie wykazu zaliczeń ustalanego przez Dziekana, obejmującego przedmioty, które student winien zaliczyć na uczelni przyjmującej, potwierdzonego przez koordynatora (Dziekana) wydziału uczelni przyjmującej. Zaliczenie zajęć w innej uczelni Dziekan potwierdza w kartach osiągnięć studenta.

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

Ogólne zasady przeprowadzenia procesu dyplomowania na studiach I stopnia oraz studiach II stopnia określa Regulamin studiów WSAP w Szczecinie. Konieczność uczestnictwa studentów w seminarium dyplomowym, zarówno na studiach I, jak i II stopnia określają programy studiów.

Praca dyplomowa (magisterska) stanowi samodzielne, pisemne opracowanie problemu badawczego, które student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego zatrudnionego na Uczelni na stanowisku profesora. Senat może upoważnić do kierowania pracą dyplomową starszego wykładowcę, wykładowcę, a także specjalistę spoza Uczelni, posiadających stopień co najmniej doktora. Student ma prawo wyboru promotora.

W efekcie procesu przygotowania pracy dyplomowej, poza pogłębieniem i wzbogaceniem wiedzy z zakresu określonego przedmiotu, student nabywa umiejętności warsztatowe pisania pracy, doboru, analizowania, porównywania literatury przedmiotu, planowania i realizowania nieskomplikowanych (w przypadku pracy magisterskiej – pogłębionych) badań.

Zakres tematyczny pracy dyplomowej może dotyczyć wszystkich problemów wpisanych w przedmiot z zakresu studiów w obrębie nauk o administracji i nauk prawnych. Tematyka może także dotyczyć społecznych lub gospodarczych aspektów funkcjonowania administracji. Tematy sprawdzonych losowo prac dyplomowych mieściły się w zakresie dyscypliny nauki prawne, do której został przyporządkowany kierunek studiów. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej bierze się pod uwagę zainteresowania studenta. Temat pracy dyplomowej (licencjackiej i magisterskiej) powinien być ustalony co najmniej na 6 miesięcy przed planowanym ukończeniem studiów. Tematy prac dyplomowych zatwierdza Senat na podstawie opinii dotyczącej między innymi zgodności tematu z profilem absolwenta i celami kształcenia na kierunku i specjalności przedstawianej przez Komisję do spraw oceny tematów prac dyplomowych złożonej z co najmniej trzech pracowników naukowych (w tym przynajmniej jednego z tytułem profesora lub stopniem doktora habilitowanego).

Wymogi formalne oraz redakcyjne prac licencjackich i magisterskich przygotowywanych w WSAP w Szczecinie (dotyczące ogólnej struktury pracy, formatowania, treści pracy, sposobu sporządzania przypisów, tworzenia spisu literatury, itp.) zostały ujednolicone i ujęte w jednym dokumencie oraz udostępnione studentom za pośrednictwem platformy e-dziekanat. Szczegółowe zasady dotyczące pracy licencjackiej zawarto w Rozdziale X Regulaminu studiów WSAP w Szczecinie, a pracy magisterskiej w Rozdziale XI. Prace licencjackie i magisterskie podlegają obowiązkowemu sprawdzeniu z wykorzystaniem Jednolitego Sytemu Antyplagiatowego.

Za pracę dyplomową może być również uznany udział w pracy zbiorowej powstałej w ramach realizacji praktyki zawodowej lub w ramach studenckiego ruchu naukowego, jeżeli indywidualny wkład dyplomanta w przygotowanie tej pracy jest możliwy do ustalenia.

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

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

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

Zgodnie z §10 ust. 2 pkt 6 Regulaminu studiów student ma prawo do równego traktowania i niedyskryminacji bez względu na wyznanie, pochodzenie etniczne, narodowość, status ekonomiczny, płeć, wiek, orientację seksualną, tożsamość płciową, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby w tym zakresie, a także do ochrony przed przemocą motywowaną uprzedzeniami.

W Uczelni obowiązuje również zarządzenie Rektora nr 14/2020 w sprawie wprowadzenia procedury przeciwdziałania dyskryminacji w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie z dnia 11 września 2020 r. Procedura stanowiąca załącznik do tego zarządzenia definiuje praktyki dyskryminacyjne i reguluje sposób postępowania w przypadku ich wystąpienia.

Kolejny wewnętrzny akt normatywny istotny z punktu widzenia równego traktowania studentów w procesie weryfikacji oceniania efektów uczenia się to Kodeks etyki słuchacza i studenta WSAP, regulujący sposoby zapobiegania i reagowania na zachowania nieetyczne i niezgodne z prawem.

W skład systemu weryfikacji i oceny stopnia osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się na kierunku administracja w WSAP w Szczecinie wchodzi:

1. oceny końcowe wystawiane z poszczególnych zajęć będące wypadkową ocen uzyskanych z poszczególnych form realizacji zajęć według formuły precyzowanej w sylabusie przedmiotu (zależnej od jego specyfiki);
2. ocena lub zaliczenie praktyk studenckich, zgodnie z zasadami przyjętymi w programie studiów dla kierunku;

3. ocena z pracy licencjackiej albo magisterskiej, stanowiąca średnią arytmetyczną oceny promotora i recenzenta;
4. ocena z egzaminu dyplomowego (licencjackiego albo magisterskiego), zgodnie z zasadami przyjętymi w Regulaminie Studiów WSAP w Szczecinie.

Syntetycznym miernikiem stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów jest ocena końcowa ze studiów, której sposób wyliczenia określa Regulamin Studiów.

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

1. student nie osiągnął założonego efektu (ocena 2,0), gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje do 50% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności przyjętej liczby punktów,
2. student wykazuje dostateczny (3,0) stopień wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje od 50% do 60% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy / umiejętności,
3. student wykazuje plus dostateczny (3,5) stopień wiedzy / umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 61% do 70% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy / umiejętności,
4. student wykazuje dobry stopień (4,0) wiedzy / umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 71% do 80% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy / umiejętności,
5. student wykazuje plus dobry stopień (4,5) wiedzy / umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 81% do 90% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy / umiejętności,
6. student wykazuje bardzo dobry stopień (5,0) wiedzy / umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 91% do 100% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy / umiejętności.

Przestrzeganie przedstawionych zasad zapewniają bezstronność, rzetelność i przejrzystość procesu weryfikacji oraz wiarygodność i porównywalność ocen.

Informacje zwrotne dotyczące stopnia osiągnięcia efektów uczenia się na każdym etapie studiów są dostępne dla studentów w systemie informatycznym na platformie e-dziekanatu. Każdy student ma indywidualne konto, w którym na bieżąco udostępniane są podstawowe informacje dotyczące zajęć i osiągnięć studenta. Oceny z zaliczeń i egzaminów, po wpisaniu ich w protokoły, są udostępniane studentom automatycznie.

Student ma także możliwość zapoznania się z recenzjami pracy dyplomowej natychmiast, gdy zostaną one wprowadzone do systemu przez recenzentów, a po egzaminie dyplomowym student jest informowany o jego wyniku oraz ogólnej ocenie ze studiów.

Zgodnie z §45 Regulaminu studiów studentowi, który w uzasadniony sposób kwestionuje prawidłowość formy, przebiegu egzaminu lub uzyskaną ocenę przysługuje prawo złożenia podania o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego lub komisyjne sprawdzenie pracy egzaminacyjnej (przepis ten stosuje się także do zaliczeń).

Tryb przeprowadzania egzaminów i zaliczeń z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z sytuacją pandemiczną regulowały stosowane zarządzenia Rektora (ostatnie: nr 2/2022), dopuszczające zarówno pisemną, jak i ustną formę egzaminów i zaliczeń.

W przypadku formy ustnej egzamin / zaliczenie odbywa się w formie wideokonferencji na platformie Zoom. Podczas egzaminu student musi mieć włączoną kamerkę internetową i przebywać w pomieszczeniu, w którym nie ma osób postronnych. Studenci przez prowadzącego zaliczenie są indywidualnie dopuszczani do wideokonferencji. Zerwanie połączenia podczas trwania egzaminu skutkuje koniecznością jego powtórzenia. W przypadku braku możliwości połączenia internetowego w miejscu zamieszkania student może przybyć do siedziby Uczelni i skorzystać ze sprzętu pozwalającego na połączenie z prowadzącym egzamin / zaliczenie oraz uzyskać ewentualnie pomoc techniczną.

W przypadku formy pisemnej, testowej wykładowcy korzystają z narzędzi internetowych umożliwiających przeprowadzanie testów (najczęściej jest to Google Forms). Wykorzystywana była także technika przesłania testów studentom drogą mailową z koniecznością odesłania odpowiedzi w wyznaczonym przez prowadzącego czasie, a także prezentowania kolejno na slajdach pytań testowych podczas wideokonferencji z koniecznością odesłania odpowiedzi bezpośrednio po skończeniu prezentacji. W tym ostatnim przypadku studenci musieli podczas odpowiadania na pytania testu mieć włączone kamery internetowe.

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

Do metod weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji zajęć zalicza się w szczególności:

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

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

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

Do weryfikacji uzyskania efektów uczenia się na poziomie zajęć i praktyk studenckich mogą być stosowane również inne metody niż wymienione wyżej, określone odpowiednio przez: nauczyciela

prowadzącego zajęcia nauczyciela odpowiedzialnego za realizację zajęć lub opiekuna praktyk studenckich.

Sprawdzeniu opanowania umiejętności praktycznych i przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej służą m.in. egzaminy, kolokwia i sprawdziany polegające na rozwiązywaniu konkretnych problemów (na przykład rozwiązywaniu kasusów, przedstawianiu projektu pisma procesowego czy urzędowego), samodzielnie lub grupowo przez studentów wykonywane zadania: eseje, rozwiązywanie kasusów, prezentacje określonej problematyki, projekty pism procesowych oraz urzędowych, przeprowadzanie debaty dyskusji, mediacji itp., a także wszystkie wskazane wyżej metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się założonych dla praktyk zawodowych, podczas których kompetencje studenta podlegają kompleksowej ocenie przez organizatora oraz patrona praktyki, jak i współpracowników praktykanta, a ocena ta jest dokumentowana w postaci opinii przekazywanej Uczelni.

Metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się lektoratów języka obcego to przede wszystkim ocena aktywności na zajęciach, przygotowywanie projektów oraz prezentacje. Są one typowe dla tego typu zajęć.

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

Zespół oceniający został zapoznany z losowo wybranymi pracami etapowymi i egzaminacyjnymi, dyplomowymi, dziennikami praktyk oraz informacjami o losach absolwentów. Efekty uczenia się studentów są zatem uwidoczniane w postaci prac etapowych i egzaminacyjnych oraz ich wyników, projektów, prac dyplomowych, dzienników praktyk, a także są monitorowane poprzez prowadzenie analiz pozycji absolwentów na rynku pracy lub kierunków dalszej edukacji. W raporcie samooceny Uczelnia przedstawiła analizę raportów Ogólnopolskiego Systemu Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów, z której wynikają pewne prawidłowości dotyczące absolwentów WSAP w Szczecinie.

Jak już wspomniano, zespół oceniający został zapoznany z losowo wybranymi pracami etapowymi, egzaminacyjnymi i dyplomowymi. Ich tematyka i zakres są specyficzne dla ocenianego kierunku studiów.

W ostatnich pięciu latach, po zmianie profilu kształcenia na kierunku administracja na praktyczny w Uczelni zarzucono pomysł wydawania w formie zeszytów naukowych najlepszych prac dyplomowych studentów. Uwarunkowane to jest także brakiem zainteresowania ze strony studentów przygotowania publikacji do druku, na przykład dokonywania korekt wydawniczych.

W ostatnich latach jedynie jedna praca magisterska została wyróżniona w konkursie z zakresu prawa administracyjnego organizowanym przez NSA.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 3

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Na ocenianym kierunku studiów stosowane są formalnie przyjęte i opublikowane, spójne i przejrzyste warunki przyjęcia kandydatów na studia, umożliwiające właściwy dobór kandydatów, zasady progresji studentów i zaliczania poszczególnych semestrów i lat studiów, w tym dyplomowania, uznawania efektów i okresów uczenia się oraz kwalifikacji uzyskanych w szkolnictwie wyższym, a także potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.

System weryfikacji efektów uczenia się umożliwia monitorowanie postępów w uczeniu się oraz rzetelną i wiarygodną ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, a stosowane metody weryfikacji i oceny są zorientowane na studenta, umożliwiają uzyskanie informacji zwrotnej o stopniu osiągnięcia efektów uczenia się oraz motywują studentów do aktywnego udziału w procesie nauczania i uczenia się, jak również pozwalają na sprawdzenie i ocenę wszystkich efektów uczenia się, w tym w szczególności opanowania umiejętności praktycznych i przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku administracja.

Losowo wybrane prace etapowe i egzaminacyjne, projekty studenckie, dzienniki praktyk, prace dyplomowe (licencjackie i magisterskie), jak również udokumentowana pozycja absolwentów na rynku pracy lub ich dalsza edukacja potwierdzają osiągnięcie efektów uczenia się.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

brak

Zalecenia

brak

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 4

W roku akademickim 2021/2022 w Wyższej Szkole Administracji Publicznej zajęcia na wizytowanym kierunku administracja prowadziło 23 osoby: 4 pracowników ze stopniem doktora habilitowanego, 6 doktorów, 12 magistrów. Dla 6 osób Uczelnia ta jest podstawowym miejscem pracy, a 17 osób zatrudnionych jest na podstawie umów cywilnoprawnych. Kadra dydaktyczna realizująca zajęcia na wizytowanym kierunku reprezentuje następujące dziedziny naukowe: nauki prawne, nauki socjologiczne, ekonomia, informatyka. Zajęcia językowe prowadzą zatrudnieni na umowę zlecenie lektorzy legitymujący się odpowiednim doświadczeniem praktycznym. WSAP zatrudnia jako pracowników etatowych między innymi wykładowców z doświadczeniem dydaktycznym, którzy prowadzą również zajęcia na aplikacjach Okręgowej Izby Radców Prawnych, Izby Notarialnej, Izby Adwokackiej w Szczecinie. Jeden z doktorów jest wykładowcą Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury. Dorobek dydaktyczny pracowników obejmuje nie tylko szkolenia zawodowe prawników, ale również pracowników samorządu terytorialnego. Podobne doświadczenie mają pracownicy – prawnicy zatrudnieni na podstawie umów zlecenia. Jeśli chodzi o dorobek zawodowy kadry

prowadzącej zajęcia na kierunku administracja, Uczelnia zatrudnia urzędujących sędziów, radców prawnych, adwokatów, doradców podatkowych, osoby pełniące funkcje w administracji samorządowej i rządowej. Przydział zajęć na kierunku administracja odbywa się na podstawie doświadczeń dydaktycznych (przeprowadzonych wcześniej zajęć), potwierdzonego doświadczenia praktycznego, zainteresowań czysto badawczych, obszarów samorozwoju (ukończonych szkoleń i kursów) pracownika. Pod uwagę brane są także wyniki ewaluacji zajęć danego prowadzącego, w tym poziom oceny zajęć wyrażony przez studentów. Studenci w anonimowych ankietach oceniają wykładowców w wymiarach przygotowania merytorycznego, komunikatywności, prezentowanego stosunku do studentów. Ewaluacja ma także formę hospitacji zajęć.

Zatrudnieni w WSAP pracownicy są także czynni naukowo. Ich dorobek obejmuje publikacje książkowe, artykuły naukowe, komentarze do aktów prawnych, glosy do wyroków Sądu Najwyższego. Zainteresowania naukowe i kompetencje kadry dydaktycznej dotyczą bardzo różnorodnej problematyki związanej niewątpliwie z dyscypliną, do której kierunek został przyporządkowany. Prawie wszyscy nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia na wizytowanym kierunku posiadają aktualny i udokumentowany dorobek naukowy oraz doświadczenie w pracy naukowej i dydaktycznej umożliwiające prawidłową realizację zajęć. W ocenie zespołu oceniającego struktura kwalifikacji (posiadane tytuły zawodowe, stopnie i tytuły naukowe) oraz liczebność kadry w stosunku do liczby studentów umożliwiającą prawidłową realizację zajęć. Część nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia posiadają szerokie i udokumentowane doświadczeniem kompetencje dydaktyczne, w tym także związane z prowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Uczelnia zorganizowała w tym aspekcie właściwe szkolenia). Uczelnia zapewnia systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych osób prowadzących zajęcia poprzez szkolenia wewnętrzne.

Nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie, której dokonuje Uczelniana Komisja ds. oceny nauczycieli. Pracownicy są regularnie oceniani przez studentów za pomocą ankiety on-line. W ocenie tej brane są pod uwagę następujące kryteria: sumienność wykładowcy, sposób prowadzenia zajęć, stosunek do studentów, komunikatywność. System oceny pracowników spełnia standardy PKA i jest adekwatny do potrzeb kształcenia na wizytowanym kierunku. Priorytetem prowadzonej polityki kadrowej w Uczelni jest posiadanie kadry zatrudnionej w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy i jednocześnie legitymującej się doświadczeniem praktycznym w zakresie efektów uczenia się określonych dla kierunku administracja. Struktura kwalifikacji pracowników dydaktycznych umożliwia osiągnięcie założonych celów kształcenia. Pracownicy biorą udział oraz są współorganizatorami konferencji naukowych. Uczelnia w miarę swoich skromnych finansowych możliwości stara się wspierać zatrudnioną kadrę poprzez dofinansowanie publikacji naukowych i stwarzanie możliwości organizowania konferencji naukowych, publikowania wydawnictw pokonferencyjnych.

Uczelnia jak do tej pory nie opracowała odpowiednich procedur w zakresie rozwiązywania konfliktów dotyczących kadry oraz odpowiedniego systemu postępowań dyscyplinarnych, uwzględniających prawa ewentualnych ofiar naruszeń prawa oraz obowiązujących standardów zachowań. Zespół oceniający rekomenduje opracowanie właściwych procedur.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 4

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na wizytowanym kierunku jest wystarczająca, a dorobek naukowy nauczycieli akademickich jest w odpowiednim stopniu związany z dyscyplinami, do których kierunku został przyporządkowany. Kompetencje dydaktyczne kadry także nie budzą uwag krytycznych zespołu oceniającego. Przydział zajęć oraz obciążenia pracowników są właściwe. Nauczyciele akademicy są hospitowani w zakresie prowadzonych zajęć oraz regularnie poddawani ocenom, w które zaangażowani są także studenci. Uczelnia wspiera (na miarę swoich możliwości) rozwój pracowników, realizuje sukcesywnie programy szkoleń, dofinansowuje wyjazdy naukowe oraz publikacje kadry. Polityka kadrowa niewątpliwie sprzyja zarówno stabilizacji zatrudnienia, jak również zorientowana jest na doskonalenie kadry. Procedury rozwiązywania konfliktów nie zostały prawidłowo opracowane.

Zespół oceniający rekomenduje opracowanie odpowiednich procedur w zakresie rozwiązywania konfliktów dotyczących kadry oraz odpowiedniego systemu postępowań dyscyplinarnych, uwzględniających szeroko prawa ewentualnych ofiar naruszeń prawa oraz obowiązujących standardów zachowań.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

brak

Zalecenia

brak

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 5

Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Szczecinie dysponuje własną bazą budynków dydaktycznych, w miarę nowoczesną i dobrze dostosowaną do potrzeb kształcenia na wizytowanym kierunku. Uczelnia funkcjonuje w budynkach położonych u zbiegu ulic Marii Skłodowskiej-Curie i Siemiradzkiego w Szczecinie. Siedziba uczelni to dwa budynki o łącznej powierzchni około 2200 metrów kwadratowych. Sale spełniają wymogi bezpieczeństwa sanitarnego oraz przeciwpożarowego. Łącznie mogą się w nich pomieścić jednorazowo 364 osoby. W relacji do liczby studentów oraz potrzeb dydaktycznych liczba sal oraz ilość miejsc w tych salach są w pełni wystarczające.

Na terenie całego kampusu Uczelni dzięki dostępności sieci WiFi można korzystać z darmowego Internetu. W salach dydaktycznych nauczyciele akademicy dysponują pomocami dydaktycznymi oraz infrastrukturą niezbędną do właściwej realizacji procesu dydaktycznego, a studenci kształcą się w dobrych warunkach. Sale wykładowe wyposażone są w rzutniki multimedialne, tablice, system nagłośnienia, systemy audiowizualne z projektorami multimedialnymi zintegrowanymi z komputerami. Do dyspozycji studentów i słuchaczy udostępniona jest także stołówka akademicka, w której na miejscu przygotowywane są domowe posiłki w kuchni WSAP. Uczelnia dysponuje także własnym akademikiem, a w nim ponad trzydziestoma miejscami w pokojach dwuosobowych. Pokoje wyposażone są w łazienki, taras oraz niezbędne meble (wyposażenie hotelowe). Większa część sal dydaktycznych usytuowana jest na parterze, co ma znaczenie dla studentów z niepełnosprawnością

ruchową. Na wyposażeniu Uczelni znajduje się dodatkowo schodofaż, pozwalający osobie poruszającej się na wózku inwalidzkim przedostać się z poziomu ulicy do części budynku.

Infrastruktura, zarówno Uczelni, jak i akademika, jest w minimalnym stopniu dostosowana do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami (podjazdy, windy, toalety). Uczelnia dysponuje niewielkimi możliwościami w zakresie specjalistycznego sprzętu wspomagającego proces kształcenia osób z niepełnosprawnościami.

Co ważne, infrastruktura informatyczna, wyposażenie techniczne pomieszczeń, pomoce i środki dydaktyczne, aparatura badawcza, specjalistyczne oprogramowanie są sprawne, nieodlegające od tych powszechnie i aktualnie używanych w działalności naukowej oraz umożliwiają prawidłową realizację zajęć, w tym z wykorzystaniem zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych. Infrastruktura informatyczna i oprogramowanie stosowane w kształceniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami a nauczycielami akademickimi lub innymi osobami prowadzącymi zajęcia. Do kształcenia zdalnego wykorzystywana jest platforma Zoom, która doposażona jest we wszystkie niezbędne narzędzia do prowadzenia kształcenia. W trakcie procesu wdrażania i po przejściu na zdalne nauczanie informatycy Uczelni przekazywali wszelkie niezbędne instrukcje do obsługi platformy Zoom oraz uczestnictwa w zajęciach osobom, które zgłaszały takie zapotrzebowanie. Uczelnia przeprowadzała zdalne szkolenia w tym zakresie, jak również udostępniała materiały w formie elektronicznej, będąc cały czas do dyspozycji studentów w trakcie zdalnego nauczania. Reagując na specjalne sygnały ze strony studentów WSAP, Uczelnia w wyjątkowych przypadkach udostępniała (wypożyczała) laptopy. Studenci mieli także możliwość indywidualnego skorzystania z auli/sali oraz znajdującego się w niej komputera stacjonarnego.

W Uczelni działa system informatyczno-biblioteczny, którego podstawę stanowi biblioteka i czytelnia uczelniana wyposażona w niezbędny sprzęt teleinformatyczny, będąca ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych, naukowo-technicznych i usługowych. Księgozbiór jest systematycznie powiększany i przedstawia się następująco: druki zwarte (książki) – 5055, czasopisma prawne – 299, czasopisma bieżące – 385, krajowe – 22, zagraniczne – 18. W celu zwiększenia dostępności literatury służącej do realizacji procesu dydaktycznego Wyższa Szkoła Administracji Publicznej zawarła porozumienia o współpracy z bibliotekami posiadającymi znacznie większe zasoby biblioteczne. Należy do nich porozumienie umożliwiające korzystanie przez studentów i pracowników WSAP z zasobów bibliotecznych Biblioteki Głównej, Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji oraz Biblioteki Humanistycznej Uniwersytetu Szczecińskiego, a także ze zbiorów Książnicy Pomorskiej w Szczecinie. Ponadto WSAP uzyskała krajowe licencje akademickie na dostęp do naukowych czasopism i baz danych udostępnianych w ramach Wirtualnej Biblioteki Nauki. Zasoby biblioteczne są zgodne, co do aktualności, zakresu tematycznego i zasięgu językowego z potrzebami procesu nauczania i uczenia się, umożliwiają osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, w tym przygotowanie do prowadzenia działalności naukowej oraz prawidłową realizację zajęć. Zasoby te obejmują piśmiennictwo zalecane w sylabusach w odpowiedniej liczbie egzemplarzy dostosowanej do potrzeb procesu nauczania i uczenia się oraz liczby studentów. Korzystanie z zasobów Uczelni i Biblioteki dostosowane jest w sposób zaledwie dostateczny do potrzeb osób z niepełnosprawnością, dlatego też zespół oceniający rekomenduje doposażenie Biblioteki o infrastrukturę umożliwiającą pełne korzystanie z jej zasobów dla tej grupy studentów.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 5

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Uczelnia dysponuje własną, dostatecznie dostosowaną do swoich potrzeb bazą dydaktyczną. Liczebność i wielkość sal dydaktycznych są właściwe i w pełni wystarczające w kontekście potrzeb kształcenia na wizytowanym kierunku. Uczelnia zapewnia studentom bazę dydaktyczną, która jest nowoczesna i dobrze dostosowana pod względem infrastrukturalnym, technicznym i informatycznym do potrzeb uczenia się. Dotyczy to także infrastruktury wykorzystywanej w kształceniu na odległość. Zasoby biblioteki (zarówno tradycyjne, jak i cyfrowe) są wystarczająco liczne, a dostępność tychże zasobów jest adekwatna do potrzeb studentów. Budynek Uczelni są w zaledwie dostatecznym stopniu dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, są natomiast zgodne z wymogami BHP. Infrastruktura podlega właściwym okresowym przeglądom.

Zespół oceniający rekomenduje lepsze dostosowanie infrastruktury zarówno budynków Uczelni, jak i pomieszczeń Biblioteki do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

brak

Zalecenia

brak

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 6

Jako uczelnia regionalna WSAP w Szczecinie kieruje swą ofertę edukacyjną głównie do społeczności lokalnej. Podstawowym celem Uczelni jest kształcenie profesjonalnie przygotowanych kadr urzędników na rzecz regionu. Prowadzenie studiów I i II stopnia na kierunku administracja wpisuje się w działania na rzecz rozwoju regionu poprzez dostarczanie absolwentów przygotowanych do pełnienia ról w instytucjach ważnych dla państwa, regionu i społeczności lokalnych. Stanowi to kompleksową odpowiedź na potrzeby lokalnego i regionalnego rynku pracy.

Podstawowe cele kształcenia na studiach I stopnia na kierunku administracja to:

- wszechstronne przygotowanie absolwentów do pracy w administracji, w szczególności samorządowej, ale też w administracji rządowej i gospodarczej oraz pracy urzędniczej w instytucjach pozarządowych i niepublicznych;
- wyposażenie absolwenta w umiejętności niezbędne do pełnienia funkcji urzędnika, do prawidłowego, sprawnego wykonywania zadań związanych z jego pracą w instytucjach publicznych oraz na stanowiskach w instytucjach niepublicznych.

Jeśli chodzi o cele studiów II stopnia na wizytowanym kierunku, zasadniczo nie różnią się one pod względem treści od celów wskazanych dla studiów I stopnia, kluczowym aspektem jest jednak

podniesienie tychże kwalifikacji – pogłębienie wiedzy i zwiększenie poziomu nabywanych umiejętności.

Obszary działalności zawodowej właściwe dla kierunku obejmują bardzo szerokie spektrum podmiotów z wielu obszarów, w tym zwłaszcza:

- administrację samorządową i rządową;
- administrację wyspecjalizowaną (np.: służby sanitarne, weterynaryjne czy służby bezpieczeństwa i porządku publicznego);
- administrację morską;
- podmioty działające w obszarze systemu finansów publicznych (np. fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej);
- organizacje pozarządowe, w szczególności te nastawione na współdziałanie w realizacji zadań publicznych (np. edukacja, opieka społeczna);
- system opieki zdrowotnej;
- służby administracyjne podmiotów gospodarczych, placówek kulturalnych, organizacji pozarządowych.

WSAP współpracuje z wieloma instytucjami w regionie w oparciu o umowy o współpracę, w tym:

- liczne samorządy szczebla gminnego, powiatowego;
- administracja wojewódzka samorządowa (Urząd Marszałkowski);
- administracja wojewódzka rządowa (Urząd Wojewódzki);
- podmioty prywatne: kancelarie radcowskie, adwokackie, notarialne;
- organy bezpieczeństwa i wymiaru sprawiedliwości: jednostki policji, sądy.

Wyższa Szkoła Administracji Publicznej jest także członkiem Północnej Izby Gospodarczej, która zrzesza 1500 firm reprezentujących różne branże z całego Pomorza Zachodniego.

Zarządzeniem Rektora nr 11/2016 powołano w Uczelni Radę Programową Pracodawców. Zakres jej działania określa uchwała Senatu nr 7/2015 z dnia 16 czerwca 2015 r. Głównym celem Rady jest wspieranie rozwoju Uczelni, ale także wyrażanie opinii w sprawie programu studiów i innych aspektów kształcenia. Jednocześnie, w instytucjach reprezentowanych przez przedstawicieli Rady, studenci WSAP odbywają praktyki zawodowe. Z członkami Rady bieżący kontakt utrzymuje Rektor.

Pierwszą opinią sformułowaną przez ówczesnych członków Rady była opinia dotycząca zamierzeń Uczelni w sprawie uruchomienia studiów drugiego stopnia na kierunku administracja. Opinia taka została dołączona do wniosku skierowanego do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, które pozytywnie rozpatrzyło wniosek.

Spotkania Rady odbywają się 2-3 razy w ciągu roku akademickiego i mają charakter wymiany opinii i doświadczeń pomiędzy Uczelnią a członkami Rady. Skład Rady w ciągu lat ulegał zmianom. Obecnie w skład Rady wchodzi przedstawiciele administracji samorządowej i rządowej, wymiaru sprawiedliwości, policji, kancelarii prawnych i przedsiębiorców, tj.: wojewoda zachodniopomorski, marszałek województwa zachodniopomorskiego, doradca Prezydenta Szczecina ds. uczelni wyższych, Komendant Miejski Policji w Szczecinie, dyrektor Państwowej Inspekcji Pracy, członek zarządu powiatu

polickiego, starosta powiatu Police, przedstawiciele kancelarii radcowskich i adwokackich w Szczecinie, Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych w Gryfinie, firma INB.

Główną platformą współpracy z interesariuszami zewnętrznymi jest stworzona w roku 2016 Akademia Samorządowca. Jej działalność polega na organizowaniu bezpłatnych szkoleń prowadzonych przez specjalistów związanych z WSAP i skierowanych do przedstawicieli samorządu terytorialnego związanych z bieżącą nowelizacją prawa (np. nowelizacji KPA, prawa o zamówieniach publicznych, RODO, itp.).

Spotkania w ramach Akademii Samorządowca stwarzają dla jej uczestników forum do wymiany doświadczeń, a jednocześnie – dla Uczelni – stanowią okazję przedyskutowania z interesariuszami zewnętrznymi kierunków rozwoju i pożądanых form współpracy WSAP z otoczeniem samorządowym i gospodarczym. Wynikiem tych działań było np. stworzenie studiów podyplomowych w zakresie zamówień publicznych.

Spotkania w ramach Akademii Samorządowca organizowane były kilka razy w semestrze. W okresie pandemii ich intensywność spadła. WSAP przewiduje (po odwołaniu obostrzeń pandemicznych) powrót do wypracowanej stacjonarnej formy spotkań w siedzibie Uczelni.

Inne formy współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym to m.in. konferencje szkoleniowe dla samorządowców w różnych obszarach np. RODO, wyniki oświatowe w szkołach średnich w regionie.

Przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych są zaangażowani w prowadzenie zajęć na ocenianym kierunku studiów.

Kolejnym przykładem kooperacji jest projekt badawczy realizowany przez Uczelnię w roku 2018 we współpracy ze Starostwem Powiatowym w Policach, dotyczący szerokiej diagnozy sytuacji i perspektyw szkolnictwa zawodowego w powiecie.

Prowadzona współpraca ma charakter rzeczywisty, a jej rezultatem są zmiany wprowadzone do programu studiów w zakresie upracticznienia procesu kształcenia. Uczelnia, z uwagi na stan pandemii, w sposób sprawny przeniosła współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym na tryb zdalny. Zmieniona organizacja współpracy nie wpłynęła negatywnie na jej jakość.

Wnioski i uwagi, dotyczące kształcenia na ocenianym kierunku studiów, przedkładane przez pracodawców, wynikają w szczególności z obserwacji wiedzy i umiejętności studentów oraz absolwentów ocenianego kierunku studiów podczas praktyk, a także z innych form kontaktu i współpracy tych podmiotów ze studentami.

Przegląd współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym skupia się na obszarze praktyk i informacji zwrotnej otrzymywanej w trakcie spotkań indywidualnych lub spotkań w ramach Akademii Samorządowca. Brak jest zdefiniowanej procedury systemu okresowych przeglądów współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z pracodawcami w odniesieniu do programu studiów, poprawności doboru instytucji współpracujących, czy skuteczności form współpracy.

Zespół oceniający rekomenduje opracowanie i przyjęcie systemu oceny współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, który pozwoli na dokonywanie tej oceny w sposób obiektywny (zgodnie z kryteriami), usystematyzowany (okresowo), porównywalny (okres do okresu) i z uwzględnieniem opinii wielu interesariuszy (w tym przedstawicieli otoczenia). Pozwoli to wykorzystać obecną współpracę w sposób bardziej efektywny do rozwoju i doskonalenia współpracy, a w konsekwencji do doskonalenia programu studiów.

Uczelnia korzysta z wyników monitorowania losów zawodowych absolwentów ELA. Losy absolwentów badane są również w formie ankiet kierowanych do absolwentów po zakończeniu studiów, po roku i po pięciu latach od zakończenia studiów. Niestety, ze względu na małą liczbę absolwentów i niski poziom zwrotów ankiet, wyniki tych działań są uznawane za niemiernodajne i o ograniczonej użyteczności do wnioskowania o jakości kształcenia. Uczelnia rozważa obecnie przejście do badań o charakterze jakościowym – w formie ankiet z pytaniami otwartymi.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 6

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Rodzaj, zakres i zasięg działalności instytucji otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawców, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie projektowania i realizacji programu studiów, jest bardzo szeroki i zgodny z obszarami działalności zawodowej właściwymi dla kierunku oraz koncepcją kształcenia. Współpraca skupia się na podmiotach z obszaru administracji samorządowej w regionie zachodniopomorskim.

Współpraca z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami, ma charakter stały, jest poparta pisemnymi porozumieniami, ale przybiera bardzo ograniczone formy, które jednak są adekwatne do celów kształcenia i potrzeb wynikających z realizacji programu studiów i osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się.

Okresowe przeglądy współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z pracodawcami, w odniesieniu do programu studiów są prowadzone w bardzo ograniczonym zakresie, a w konsekwencji wyniki tych przeglądów mają ograniczone znaczenie dla rozwoju i doskonalenia współpracy i programu studiów.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

brak

Zalecenia

brak

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 7

Problematyka umiędzynarodowienia znajduje swoje odzwierciedlenie w obowiązującej Strategii Uczelni. W zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym wśród podstawowych celów operacyjnych wskazuje się na rozbudowę sieci współpracy z naukowymi jednostkami krajowymi i zagranicznymi, z kolei w odniesieniu do wzmocnienia potencjału badawczego podkreśla się uczestniczenie w programach oraz projektach naukowych, a także współpracę międzyuczelnianą i międzynarodową w obszarze badań naukowych.

W ramach podejmowanych przed Uczelnią rozmaitych inicjatyw na rzecz umiędzynarodowienia procesu kształcenia na ocenianym kierunku nawiązano współpracę z kilkoma instytucjami i ośrodkami zagranicznymi. Uczelnia posiada 6 umów bilateralnych właściwych dla kierunku administracja z uczelniami z 3 państw. Niemcy – Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes Mecklemburg-Vorpommern – Güstrow (od roku 1995), Fachhochschule für Verwaltung und Rechtspflege – Berlin (od roku 1996), Fachhochschule für öffentliche Verwaltung – Kehl (od roku 1996); Ukraina – Instytut Zarządzania Państwowego Narodowej Akademii Zarządzania Państwowego przy Prezydencie Ukrainy we Lwowie (od roku 2005), Narodowy Uniwersytet Zasobów Biologicznych i Nauk o Środowisku Naturalnym Ukrainy w Kijowie, Rosja – Północnokaukaska Akademia Administracji Publicznej w Rostowie nad Donem (Rosja).

Umowy o współpracy z ww. podmiotami przewidują wymianę studentów i wykładowców, w tym studia i praktyki w odniesieniu do studentów oraz staże i szkolenia w odniesieniu do nauczycieli akademickich. W programie studiów ujęto lektoraty z języka obcego (język angielski, niemiecki, norweski i szwedzki). Dla kandydatów z Ukrainy oferowany jest dodatkowo intensywny kurs języka polskiego. W ramach współpracy z uczelniami partnerskimi w Niemczech organizowane są wspólnie konferencje naukowe, seminaria i warsztaty. Jedno ze zorganizowanych seminariów dotyczyło możliwości wspólnych badań kondycji firm i instytucji z obszaru transgranicznego oraz wspólnej oferty edukacyjnej (polsko-niemieckich studiów podyplomowych, przeprowadzenia seminariów dotyczących prawa niemieckiego i polskiego dla instytucji na pograniczu). Planowany jest także (wspólnie z uczelnią z Güstrow) projekt międzynarodowy, którego podstawowymi elementami będzie przeprowadzenie diagnozy społecznej oraz organizacja konferencji naukowej poświęconej doświadczeniom pocovidowym. Od semestru letniego 2021/2022 Uczelnia uruchamia studia podyplomowe studium prawa niemieckiego dla pracowników samorządów na pograniczu i właścicieli firm działających na tym obszarze. W kolejnym roku akademickim, we współpracy z uczelnią z Güstrow i administracją niemiecką na pograniczu (Sverin, Pasewalk, Löknitz), Uczelnia stworzy możliwości odbywania przez studentów WSAP praktyk zawodowych w administracji niemieckiej.

Współpraca związana z wymianą międzynarodową (mobilność edukacyjna studentów i pracowników akademickich) odbywa się w ramach Mobilności Akademickiej programu ERASMUS+, jednego z komponentów wspólnotowego programu edukacyjnego, którego celem jest podnoszenie poziomu kształcenia i wzmacnianie jego europejskiego wymiaru w szkołach wyższych. Uczelnia jest uczestnikiem tego programu od 2003 r. Istnieje możliwość odbycia przez studentów kierunku administracja semestralnych studiów zagranicznych.

Kolejnym obszarem realizacji współpracy międzynarodowej jest wymiana studentów oraz możliwość wyjazdów nauczycieli akademickich w ramach umów bilateralnych np. z Instytutem Zarządzania Państwowego Narodowej Akademii Zarządzania Państwowego przy Prezydencie Ukrainy we Lwowie, Narodowej Akademii Zarządzania Państwowego przy Prezydencie Ukrainy w Dniepropietrowsku. Umowy te jedynie w niewielkim stopniu zaowocowały wyjazdami studentów i nauczycieli akademickich. W latach 2018-2021 były to dwie studentki ocenianego kierunku oraz jeden nauczyciel akademicki.

Na wizytowanym kierunku w latach 2018-2021 zrealizowano łącznie dwie mobilności przyjazdowe studentów. Nie odnotowano natomiast przyjazdów kadry dydaktycznej i administracyjnej z kierunku administracja w latach 2018-2021. Zorganizowano natomiast trzy wspólne seminaria z uczelniami partnerskimi w Niemczech.

Dzięki opisanym powyżej inicjatywom na wizytowanym kierunku administracja Uczelnia stwarza należyte warunki do mobilności studentów i nauczycieli akademickich (w tym mobilności wirtualnej), zaś umiędzynarodowienie procesu kształcenia stanowi istotny element strategii jej funkcjonowania i rozwoju. W konsekwencji również rodzaj, zakres i zasięg umiędzynarodowienia procesu kształcenia są zgodne z koncepcją i celami kształcenia kierunku administracja, także uwzględniając profil praktyczny tego kierunku.

Na kierunku administracja proces zmierzający do podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia realizowany jest nie tylko poprzez wymianę międzynarodową, lecz także w drodze bieżącej realizacji programu studiów, który zawiera odpowiednie zajęcia kształtujące umiejętności z języków obcych oraz praktyczne ich zastosowanie w toku zajęć, zwłaszcza z języka angielskiego i niemieckiego. W ramach nauki języka obcego, ujętego w programie studiów, studenci osiągają końcowy poziom B2 ESOKJ na studiach I stopnia, co jest zgodne z przewidywanymi wymogami i standardami.

Zespół rekomenduje powołanie stosownego zespołu oceniającego poziom rozwoju umiędzynarodowienia, który byłby powoływany przez Rektora i będzie działał pod przewodnictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+. Ponadto rekomenduje się szersze mobilizowanie zarówno kadry naukowo-dydaktycznej, jak i studentów do aktywnego uczestnictwa we współpracy międzynarodowej, a także wykorzystywanie podczas zajęć językowych słownictwa specjalistycznego (zwłaszcza z dziedziny prawa, administracji, ekonomii, finansów publicznych oraz anglojęzycznego nazewnictwa instytucji i organizacji państwowych i międzynarodowych).

Uczelnia nie prowadzi sformalizowanego monitoringu procesów związanych z internacjonalizacją oraz nie wykazała, że sporządzane są okresowe oceny stopnia umiędzynarodowienia kształcenia, zwłaszcza w zakresie aktywności międzynarodowej studentów i kadry oraz ciągłości i jakości współpracy z partnerami zagranicznymi. Rekomenduje się zatem powołanie przez Rektora stosownego zespołu oceniającego poziom rozwoju umiędzynarodowienia i działającego pod przewodnictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+. Taki zespół powinien raz do roku przedstawiać raport o stanie umiędzynarodowienia właściwego dla danego kierunku, w którym oceniana byłaby skala, zakres i zasięg międzynarodowej aktywności kadry i studentów, także w ramach mobilności wirtualnej, wraz z wnioskami i proponowanymi kierunkami dalszego działania na rzecz podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia kształcenia.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 7

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Na podlegającym ocenie kierunku administracja rodzaj, zakres i zasięg umiędzynarodowienia procesu kształcenia są w pełni zgodne z koncepcją i celami kształcenia. Uczelnia stworzyła na ocenianym kierunku satysfakcjonujące możliwości rozwoju międzynarodowej aktywności i mobilności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem na kierunku, a sama mobilność edukacyjna studentów i pracowników akademickich stanowi komponent procesu kształcenia. Proces mobilności, zarówno kadry, jak i studentów nie jest jednak wystarczająco monitorowany.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

brak

Zalecenia

brak

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 8

Wsparcie, które Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Szczecinie kieruje do studentów na kierunku administracja można określić jako kompleksowe, stałe oraz przybierające zróżnicowane formy. Odnosi się ono do wszystkich najważniejszych aspektów związanych ze wsparciem studentów podczas procesu uczenia się. Kierowane wsparcie przybiera zróżnicowane formy z uwzględnieniem specyficznych potrzeb studentów, a dodatkowo jest ono adekwatne do zapotrzebowania i celów kształcenia, które wynikają z realizacji programu studiów na kierunku administracja. Kierowane wsparcie i podejmowane przez Wyższą Szkołę Administracji Publicznej w Szczecinie ma charakter systemowy, co umożliwia studentom osiągnięcie efektów uczenia się, a także wpływa na ich rozwój oraz płynne wchodzenie na rynek pracy.

Jednym z istotniejszych aspektów wsparcia studentów w procesie uczenia się są cyklicznie realizowane konsultacje z nauczycielami akademickimi oraz dostępność nauczycieli akademickich i otwartość na pomoc studentom zarówno przed, jak i po zajęciach. Studenci cenią sobie fakt odbywania zajęć z praktykami, którzy przekazują im nie tylko wiedzę teoretyczną, ale również praktyczną. W okresie nauki realizowanej na odległość studenci mieli możliwość kontaktu z pracownikami dydaktycznymi za pośrednictwem platform służących do zdalnego nauczania jak Zoom czy ProAkademia. W związku z nauką zdalną realizowaną na odległość studenci mieli możliwość korzystania ze szkoleń z zakresu obsługi używanych przez Uczelnię platform zdalnego nauczania, które były prowadzone przez informatyka zatrudnionego na Uczelni. Wspomniany informatyk pełni również dyżury oraz służy pomocą podczas wszystkich zjazdów. Ponadto na indywidualne konta w e-dziekanacie, studenci otrzymali instrukcję obsługi tych platform. Warto również zaznaczyć, że studenci, którzy nie posiadali sprzętu, na którym mieliby możliwość uczestniczyć w zajęciach zdalnych mieli możliwość wypożyczenia sprzętu od Uczelni.

Uczelnia oferuje także wsparcie kierowane do studentów, którzy dopiero rozpoczynają swoje studia poprzez organizację spotkań informacyjnych dotyczących studiowania na Uczelni (spotkanie z Władzami Uczelni, pracownikami dydaktycznymi czy administracyjnymi).

Uczelnia stara się wspierać osoby wyróżniające się w nauce poprzez oferowanie im możliwości otrzymania stypendium Rektora oraz w szczególnych przypadkach otrzymania nagrody pieniężnej od Uczelni za szczególne osiągnięcia.

Studenci Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie kierunku administracja otrzymują możliwość rozwoju zawodowego wspieranego przez Biuro Karier WSAP. Dzięki temu studenci mają możliwość między innymi udziału w szkoleniach organizowanych przez Centrum Szkoleniowe. Dla swoich Absolwentów Uczelnia przygotowuje specjalne warunki finansowe ofert studiów podyplomowych.

Studenci mogą korzystać ze wsparcia materialnego oferowanego przez Uczelnię. Mają możliwość ubiegania się o stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych czy zapomogi. Dodatkowo Uczelnia kieruje wsparcie poprzez elastyczne podchodzenie do płatności przez studentów chesnego, dając im możliwość rozłożenia płatności na raty, które są dostosowane do możliwości materialnych studenta.

Ważnym aspektem wsparcia kierowanego do studentów jest to, że Uczelnia kieruje je do różnych grup swoich studentów. W Wyższej Szkole Administracji Publicznej działa Punkt Obsługi Osób z Niepełnosprawnością oraz Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnościami. Punkt Obsługi oferuje w ramach potrzeb studentów z niepełnosprawnościami indywidualne konsultacje psychologiczne, indywidualizacji procesu nauczania poprzez dostosowanie warunków uczestnictwa w zajęciach czy formy, czasu oraz miejsca zdawania egzaminów.

Warto zaznaczyć, że Uczelnia bierze udział w projekcie „Uczelnia Dostępna II”, którego celem jest między innymi podnoszenie kompetencji kadry Uczelni z zakresu niepełnosprawności, dostosowywanie narzędzi informatycznych, czy procedur kształcenia oraz modyfikację programów studiów, które mają zwiększyć dostępność studiów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Uczelnia wspiera również studentów będących rodzicami oraz studentki w ciąży poprzez indywidualizację procesu uczenia się, możliwość elastycznego zdawania egzaminów czy realizacji zaliczeń. Uczelnia jest również otwarta na możliwość indywidualizacji procesu również ze względów zdrowotnych lub zawodowych studentów.

Studenci mają możliwość rozwijania swoich pasji oraz kształcenie nowych umiejętności społecznych poprzez angażowanie się w działalność samorządu studenckiego. Samorząd jest wspierany zarówno organizacyjnie, jak i finansowo przez Uczelnię, a dodatkowo dysponuje własną siedzibą, a w ramach potrzeby mają również możliwość korzystania z pozostałej infrastruktury Uczelni.

Przedstawiciele studentów z Samorządu wchodzi w skład istotnych podmiotów działających na Uczelni takich jak Senat Uczelni, Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia czy też Komisja Stypendialna, dzięki czemu mają możliwość aktywnego działania na rzecz jakości kształcenia oraz reprezentowania interesów społeczności studenckiej.

Uczelnia dokonywała prób reaktywacji działalności kół naukowych na Uczelni, jednak nie spotyka się to z zainteresowaniem studentów. Ma to związek z charakterystyką Uczelni oraz jej studentów, którzy w większości są osobami pracującymi, mającymi rodziny oraz inne zobowiązania. Mimo to, Uczelnia umożliwia studentom rozwój naukowy poprzez możliwość uczestnictwa w dodatkowych seminariach, konferencjach czy wykładach gościnnych.

W Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie w okresie pandemii studenci mogą otrzymać darmowe wsparcie psychologiczne, które kierowane jest do wszystkich studentów zmagających się z trudnymi sytuacjami i potrzebującymi pomocy. Studenci są zobligowani do zaliczenia szkolenia BHP, które ma zminimalizować możliwość występowania na Uczelni zdarzeń będących niebezpiecznych dla zdrowia czy życia. Na Uczelni istnieją procedury przeciwdziałania dyskryminacji oraz ustalony jest sposób postępowania w przypadku ich występowania, które reguluje stosowne zarządzenie Rektora. Uczelnia działa również w oparciu o Kodeks Etyki słuchacza i studenta WSAP, który reguluje sposób zapobiegania i reagowania na zachowania nieetyczne i niezgodne z prawem.

Studenci mają możliwość kierowania swoich wniosków lub skarg zarówno osobiście na piśmie czy podczas spotkania z Władzami, jak i w sposób anonimowy (poprzez pozostawienie pisma, uwagi czy

skargi w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Studenta), czy też wysłać go za pomocą poczty elektronicznej. W ramach dyżurów dla studentów jest dostępny Dziekan oraz Rektor. Dodatkowo studenci mają też możliwość zgłaszania wszelkich uwag do swoich przedstawicieli działających w Samorządzie Studenckim. Wnioski i skargi są rozpatrywane indywidualnie przez Dziekana przy pomocy pracowników dydaktycznych oraz przez Rektora. Ostatnim istotnym miejscem do formułowania swoich uwag, wniosków czy skarg są również cykliczne spotkania Władz Uczelni ze studentami poszczególnych roczników.

Podczas całego procesu uczenia się studentów wspierają pracownicy administracji, z których wsparcia mogą korzystać studenci zarówno za pomocą komunikacji elektronicznej, jak i na spotkaniach osobistych w wyznaczonych dniach oraz godzinach. Pracownicy Biura Obsługi Studiów posiadają odpowiednie kwalifikacje, które stele podnoszą, by skutecznie pomagać w rozwiązywaniu spraw studenckich.

Uczelnia uzyskuje informację zwrotną dotyczącą kształcenia oraz sposobu prowadzenia zajęć na kierunku administracja poprzez cykliczną ankietyzację oraz cykliczne spotkania ze studentami. Ocenie podlegają: sposób prowadzenia zajęć dydaktycznych, w których studenci brali udział, stosunek nauczycieli akademickich do studentów, poziom i skuteczność obsługi administracyjnej studentów, organizacja Uczelni, infrastruktura, a nawet stołówka, z której mogą korzystać studenci. Uczelnia monitoruje również losy swoich absolwentów. Narzędzie, jakim jest ankietyzacja, ma wpłynąć na udoskonalanie procesu dydaktycznego w kolejnych latach, a także pozwala monitorować wsparcie, które Uczelnia kieruje do studentów. Uzyskiwane wyniki są analizowane przez Władze Uczelni i systematycznie w ramach możliwości wprowadzane są zmiany.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 8

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Wyższa Szkoła Administracji w Szczecinie w sposób kompleksowy udziela wsparcia studentom w procesie uczenia się podczas całego toku studiów na kierunku administracja.

Studenci otrzymują wsparcie zarówno z zakresu spraw socjalno-bytowych, naukowych czy dydaktycznych. Uczelnia zapewnia studentom kompetentną pomoc świadczoną przez pracowników administracyjnych. Wsparcie kierowane przez Uczelnię dostosowywane jest do różnych grup studentów i ich specyficznych potrzeb, dzięki czemu studenci mają możliwość indywidualizacji procesu kształcenia oraz kontaktu z praktykami, co sobie cenią.

Wsparcie, które Uczelnia kieruje w stronę studentów podlega cyklicznemu monitorowaniu, a pozyskiwane informacje są analizowane przez Władze i systematycznie wprowadzane w życie.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

brak

Zalecenia

brak

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 9

Uczelnia dysponuje własną stroną internetową, na której funkcjonują stosowne zakładki, w których zgrupowane i upublicznione są istotne informacje, jakie są, lub mogą, być potrzebne poszczególnym grupom odbiorców, w tym przyszłym i obecnym studentom, absolwentom, pracownikom. Strona opracowana jest w trzech wersjach językowych (polski, angielski i rosyjski).

Strona upublicznia zarówno informacje o charakterze ogólnouczelnianym, ale też – w stosownej pod zakładce – dotyczące wizytowanego kierunku studiów. Upubliczniane są m.in. informacje na temat: misji i strategii Uczelni, władz Uczelni i ich struktury, wewnętrznego uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia, kierunkach i specjalnościach, Biura Karier i Stowarzyszenia absolwentów oraz raportów oceny procesu kształcenia. Informacje na temat wizytowanych studiów obejmują, oprócz ogólnych informacji na ich temat, także informacje o profilu kształcenia i sylwetce absolwenta, grupach zajęć i praktykach zawodowych. W zakładce „Dla kandydata/Studenta” w sposób łatwo dostępny, czytelny i przejrzysty zostały udostępnione publicznie dane dotyczące: planu studiów, wykazu specjalności, ogólne informacje dotyczące organizacji studiów, opłat, stypendiów, warunków przyjęcia oraz miejsc noclegowych i uczelnianego bistro.

Informacje zawarte na stronie są dostępne publicznie dla odpowiednio szerokiego grona odbiorców, w sposób gwarantujący łatwość zapoznania się z nią, bez ograniczeń związanych z miejscem, czasem oraz używanym przez odbiorców sprzętem i oprogramowaniem. W zakładce „Szkolenia” w sposób łatwo dostępny, czytelny i przejrzysty zostały udostępnione publicznie informacje dotyczące oferowanych przez Uczelnię szkoleń. Z kolei w zakładce „Studia podyplomowe” znalazły się wszystkie niezbędne informacje dotyczące: oferowanych kierunków wraz z ich programem oraz warunki przyjęcia i opłaty. Poprzez zakładkę „e-rekrutacja” prowadzona jest rekrutacja on-line. Z kolei zakładka „e-dziekanat” pozwala na zalogowanie się przez studenta i wykładowcę do Wirtualnego dziekanatu – system ProAkademia.

W dostępnym z poziomu strony Biuletynie Informacji Publicznej znajdują się następujące, dostępne publicznie informacje: informacja o Uczelni, statut, władze Uczelni, strategia uczelni, Regulamin zarządzania prawami autorskimi, Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej, Regulamin studiów, Regulamin świadczeń dla studentów WSAP wraz z załącznikami, zasady i tryb przyjmowania na studia, organizacja roku akademickiego, programy studiów i opłaty za studia.

Wszystkie informacje zamieszczone na stronie i w jej zakładkach są aktualizowane na bieżąco. Zdecydowanie brakuje natomiast szczegółowych informacji nt. kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wykorzystywanych programów i narzędzi informatycznych, wsparcia merytorycznego i technicznego w tym zakresie oraz podstawowych wskaźników dotyczących skuteczności tego kształcenia. Strona internetowa Uczelni nie zawiera ponadto żadnych informacji dedykowanych dla osób z niepełnosprawnościami (m.in. informacje na temat udogodnień, z jakich studenci z niepełnosprawnościami mogą korzystać na Uczelni, informacja o programie stypendialnym dla osób z niepełnosprawnościami, Programach PFRON itp.). Rekomenduje się wprowadzenie stosownych treści w taki sposób, by były one łatwo dostępne dla wszystkich osób odwiedzających stronę internetową Uczelni.

Za treści zamieszczane na poszczególnych podstronach, zakładkach i podzakładkach odpowiadają poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni, które zajmują się zamieszczaniem i aktualizacją informacji. Za publikowanie informacji o oferowanych programach studiów i efektach uczenia się odpowiedzialny jest Rektor. Bieżący nadzór nad monitorowaniem aktualności danych dotyczących wizytowanego kierunku sprawuje Dziekan, który gromadzi także opinie interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych na ten temat, z tym, że gromadzenie informacji na podstawie opinii ma na celu włączenie środowiska Uczelni i jej otoczenia w proces budowania kultury jakości kształcenia. Informacje od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych mogą stanowić jednak przesłankę do doskonalenia programów studiów, w tym efektów uczenia się, ustalenia kierunków doskonalenia kadry dydaktycznej, doskonalenia organizacji i warunków kształcenia oraz poziomu obsługi studenta. Zgodnie z Wewnętrznym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia w WSAP w Szczecinie nadzór merytoryczny nad całością upublicznianej informacji sprawuje Rektor Uczelni. Za publikację kart zajęć (sylabusów) odpowiada natomiast Dziekan.

Ocena systemu dostępu do informacji dokonywana jest na podstawie opinii pracowników, studentów oraz innych interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych przekazywanych władzom Uczelni.

W świetle powyższych ustaleń należy uznać, iż w ramach ocenianego kierunku prowadzone jest monitorowanie aktualności, rzetelności, zrozumiałości, kompleksowości informacji o studiach oraz jej zgodności z potrzebami różnych grup odbiorców (kandydatów na studia, studentów, pracodawców), np. w zakresie oczekiwanej przez odbiorców szczegółowości informacji lub sposobu jej prezentacji, a wyniki monitorowania są wykorzystywane do doskonalenia dostępności i jakości informacji o studiach.

Niezależnie od powyższego, należy zauważyć, że strona internetowa Uczelni nie tylko nie zawiera żadnych informacji ułatwiających studiowanie osobom z niepełnosprawnościami, ale także nie została należycie przygotowana od strony technicznej z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, tj. nie uwzględnia potrzeb osób z dysleksją, niedosłyszących lub niedowidzących: tzn. nie została wyposażona w narzędzia takie jak: ustawienia wysokiego kontrastu, dużego tekstu, zwiększania czytelności czcionki oraz zmiany odstępów między wierszami i znakami, możliwości wyłączenia animacji itd. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 526 ze zm.) strony internetowe podmiotów realizujących zadania publiczne powinny być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami tak, aby spełniać międzynarodowy standard dotyczący dostępności stron WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines – wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie, zawierające rekomendacje dotyczące tworzenia treści internetowych w taki sposób, aby były dostępne dla szerszego grona użytkowników z niepełnosprawnościami, w tym dla osób niewidomych i słabowidzących, głuchych i niedosłyszących, osób mających trudności w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z zaburzeniami mowy, nadwrażliwością na światło, oraz osób z niepełnosprawnościami złożonymi). Dlatego też zespół oceniający rekomenduje uzupełnienie wskazanych wyżej treści oraz taką modyfikację strony internetowej Uczelni, aby spełniała ona międzynarodowy standard dotyczący dostępności stron WCAG 2.0. Uczelnia deklaruje dokonanie tych zmian w ramach realizowanego obecnie programu Uczelnia dostępna.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 9

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Informacja o programie studiów jest dostępna publicznie dla szerokiego grona odbiorców, w sposób gwarantujący łatwość zapoznania się z nią, bez ograniczeń związanych z miejscem, czasem i używanym przez odbiorców sprzętem i oprogramowaniem (jest jednakowo dostępna i funkcjonalna z urządzeń mobilnych i stacjonarnych). Upubliczniana informacja o programie studiów nie obejmuje, wszystkich wymaganych przepisami elementów, w tym informacji dotyczących kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Prowadzone jest monitorowanie udostępnianych informacji pod kątem ich aktualności, rzetelności, zrozumiałości i zgodności z potrzebami różnych grup odbiorców. Wyniki monitorowania są wykorzystywane do doskonalenia dostępności i jakości informacji o studiach. Jednakże przygotowanie strony jest niezgodnie z Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565 ze zm.), a zwłaszcza Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 526 ze zm.) stanowiącym, że strony internetowe podmiotów realizujących zadania publiczne muszą być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami tak, aby spełniać międzynarodowy standard dotyczący dostępności stron (WCAG 2.0).

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

brak

Zalecenia

brak

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

Analiza stanu faktycznego i ocena spełnienia kryterium 10

Polityka jakości na wizytowanej Uczelni wynika wprost z przyjętej Strategii rozwoju Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie na lata 2020-2025. W ramach ocenianego kierunku studiów dokumentami regulującymi nadzór nad kierunkiem studiów oraz prowadzonym procesem kształcenia są: Statut, Regulamin studiów oraz uchwała Senatu wprowadzająca przepisy Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (WZJK).

Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie odnosi się do wszystkich etapów i aspektów procesu dydaktycznego, uwzględniając w szczególności: wszystkie formy weryfikowania efektów uczenia się na kierunku administracja, osiągniętych przez studenta w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz opinie interesariuszy Uczelni, a także wnioski z monitorowania karier studentów i absolwentów Uczelni. Funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia podlega systematycznej ocenie, a jej wyniki służą do doskonalenia jakości kształcenia. Ocena ta odbywa się w oparciu o przyjmowany corocznie przez Senat WSAP harmonogram wdrażania wewnętrznego systemu

zapewniania jakości kształcenia WSAP w Szczecinie na konkretny rok akademicki. Zgodnie z uchwałą Senatu w sprawie Wewnętrznego Systemu Jakości Kształcenia w skład systemu wchodzi następujące podmioty: Rektor, Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia (UKJK) oraz Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia. Członkami Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia są: Dziekan, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, nauczyciele akademicki i przedstawiciel samorządu studentów (łącznie 8 osób). Z członków UKJK Rektor powołuje Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia, za pośrednictwem którego prace Komisji prezentowane są Władzom i całej społeczności akademickiej Uczelni. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia przewodniczy UKJK i koordynuje wszystkie prace związane z projektowaniem, wdrażaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem WSJK. W ramach udziału przedstawicieli otoczenia społecznego, gospodarczego i oświatowego w tworzeniu, realizacji i weryfikacji efektów uczenia się Rektor powołuje Radę Programową Pracodawców, do której zaprasza przedstawicieli interesariuszy zewnętrznych. W zakresie kompetencji Rady Programowej Pracodawców leży wyrażanie stanowiska w kwestii wszelkich aspektów realizowanych w Uczelni programów studiów oraz procesu dydaktycznego. Członkowie Rady Programowej Pracodawców zapraszani są na posiedzenia UKJK, podczas których mają możliwość prezentowania stanowiska we wskazanym wyżej zakresie.

W oparciu o Wewnętrzny System Jakości Kształcenia zarządzeniem Rektora wprowadzono procedury w zakresie: 1) zasad weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studentów; 2) archiwizacji prac studenckich dokumentujących osiągnięcie założonych efektów uczenia się; 3) hospitacji zajęć; 4) analizy jakości prac dyplomowych; 5) współpracy z interesariuszami w zakresie doskonalenia programów studiów; 6) przeprowadzania badania ankietowego studentów; 7) oceny osiągnięcia efektów modułowych i kierunkowych. W okresie pandemii Sars-Cov-2 wprowadzono też odpowiednią procedurę dot. oceny jakości kształcenia oraz realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wszystkie ww. procedury są stosowane na ocenianym kierunku studiów. Za prawidłowe stosowanie procedur odpowiada Rektor, który zobowiązany jest ponadto do zapoznania z nimi pracowników i studentów. On też jest, wspólnie z Dziekanem, organem odpowiadającym za nadzór nad realizacją kształcenia na wizytowanym kierunku.

Kierunek administracja podlega nadzorowi administracyjnemu sprawowanemu przez Rektora WSAP oraz nadzorowi organizacyjnemu realizowanemu przez Dziekana. Nadzór merytoryczny, związany z projektowaniem, ewaluacją i doskonaleniem jakości kształcenia na kierunku administracja, w szczególności z zakresu weryfikacji zakładanych efektów uczenia się i monitorowania programów studiów, pełnią: Uczelniana Komisja ds. jakości kształcenia oraz Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.

Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia dokonuje systematycznej oceny stopnia osiągnięcia kierunkowych efektów uczenia się (zarówno po każdym semestrze, jak i zakończonym cyklu kształcenia). Działania podejmowane są m.in. na podstawie analizy dokumentacji przebiegu studiów (m.in. protokołów sesji egzaminacyjnej) oraz pisemnych oświadczeń nauczycieli akademickich o osiągnięciu (lub jego braku) efektów uczenia się, przypisanych do prowadzonych grup zajęć. Nauczyciele weryfikują stopień osiągnięcia ww. efektów, dokonują aktualizacji modułowych treści kształcenia, metod i form prowadzenia zajęć, a także dokonują oceny co do potrzeb ewentualnych zmian efektów uczenia się (zarówno modułowych, jak i kierunkowych). Ponadto członkowie Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, m.in. na podstawie badania opinii interesariuszy zewnętrznych skupionych w Radzie Programowej Pracodawców, dokonują analizy przydatności kierunkowych efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy, w tym również w trakcie projektowania

programów studiów. Badana jest także jakość prac dyplomowych oraz adekwatność tematów i treści prac do specyfiki kierunku oraz zakładanych kierunkowych efektów uczenia się. Zadanie to powierzone zostało powoływanej przez Dziekana Komisji do Oceny Tematów Prac Dyplomowych i Magisterskich. Oceny te dokonywane są corocznie i podawane do informacji interesariuszy. Są wykorzystywane także jako narzędzie w polityce kadrowej oraz przy podejmowaniu decyzji o powierzaniu zajęć w następnych cyklach dydaktycznych.

Formalnie za treści merytoryczne i program studiów odpowiada Senat Uczelni, gdyż to on zatwierdza program studiów, przy czym członkowie Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, Samorządu studenckiego oraz interesariusze zewnętrzni, skupieni w Radzie Programowej Pracodawców biorą udział w projektowaniu, doskonaleniu i ewaluacji programów studiów, w tym także systematycznym monitorowaniu efektów uczenia się. Tym samym należy uznać, iż uczestnikami procesu doskonalenia jakości kształcenia są pracownicy Uczelni, studenci i absolwenci jako jego interesariusze wewnętrzni oraz osoby reprezentujące instytucje i podmioty otoczenia Uczelni jako interesariusze zewnętrzni. Opinie interesariuszy wewnętrznych (pracowników, studentów) i niektórych zewnętrznych (pracodawców, absolwentów) stanowią bowiem głos opiniodawczy i doradczy w opracowywaniu i modyfikowaniu koncepcji kształcenia oraz programów studiów. Źródłem informacji na temat programu studiów są opinie pracowników, studentów, absolwentów i pracodawców, którzy przyjęli studentów na praktyki. Opinie te pozyskiwane są z reguły w drodze kwestionariuszy i badań ankietowych. Cyklicznie w każdym roku akademickim odbywa się ocena kadry akademickiej przez studentów. Przeprowadzane wśród studentów badania ankietowe są wykorzystywane w ramach ewaluacji pogłębionej, mającej na celu ocenę i weryfikację celów oraz efektów uczenia się dla poszczególnych przedmiotów objętych programem studiów. Ma to zapewniać sporządzany opis jakościowy przeprowadzonego badania ankietowego, na podstawie którego następnie formułowane są wnioski oraz podejmowane konkretne działania naprawcze lub mające na celu doskonalenie albo modyfikację procesu dydaktycznego. Obowiązujący na wizytowanym kierunku studiów system weryfikacji jakości kształcenia uwzględnia dobrze dobrane mierniki ilościowe, które umożliwiają sporządzanie analiz przeprowadzanych okresowo i na bieżąco. Działania w tym zakresie stanowią podstawę oceny zbiorczej wyników nauczania, zaś systematycznie prowadzone badania ankietowe wśród studentów stanowią trwały element procesu ewaluacji zajęć, nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz samego systemu weryfikacji celów i efektów uczenia się uwzględnionych w programie studiów. Prowadzenie bieżącego monitoringu jest częścią polityki władz Uczelni w zakresie tych postanowień Regulaminu Studiów, które mają odniesienie do procesu jakości kształcenia. Pewnym mankamentem przedstawionego powyżej procesu ankietyzacji studentów odnośnie do oceny kadry, zajęć dydaktycznych oraz satysfakcji ze studiowania na wizytowanym kierunku jest kwestia niedostatecznego informowania respondentów o końcowych (zbiorczych) wynikach przeprowadzanych badań. Rekomendowane jest więc rozważenie przez Uczelnię nie tylko podawania wyników ankiet do wiadomości Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, ale także do wiadomości studentów jako interesariuszy wewnętrznych oraz publikowania zbiorczej informacji na ten temat. Ankietowani są także absolwenci, którzy uczestniczą w badaniu ankietowym dwukrotnie: po roku i pięciu latach od ukończenia Uczelni. Badania te mają na celu uzyskanie informacji na temat postrzegania Uczelni z perspektywy czasu przez osobę, która traci już z nią bezpośredni kontakt i jest bardziej skłonna do wskazywania słabych stron procesu studiowania. Okres pięciu lat po zakończeniu studiów to zbyt długi okres, który uniemożliwia racjonalną ocenę ukończonych studiów, dlatego też zespół oceniający rekomenduje przeprowadzania drugiej ankiety po 3 latach od ukończenia studiów.

Ze względu na małą ilość studentów studiujących na ocenianym kierunku niemal wszelkie statystyczne analizy (np. odsiewu studentów) mają ograniczoną przydatność i mogą prowadzić do nieuprawnionych wniosków. Właśnie dlatego bardzo ważna jest prowadzona równoległe analiza wyników egzaminów i zaliczeń, informacja zwrotna od studentów (przedstawiciel Samorządu jest członkiem Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia), informacje i propozycje zmian programowych płynące ze strony wykładowców oraz sugestie zgłaszane przez interesariuszy zewnętrznych. W tym celu organizowane są także specjalne spotkania z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi dotyczące preferowanych form prowadzenia zajęć dydaktycznych, których postulaty są uwzględniane przy projektowaniu planów i harmonogramów zajęć. Można więc uznać, iż realnym efektem konsultacji programu studiów na wizytowanym kierunku z interesariuszami zewnętrznymi, jest również ich wykorzystywanie w tworzeniu systemu stałego monitoringu i stwarzania warunków do rzeczywistego podnoszenia jakości programu studiów i jego komponentów. Uczelnia przeprowadziła badania ankietowe dotyczące oceny stosowania i wykorzystywania metod nauczania zdalnego oraz realizowania efektów uczenia się z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość. Ich wyniki zostały podane do informacji, a sporządzone na ich podstawie oceny zostały wykorzystywane w doskonaleniu jakości kształcenia na ocenianym kierunku. M.in. w ramach dbałości o jakość kształcenia z wykorzystaniem metod i technik zdalnego nauczania zostały uruchomione specjalnie dedykowane szkolenia, zarówno dla nauczycieli akademickich, jak i studentów. Ponadto podjęto decyzję, iż studenci pierwszego roku swoje pierwsze szkolenie z zakresu posługiwania się narzędziami w nauczaniu zdalnym odbywają już w dniu składania ślubowania. Dzięki podjętym działaniom oraz przyjętym zasadom można uznać, iż jakość kształcenia na kierunku podlega cyklicznym zewnętrznym ocenom jakości kształcenia, których wyniki są publicznie dostępne i wykorzystywane w doskonaleniu jakości.

Programy studiów, w tym program na wizytowanym kierunku, są co do zasady projektowane w sposób uwzględniający wymogi przewidziane przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów i rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych.

Samo przyjęcie na studia również odbywa się w oparciu o formalnie przyjęte warunki i kryteria kwalifikacji kandydatów: rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zasadami i kryteriami ustalonymi przez Senat Uczelni na dany rok akademicki. Limity przyjęć oraz warunki finansowe określa Rektor odrębnym zarządzeniem. Opracowano też niezbędne procedury uznawania efektów uczenia się zdobywanych poza systemem studiów i wprowadzono odpowiedni regulamin praktyk i potwierdzania efektów uczenia się uzyskiwanych w ramach praktyk.

Propozycja oceny stopnia spełnienia kryterium 10

Kryterium spełnione

Uzasadnienie

Wyznaczone zostały podmioty sprawujące nadzór merytoryczny, organizacyjny i administracyjny nad kierunkiem studiów. Ich kompetencje i zakres odpowiedzialności, a także zakres odpowiedzialności w zakresie ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku zostały prawidłowo określone. Zatwierdzanie, zmiany oraz wycofanie programu studiów dokonywane jest przez Senat wizytowanej Uczelni w sposób formalny, w oparciu o oficjalnie przyjęte procedury, a innowacje dydaktyczne oraz współczesna technologia informacyjno-komunikacyjna, w tym narzędzia i techniki kształcenia na odległość są wystarczająco uwzględnione w projektowaniu programu studiów. Przyjęcie na studia odbywa się w oparciu o formalnie przyjęte warunki i kryteria kwalifikacji kandydatów precyzyjnie opisane. Przeprowadzana jest prawidłowo zorganizowana i sformalizowana systematyczna ocena programu studiów, która jest oparta o wyniki analizy miarodajnych oraz wiarygodnych danych i informacji, których zakres i źródła powstawania są trafnie dobrane do celów i zakresu oceny. W ocenie programu studiów biorą udział interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni. Wnioski z systematycznej oceny programu studiów są poprawnie implementowane i wykorzystywane do doskonalenia programu studiów, zaś jakość kształcenia na kierunku jest poddawana cyklicznej zewnętrznej ocenie, której wyniki również są wykorzystywane w procesach doskonalących jakość kształcenia.

Dobre praktyki, w tym mogące stanowić podstawę przyznania uczelni Certyfikatu Doskonałości Kształcenia

brak

Zalecenia

brak

5. Ocena dostosowania się uczelni do zaleceń o charakterze naprawczym sformułowanych w uzasadnieniu uchwały Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (w porządku wg poszczególnych zaleceń)

Zalecenie

brak

Charakterystyka działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności oraz ocena ich skuteczności

Nie dotyczy

Załącznik nr 6. Oświadczenia przewodniczącego i pozostałych członków zespołu oceniającego

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż nie pozostaję w żadnych zależnościach natury organizacyjnej, prawnej lub osobistej z jednostką prowadzącą oceniany kierunek, które mogłyby wzbudzić wątpliwości co do bezstronności formułowanych opinii i ocen w odniesieniu do ocenianego kierunku. Ponadto oświadczam, iż znane mi są przepisy Kodeksu Etyki, w zakresie wykonywanych zadań na rzecz Polskiej Komisji Akredytacyjnej.

.....

(data, podpis)

Wszyscy członkowie zespołu oceniającego złożyli stosowne oświadczenia.

Szczegółowe kryteria dokonywania oceny programowej

Profil praktyczny

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

Standard jakości kształcenia 1.1

Koncepcja i cele kształcenia są zgodne ze strategią uczelni oraz mieszczą się w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których kierunek jest przyporządkowany, uwzględniają postęp w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej właściwych dla kierunku, oraz są zorientowane na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym w szczególności zawodowego rynku pracy.

Standard jakości kształcenia 1.2

Efekty uczenia się są zgodne z koncepcją i celami kształcenia oraz dyscypliną lub dyscyplinami, do których jest przyporządkowany kierunek, opisują, w sposób trafny, specyficzny, realistyczny i pozwalający na stworzenie systemu weryfikacji, wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osiągnięte przez studentów, a także odpowiadają właściwemu poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz profilowi praktycznemu.

Standard jakości kształcenia 1.2a

Efekty uczenia się w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy, zawierają pełny zakres ogólnych i szczegółowych efektów uczenia się zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 1.2b

Efekty uczenia się w przypadku kierunków studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera zawierają pełny zakres efektów, umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich, zawartych w charakterystykach drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 i 2245).

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

Standard jakości kształcenia 2.1

Treści programowe są zgodne z efektami uczenia się oraz uwzględniają aktualną wiedzę i jej zastosowania z zakresu dyscypliny lub dyscyplin, do których kierunek jest przyporządkowany, normy i

zasady, a także aktualny stan praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku.

Standard jakości kształcenia 2.1a

Treści programowe w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy obejmują pełny zakres treści programowych zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 2.2

Harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, a także liczba semestrów, liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i szacowany nakład pracy studentów mierzony liczbą punktów ECTS, umożliwiającą studentom osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się.

Standard jakości kształcenia 2.2a

Harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, a także liczba semestrów, liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i szacowany nakład pracy studentów mierzony liczbą punktów ECTS w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 2.3

Metody kształcenia są zorientowane na studentów, motywują ich do aktywnego udziału w procesie nauczania i uczenia się oraz umożliwiają studentom osiągnięcie efektów uczenia się, w tym w szczególności umożliwiają przygotowanie do działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku.

Standard jakości kształcenia 2.4

Program praktyk zawodowych, organizacja i nadzór nad ich realizacją, dobór miejsc odbywania oraz środowisko, w którym mają miejsce, w tym infrastruktura, a także kompetencje opiekunów zapewniają prawidłową realizację praktyk oraz osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, w szczególności tych, które są związane z przygotowaniem zawodowym.

Standard jakości kształcenia 2.4a

Program praktyk zawodowych, organizacja i nadzór nad ich realizacją, dobór miejsc odbywania oraz środowisko, w którym mają miejsce, w tym infrastruktura, a także kompetencje opiekunów, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 2.5

Organizacja procesu nauczania zapewnia efektywne wykorzystanie czasu przeznaczonego na nauczanie i uczenie się oraz weryfikację i ocenę efektów uczenia się.

Standard jakości kształcenia 2.5a

Organizacja procesu nauczania i uczenia się w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy jest zgodna z regułami i wymaganiami w zakresie sposobu organizacji kształcenia zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

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

Standard jakości kształcenia 3.1

Stosowane są formalnie przyjęte i opublikowane, spójne i przejrzyste warunki przyjęcia kandydatów na studia, umożliwiające właściwy dobór kandydatów, zasady progresji studentów i zaliczania poszczególnych semestrów i lat studiów, w tym dyplomowania, uznawania efektów i okresów uczenia się oraz kwalifikacji uzyskanych w szkolnictwie wyższym, a także potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.

Standard jakości kształcenia 3.2

System weryfikacji efektów uczenia się umożliwia monitorowanie postępów w uczeniu się oraz rzetelną i wiarygodną ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, a stosowane metody weryfikacji i oceny są zorientowane na studenta, umożliwiają uzyskanie informacji zwrotnej o stopniu osiągnięcia efektów uczenia się oraz motywują studentów do aktywnego udziału w procesie nauczania i uczenia się, jak również pozwalają na sprawdzenie i ocenę wszystkich efektów uczenia się, w tym w szczególności opanowania umiejętności praktycznych i przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku.

Standard jakości kształcenia 3.2a

Metody weryfikacji efektów uczenia się w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy, są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 3.3

Prace etapowe i egzaminacyjne, projekty studenckie, dzienniki praktyk, prace dyplomowe, studenckie osiągnięcia naukowe/artystyczne lub inne związane z kierunkiem studiów, jak również udokumentowana pozycja absolwentów na rynku pracy lub ich dalsza edukacja potwierdzają osiągnięcie efektów uczenia się.

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

Standard jakości kształcenia 4.1

Kompetencje i doświadczenie, kwalifikacje oraz liczba nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami zapewniają prawidłową realizację zajęć oraz osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się.

Standard jakości kształcenia 4.1a

Kompetencje i doświadczenie oraz kwalifikacje nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 4.2

Polityka kadrowa zapewnia dobór nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia, oparty o transparentne zasady i umożliwiający prawidłową realizację zajęć, uwzględnia systematyczną ocenę kadry prowadzącej kształcenie, przeprowadzaną z udziałem studentów, której wyniki są wykorzystywane w doskonaleniu kadry, a także stwarza warunki stymulujące kadrę do ustawicznego rozwoju.

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

Standard jakości kształcenia 5.1

Infrastruktura dydaktyczna, biblioteczna i informatyczna, wyposażenie techniczne pomieszczeń, środki i pomoce dydaktyczne, zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne, a także infrastruktura innych podmiotów, w których odbywają się zajęcia są nowoczesne, umożliwiają prawidłową realizację zajęć i osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, w tym opanowanie umiejętności praktycznych i przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku, jak również są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w sposób zapewniający tym osobom pełny udział w kształceniu.

Standard jakości kształcenia 5.1a

Infrastruktura dydaktyczna uczelni, a także infrastruktura innych podmiotów, w których odbywają się zajęcia w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 5.2

Infrastruktura dydaktyczna, biblioteczna i informatyczna, wyposażenie techniczne pomieszczeń, środki i pomoce dydaktyczne, zasoby biblioteczne, informacyjne, edukacyjne podlegają systematycznym przeglądom, w których uczestniczą studenci, a wyniki tych przeglądów są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 6.1

Prowadzona jest współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z pracodawcami, w konstruowaniu programu studiów, jego realizacji oraz doskonaleniu.

Standard jakości kształcenia 6.2

Relacje z otoczeniem społeczno-gospodarczym w odniesieniu do programu studiów i wpływ tego otoczenia na program i jego realizację podlegają systematycznym ocenom, z udziałem studentów, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 7.1

Zostały stworzone warunki sprzyjające umiędzynarodowieniu kształcenia na kierunku, zgodnie z przyjętą koncepcją kształcenia, to jest nauczyciele akademicki są przygotowani do nauczania, a studenci do uczenia się w językach obcych, wspierana jest międzynarodowa mobilność studentów i nauczycieli akademickich, a także tworzona jest oferta kształcenia w językach obcych, co skutkuje systematycznym podnoszeniem stopnia umiędzynarodowienia i wymiany studentów i kadry.

Standard jakości kształcenia 7.2

Umiędzynarodowienie kształcenia podlega systematycznym ocenom, z udziałem studentów, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 8.1

Wsparcie studentów w procesie uczenia się jest wszechstronne, przybiera różne formy, adekwatne do efektów uczenia się, uwzględnia zróżnicowane potrzeby studentów, sprzyja rozwojowi społecznemu i zawodowemu studentów poprzez zapewnienie dostępności nauczycieli akademickich, pomoc w procesie uczenia się i osiągnięciu efektów uczenia się oraz w przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku, motywuje studentów do osiągnięcia bardzo dobrych wyników uczenia się, jak również zapewnia kompetentną pomoc pracowników administracyjnych w rozwiązywaniu spraw studenckich.

Standard jakości kształcenia 8.2

Wsparcie studentów w procesie uczenia się podlega systematycznym przeglądom, w których uczestniczą studenci, a wyniki tych przeglądów są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 9.1

Zapewniony jest publiczny dostęp do aktualnej, kompleksowej, zrozumiałej i zgodnej z potrzebami różnych grup odbiorców informacji o programie studiów i realizacji procesu nauczania i uczenia się na kierunku oraz o przyznawanych kwalifikacjach, warunkach przyjęcia na studia i możliwościach dalszego kształcenia, a także o zatrudnieniu absolwentów.

Standard jakości kształcenia 9.2

Zakres przedmiotowy i jakość informacji o studiach podlegają systematycznym ocenom, w których uczestniczą studenci i inni odbiorcy informacji, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 10.1

Zostały formalnie przyjęte i są stosowane zasady projektowania, zatwierdzania i zmiany programu studiów oraz prowadzone są systematyczne oceny programu studiów oparte o wyniki analizy wiarygodnych danych i informacji, z udziałem interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów oraz zewnętrznych, mające na celu doskonalenie jakości kształcenia.

Standard jakości kształcenia 10.2

Jakość kształcenia na kierunku podlega cyklicznym zewnętrznym ocenom jakości kształcenia, których wyniki są publicznie dostępne i wykorzystywane w doskonaleniu jakości.



Polska
Komisja
Akredytacyjna

www.pka.edu.pl